



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

---

**TEMA: “LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y  
SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”**

---

**INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR: MASAQUIZA NUELA HUGO JAVIER**

**TUTOR: Dr. MARCO OSWALDO ALTAMIRANO NARANJO**

**AMBATO, MAYO 2012**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Marco Oswaldo Altamirano Naranjo, con cédula de ciudadanía N° 1801105634, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: **“LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”**, desarrollado por el señor Hugo Javier Masaquiza Nuela, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo de Pregrado - UTA.

Ambato, 22 de marzo de 2012.

EL TUTOR

.....

**Dr. Marco Oswaldo Altamirano Naranjo**

## **AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, Hugo Javier Masaquiza Nuela, con cédula de ciudadanía № 1803724283 tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: **“LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de Investigación.

Ambato, 22 de marzo de 2012.

AUTOR

.....

Sr. Hugo Javier Masaquiza Nuela  
C.I. No. 1803724283

## **APROBACIÓN PROFESORES CALIFICADORES**

Los suscritos Profesores Calificadores, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: **“LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”**, del alumno Hugo Javier Masaquiza Nuela, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por el Centro de Estudios de Pregrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 22 de mayo de 2012.

Para constancia firma

.....

DR. RUBEN VILCACUNDO

.....

DR. KLEVER PALMA

.....

PROFESOR CALIFICADOR

## **DEDICATORIA**

*A mi madre, a mi esposa y a ti Isabella con mucho amor y cariño, les dedico todo mi esfuerzo y trabajo puesto, para la realización de este trabajo de investigación.*

*Hugo Javier Masaquiza Nuela*

## **AGRADECIMIENTO**

*A mis maestros por su dedicación empeño y esfuerzo demostrado para impartirme sus conocimientos dentro de cada una de las cátedras.*

*En especial a la Universidad Técnica de Ambato por haber aportado durante este tiempo con valiosos y prácticos conocimientos.*

*Gracias*

***Hugo Javier Masaquiza Nuela***

## ÍNDICE GENERAL

| CONTENIDO                                   | PÁGINA |
|---|--------|
| PORTADA-----                                | I      |
| APROBACIÓN DEL TUTOR-----                   | II     |
| AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ----- | III    |
| APROBACIÓN PROFESORES CALIFICADORES -----   | IV     |
| DEDICATORIA-----                            | V      |
| AGRADECIMIENTO -----                        | VI     |
| ÍNDICE GENERAL -----                        | VII    |

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

| CONTENIDO                             | PÁGINA |
|---------------------------------------|--------|
| 1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN-----       | 5      |
| 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ----- | 5      |
| 1.2.1. Contextualización-----         | 5      |
| 1.2.2. Análisis crítico -----         | 9      |
| 1.2.3. Prognosis-----                 | 10     |
| 1.2.4. Formulación del problema ----- | 11     |
| 1.2.5. Preguntas directrices-----     | 11     |
| 1.2.6. Delimitación-----              | 11     |
| 1.3. JUSTIFICACIÓN-----               | 12     |
| 1.4. OBJETIVOS -----                  | 12     |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1.4.1. Objetivo general      | 12 |
| 1.4.2. Objetivos específicos | 13 |

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

| CONTENIDO  | PÁGINA |
|--|--------|
| 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS   | 14     |
| 2.2. FUNDAMENTACIONES  | 16     |
| 2.2.1. Fundamentación filosófica   | 16     |
| 2.2.2. Fundamentación legal  | 17     |
| 2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES  | 20     |
| 2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema | 20     |
| 2.3.2. Gráficos de inclusión interrelacionados   | 25     |
| 2.4. HIPÓTESIS   | 28     |
| 2.4.1. Elementos de la hipótesis   | 28     |

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

| CONTENIDO                                 | PÁGINA |
|---|--------|
| 3.1. ENFOQUE                              | 29     |
| 3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN | 30     |
| 3.2.1. Investigación de campo             | 30     |



|   |    |
|---|----|
| 3.2.2. Investigación bibliográfica-documental -----               | 30 |
| 3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN-----                           | 31 |
| 3.3.1. Investigación exploratoria-----                            | 31 |
| 3.3.2. Investigación asociación de variables (correlacionar)----- | 31 |
| 3.3.3. Investigación explicativa -----                            | 32 |
| 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA -----                                    | 32 |
| 3.4.1. Población -----  | 32 |
| 3.4.2. Muestra -----  | 35 |
| 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES -----                    | 38 |
| 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente-----       | 40 |
| 3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente-----         | 41 |
| 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-----                              | 42 |
| 3.6.1. Plan para la recolección de información -----              | 42 |
| 3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS -----                               | 43 |
| 3.7.1. Plan de procesamiento de información -----                 | 43 |
| 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados -----      | 45 |

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

| <b>CONTENIDO</b>                           | <b>PÁGINA</b> |
|--|---------------|
| 4.1. ANÁLISIS -----                        | 47            |
| 4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS-----          | 47            |
| 4.2.1. Interpretación de la encuesta ----- | 58            |

|  |    |
|--|----|
| 4.2.2. Verificación de la hipótesis -----      | 63 |
| 4.3.1. Tabla de Frecuencias -----              | 64 |
| 4.3.2. Formulación de la Hipótesis-----        | 65 |
| 4.3.3. Modelo Matemático-----                  | 66 |
| 4.3.4. Elección de la Prueba Estadística ----- | 66 |
| 4.3.5. Nivel de significación -----            | 66 |
| 4.3.6. Distribución muestral-----              | 66 |
| 4.3.7. Zona de rechazo -----                   | 67 |
| 4.3.8. Cálculo Matemático -----                | 68 |
| 4.3.9. Decisión-----                           | 69 |
| 4.3.10.Conclusión-----                         | 69 |

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| CONTENIDO                 | PÁGINA |
|---------------------------|--------|
| 5.1. CONCLUSIONES -----   | 70     |
| 5.2. RECOMENDACIONES----- | 71     |

## CAPÍTULO VI

### PROPUESTA

| CONTENIDO                     | PÁGINA |
|-------------------------------|--------|
| 6.1. DATOS INFORMATIVOS ----- | 73     |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6.1.1. Título</b>                             | -----73   |
| <b>6.1.2. Unidad Ejecutora</b>                   | -----73   |
| <b>6.1.3. Beneficiarios</b>                      | -----73   |
| <b>6.1.4. Ubicación</b>                          | -----73   |
| <b>6.1.5. Tiempo estimado.</b>                   | -----74   |
| <b>6.1.6. Equipo Técnico Responsable</b>         | -----74   |
| <b>6.1.7. Costo</b>                              | -----74   |
| <b>6.2. ANTECEDENTES</b>                         | -----74   |
| <b>6.3. JUSTIFICACIÓN</b>                        | -----75   |
| <b>6.4. OBJETIVOS</b>                            | -----76   |
| <b>6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD</b>             | -----77   |
| <b>6.5.1. Socio-Cultural</b>                     | -----78   |
| <b>6.5.2. Organizacional</b>                     | -----78   |
| <b>6.5.3. Económico Financiero</b>               | -----78   |
| <b>6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA - TÉCNICA</b>  | -----79   |
| <b>6.7. MODELO OPERATIVO</b>                     | -----84   |
| <b>6.7.1. El control de bienes</b>               | -----85   |
| <b>6.7.2. Normas generales</b>                   | -----85   |
| <b>6.7.3. Objetivos del Control Interno</b>      | -----86   |
| <b>6.7.4. Unidad de administración de bienes</b> | -----87   |
| <b>6.7.5. Planificación</b>                      | -----87   |
| <b>6.7.6. Contratación</b>                       | -----97   |
| <b>6.7.7. Almacenamiento y distribución</b>      | ----- 114 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>6.7.8. Sistema de registro</b>  | 121 |
| <b>6.7.9. Identificación y protección</b>                                    | 123 |
| <b>6.7.10. Custodia</b>  | 126 |
| <b>6.7.11. Uso de los bienes de larga duración</b>                           | 127 |
| <b>6.7.12. Control de vehículos oficiales</b>                                | 128 |
| <b>6.7.13. Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b> | 132 |
| <b>6.7.14. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>       | 134 |
| <b>6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA</b>                                   | 137 |
| <b>6.9. EVALUACIÓN</b>   | 138 |
| <b>BIBLIOGRAFIA</b>  | 139 |
| <b>ANEXOS</b>  | 140 |

## ÍNDICE DE TABLAS

| CONTENIDO   | PÁGINA |
|---|--------|
| Tabla 01 Detalle de los servidores de Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua.....         | 33     |
| Tabla 02 Marco muestral de los servidores de Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua ..... | 37     |
| Tabla 03 Operacionalización de la Variable Independiente .....  | 40     |
| Tabla 04 Operacionalización de la Variable Dependiente.....   | 41     |
| Tabla 05 Procedimiento de recolección de información.....   | 43     |
| Tabla 06 Cuantificación de resultados .....   | 44     |
| Tabla 07 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones.....   | 46     |
| Tabla 08 Conocimiento de normativa .....  | 48     |
| Tabla 09 Procedimientos de seguridad.....   | 49     |
| Tabla 10 Limitantes para el control .....   | 50     |
| Tabla 11 Instrumentación de los procesos.....   | 51     |
| Tabla 12 Diseñado y ejecutado programas.....  | 52     |
| Tabla 13 Control y Supervisión .....  | 53     |
| Tabla 14 Método para el control y registro.....   | 54     |
| Tabla 15 Control de los activos .....   | 55     |
| Tabla 16 Aplicación de normativas .....   | 56     |
| Tabla 17 Aplicación de instructivo.....   | 57     |
| Tabla 18 Entrevista al Director y Guardalmacén.....   | 61     |
| Tabla 19 Tabla de Contingencia .....  | 64     |
| Tabla 20 Tabla de Frecuencias Observadas .....  | 65     |
| Tabla 21 Tabla de Frecuencias Esperadas.....  | 65     |
| Tabla 22 Tabla de Cálculo .....   | 68     |
| Tabla 23. Estudio Económico-Financiero.....   | 79     |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| CONTENIDO   | PÁGINA |
|---|--------|
| Figura 01 Árbol de Problemas .....                                      | 9      |
| Figura 02 Conceptualizaciones básicas de la variable .....              | 25     |
| Figura 03 Conceptos incluidos en la variable independiente .....        | 26     |
| Figura 04 Conceptos incluidos de la variable dependiente .....          | 27     |
| Figura 05. Representación gráfica de resultados.....                    | 45     |
| Figura 06. Conocimiento de normativa .....                              | 48     |
| Figura 07 Procedimientos de seguridad .....                             | 49     |
| Figura 08. Limitantes para el control .....                             | 50     |
| Figura 09. Instrumentación de procesos.....                             | 51     |
| Figura 10. Diseñado y ejecutado programas .....                         | 52     |
| Figura 11. Control y Supervisión.....                                   | 53     |
| Figura 12. Método para el control y registro.....                       | 54     |
| Figura 13. Control de los bienes .....                                  | 55     |
| Figura 14. Aplicación de la normativa .....                             | 56     |
| Figura 15. Aplicación de instructivo .....                              | 46     |
| Figura 16. Entrevista al Director y Guardalmacén de la institución..... | 63     |
| Figura 17. Representación Gráfica Estadística.....                      | 67     |

## RESUMEN EJECUTIVO

Las instituciones estatales administran gran cantidad de recursos, uno de los rubros más representativos son los bienes, razón por la que se constituyen en un factor importante en las actividades que desarrollan las entidades. Las autoridades están conscientes que un inadecuado manejo de estos traerá consecuencias desfavorables para la institución, como restricciones para su desarrollo, sanciones e incumplimiento de los objetivos planteados.

Contar con una adecuada administración de bienes, tiene varias ventajas como: información veraz, confiable y oportuna, ya que mediante el adecuado manejo de los bienes, y la capacitación adecuada al personal, se puede garantizar la confiabilidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control interno en la administración de los bienes públicos.

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua no cuenta con un instructivo relacionado a la administración de bienes, por lo que en varias y seguidas ocasiones se desconoce la metodología a seguir, y los funcionarios la existencia de medidas a tomar en diferentes situaciones, es claro que la ausencia de control dentro de éste componente afecta también a los servidores y servidoras de la institución en el desarrollo de sus funciones.

El propósito de la investigación es diseñar un instructivo a fin de plantear bases claras para los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, y en general para el control de los diferentes bienes de la institución.

## INTRODUCCIÓN

La adaptación a los cambios y avances vertiginosos que todo tipo de organización debe hacer para afrontar los desafíos y las oportunidades de su entorno, son cada vez más importantes en la dinámica de nuestro tiempo.

A fin de llevar a cabo la presente investigación se ha visto la necesidad de aplicar una serie de técnicas actuales, como las encuestas y entrevistas al personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua involucrado con la administración de bienes, es claro la ausencia de control dentro de éste componente, afecta a los diferentes departamentos de la Institución. A continuación se menciona la descripción general del contenido de los capítulos.

En el CAPÍTULO UNO, se realiza el estudio de la situación del “Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua”, en donde se priorizan sus problemas principales, causas y efectos, desde un análisis macro, meso y micro, se plantea el problema central del presente estudio y los respectivos objetivos a seguir.

En el CAPÍTULO II, se describe la fundamentación filosófica, legal del tema, que genera el análisis de la hipótesis de la investigación y se realiza la subordinación de las variables a ser investigadas.

El CAPÍTULO III, se aplica la metodología a ser aplicada para la búsqueda y recolección de la información, además se da la modalidad de la investigación y la operacionalización de la variable independiente y dependiente.

En el CAPÍTULO IV, se recopila los resultados de la información obtenida mediante las encuestas y entrevistas efectuadas, debidamente



tabuladas para obtener los resultados finales del diagnóstico realizado. Se obtiene el planteamiento de la hipótesis de la investigación, mediante el estadístico de prueba ji cuadrado con la respectiva interpretación.

En el CAPITULO V, se mencionan las conclusiones y recomendaciones, de acuerdo a los resultados obtenidos en las entrevistas y encuestas antes realizadas.

Finalmente en el CAPITULO VI, se desarrolla la propuesta de solución al problema planteado y se realiza de acuerdo al criterio propositivo y prospectivo para su aplicación en el futuro.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“La aplicación de las normas de control interno y su incidencia en la eficiente administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

##### **1.2.1.1. Contexto macro**

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSIONON

FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA).
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- Financial Executive Institute (FEI).
- Institute of Internal Auditors (IIA).
- Institute of Management Accountants (IMA).

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

#### **1.2.1.2. Contexto meso**

En el año 1977, se expidió la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, en reemplazó a la Ley Orgánica de Hacienda y fue concebida bajo un enfoque sistemático de los diferentes componentes de la

Administración Financiera. En el Capítulo 2 del Título VII, se señalaron los parámetros fundamentales sobre los que la Contraloría General del Estado, debía formular las Normas Técnicas de Control Interno, como parte de las normas secundarias de los sistemas de contabilidad y de control que le correspondía emitir al organismo de control.

En noviembre del mismo año, con Acuerdo 871, la Contraloría General del Estado expidió las primeras Normas Técnicas de Control Interno, conjuntamente con las Políticas de Contabilidad, Normas Técnicas de Contabilidad y Políticas de Auditoría del Sector Público.

Esta normatividad fue actualizada en abril de 1983, con la expedición del Acuerdo 017-CG.

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado, emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

Posteriormente se expide las Normas de Control Interno mediante acuerdo 039 - CG – 2009, del 16 de noviembre de 2009 y publicadas en el Registro Oficial No. 78, del 1 de diciembre de 2009 y suplemento del Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, las que se encuentran en vigencia.

#### **1.2.1.3. Contexto micro**

En el Ministerio de Transporte y Obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, existe una inadecuada administración de los bienes y los procesos que están relacionados con este, originado por un deficiente control interno incidiendo notablemente en las actividades de la

institución, por lo que surgen una serie de problemas, como la información financiera no razonable, que se da, por la ausencia de la aplicación de la normativa legal vigente, para llevar la administración de los bienes de una manera eficiente y eficaz.

La Dirección Regional 3 de la Contraloría General del Estado, realizó el Examen Especial a la Utilización de los bienes, en el mismo que se emitieron comentarios como el siguiente:

*“La falta de un adecuado sistema de control interno, ocasionó faltantes de partes y piezas sin los justificativos correspondientes y que la entidad tenga que volver a adquirirlas, esto es sin precautelar los recursos y bienes de la entidad”.*

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, debe contar con un proceso para el control exhaustivo de las etapas, relacionados con los bienes de la institución, observando las Normas de Control Interno vigentes, publicadas en el Registro Oficial No. 78, del 1 de diciembre de 2009.

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

Las personas que integran el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua deben cumplir las disposiciones legales vigentes y apoyados por el control externo de la contraloría general del estado salvaguardar los bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos contables, desarrollar con eficiencia las

operaciones que se realizan y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.

## 1.2.2. Análisis crítico

### 1.2.2.1. Árbol de problemas

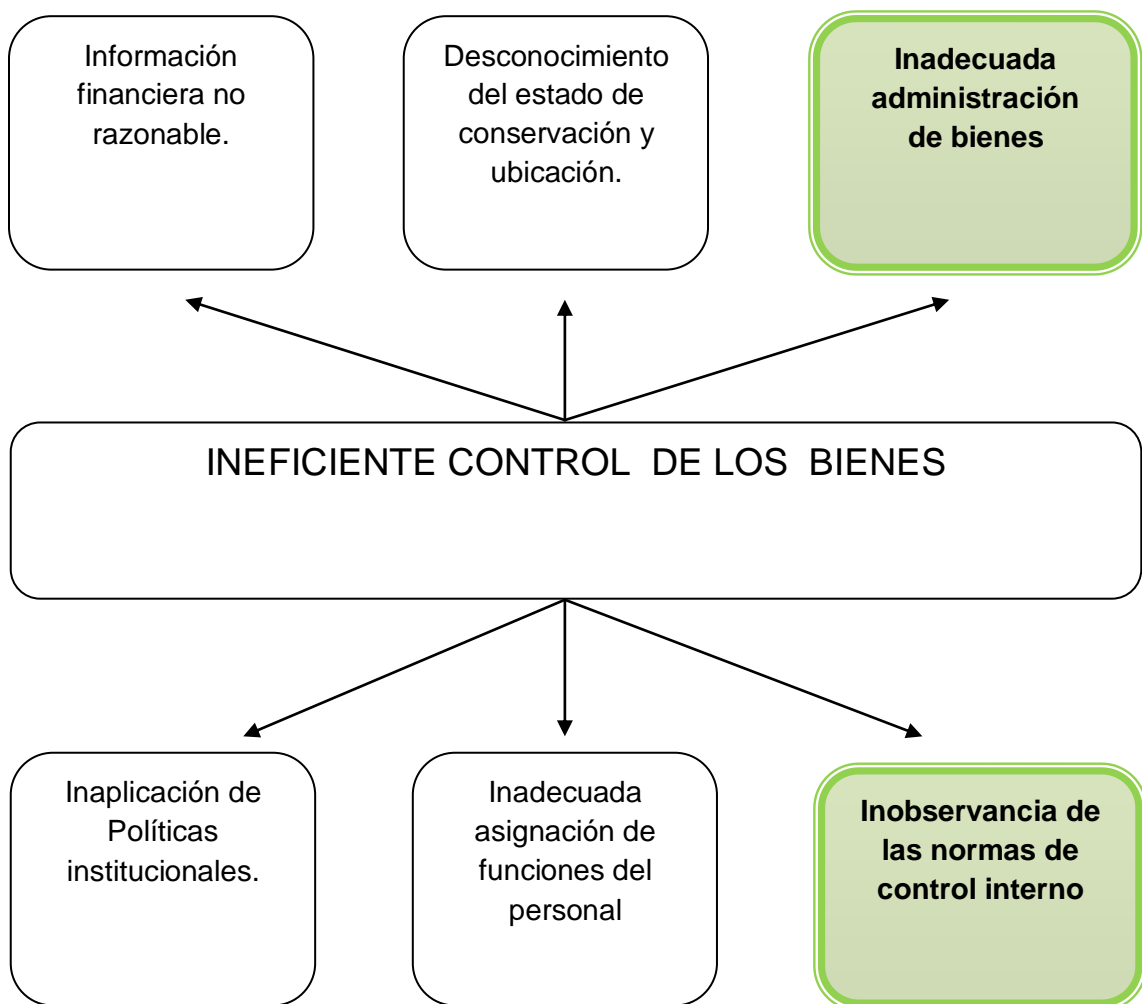


FIGURA 01 Árbol de Problemas

### **1.2.2.2. Relación causa - efecto**

Las normas de control interno, son instrumento muy importante para las entidades del sector público, ya que permiten obtener una adecuada planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración de los bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

### **1.2.3. Prognosis**

La inexistencia de un adecuado control interno, relacionado con la administración de bienes, puede tener efectos negativos, ya que no se podrá aplicar adecuadamente las normas de control interno del sector público, lo que traería consecuencias de establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y hasta penales, por parte de la Contraloría General del Estado.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el art. 1 dice “La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”, razón por la cual los servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua deben administrar adecuadamente los bienes públicos que utilizan.

#### 1.2.4. Formulación del problema

¿Cómo la inaplicación de las normas de control interno, incide en la administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua?

#### 1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Cómo afecta la inobservancia de las normas del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la institución?
- ¿Cuáles son los procesos que interfieren en la adecuada administración de bienes?
- ¿Cómo debería mejorarse los procesos, encaminados a aplicar adecuadamente las normas de control interno en la administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección, Provincial de Tungurahua?

#### 1.2.6. Delimitación

**CAMPO:** Administración Financiera  
**ÁREA:** Administración de bienes  
**ASPECTO:** Control Interno  
**TEMPORAL:** Durante el año 2011  
**ESPACIAL:** Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua

#### Se encuentra ubicada en:

**Provincia:** Tungurahua      **Cantón:** Ambato  
**Barrio:** La Matriz      **Calle:** Bolívar  
**Intersección:** Castillo  
**Referencia:** Edificio MTOP altos de los Correos del Ecuador



### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Desarrollar el presente trabajo en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua tiene efectos positivos ya que se contaría con una adecuada administración de bienes, justificando el desarrollo de este tema no únicamente como el cumplimiento de un requisito.

Esta es una investigación importante en el contexto de elaborar un instrumento de consulta y guía para los servidores y servidoras públicos, que tienen la tarea de realizar la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como la aplicación de medidas de protección y seguridad, y en general el control y utilización de los diferentes bienes públicos.

Es necesario indicar que la investigación que se propone es factible de realizarla, ya que se cuenta con los recursos necesarios y el tiempo suficiente para llevarla a cabo con éxito.

Solucionar el problema existente en la institución, para que se desarrollen sus actividades, de una mejor manera, aplicando una adecuada administración de bienes, creando satisfacción para su director, servidores, servidoras y usuarios.

### **1.4. OBJETIVOS**

#### **1.4.1. Objetivo general**

- Determinar los procesos de aplicación de las normas de control interno, para determinar su efecto en la planificación, provisión,

custodia, utilización, baja, conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de propiedad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Examinar el cumplimiento de las Normas de Control Interno para establecer una aplicación más eficiente.
- Determinar los procesos que permitan la adecuada administración de bienes.
- Proponer un instructivo de procedimientos y contribuir a mejorar el Control Interno de los bienes.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Para la realización del presente trabajo se aplicó las técnicas de observación en los archivos de la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Técnica de Ambato, a través de la cual se ha podido determinar que existen varios trabajos referidos al control interno, pero se puede apreciar que dichos trabajos son de carácter general, de lo cual se puede manifestar que no existe alguno que se refiera claramente a la Aplicación de las Normas de Control Interno y su incidencia en la administración de bienes. Sin embargo de los trabajos existentes en dicho lugar se logró recabar algunos puntos importantes que son de gran apoyo para la presente investigación.

En la tesis de **Vanessa Garcés (2005:53)**, se basa en el estudio del Control interno de los bienes del Colegio Técnico Atahualpa con el cual espera se garantice el buen y correcto uso de los bienes y que además facilite una adecuada administración.

Manifiesta la complejidad de realizar constataciones físicas por no contar con una codificación adecuada, el tener inventarios separados así como el no tener tarjetas de control para los activos fijos. Recalca este autor que no se respeta la normativa vigente en cuanto a las normas técnicas de contabilidad gubernamental, ya que no se cuenta con un documento donde consten los bienes de control, es decir los bienes con un costo menor a \$100.

**Según Lic. Mónica Domínguez (2008:10:90) en su tesis “El sistema de Control Interno y su influencia en la toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa de Transportes Santa” dice que:** “El control interno es una herramienta que no requiere de grandes inversiones y que incluye el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

“La empresa cuenta con un organigrama estructural y funcional del año 1965, el mismo que a más de estar desactualizado no está acorde a las necesidades de la institución lo que ha ocasionado malestar entre los empleados y directivos existiendo un inadecuada segregación de funciones entre los empleados de la misma”

“Los directivos no realizan un seguimiento entre lo ejecutado y la presupuestado lo que se demuestra que no están cumpliendo lo que dice el reglamento interno de la institución. Además no se evalúa la gestión de los mismos utilizando modernas herramientas administrativas, existe resistencia al cambio”.

Se puede determinar que el Control Interno en una empresa constituye la base para el cumplimiento y logro de sus objetivos por lo que es imprescindible que todas las actividades y controles giren en torno a él, además es necesario contar con un organigrama funcional el mismo que debe estar acorde a las actividades se realizan dentro de la institución.

En la tesis de **María del Cisne Terán (2003: internet)** manifiesta que los procesos que mantiene el Consejo Nacional de la Judicatura para el control de activos fijos, han sido diseñados con herramientas de última tecnología tales como son código de barras, con palms lectoras de código

de barras registrándole en su propia base de datos, luego de eso se conectan a la computadora y hacen el descargo ya que actualmente no se está aprovechando de la mejor manera el espacio físico destinado para el almacenamiento de Activos Fijos.

Actualmente existe duplicidad de funciones las mismas que no permiten la concientización de responsabilidad ocasionando pérdidas y mal uso del sistema. Adicionalmente la falta de capacitación al personal que utiliza el sistema causa limitaciones e ineficacia al momento de proveer de soporte a las dependencias. La demora en los ingresos de Activos fijos ocasiona faltantes innecesarios

## **2.2. FUNDAMENTACIONES**

### **2.2.1. Fundamentación filosófica**

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista, de acuerdo con **Dobles, Zúñiga y García (1998: 196-198)** la teoría de la ciencia que sostiene el positivismo se caracteriza por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente con el empleo de su método. En consecuencia, el positivismo asume que sólo las ciencias empíricas son fuente aceptable de conocimiento.

De acuerdo con **Dobles, Zúñiga y García (1998: 202)** el positivismo se caracteriza por postular lo siguiente:

1. El sujeto descubre el conocimiento.
2. El sujeto tiene acceso a la realidad mediante los sentidos, la razón y los instrumentos que utilice.

3. El conocimiento válido es el científico.
4. Hay una realidad accesible al sujeto mediante la experiencia. El positivismo supone la existencia independiente de la realidad con respecto al ser humano que la conoce.
5. Lo que es dado a los sentidos puede ser considerado como real.
6. La verdad es una correspondencia entre lo que el ser humano conoce y la realidad que descubre.
7. El método de la ciencia es el único válido.
8. El método de la ciencia es descriptivo. Esto significa, según Abagnaro, que la ciencia describe los hechos y muestra las relaciones constantes entre los hechos, que se expresan mediante leyes y permiten la previsión de los hechos.
9. Sujeto y objeto de conocimiento son independientes: se plantea como principio la neutralidad valorativa. Esto es: que el investigador se ubique en una posición neutral con respecto a las consecuencias de sus investigaciones.

### **2.2.2. Fundamentación legal**

Todo proyecto de investigación para su desarrollo debe respaldarse en leyes o normas legales que determinan las instituciones, que regulan el desarrollo económico del país; En los organismos y entidades que conforman el Sector público ecuatoriano, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes, que son utilizados en el desarrollo de las

actividades administrativas, financieras, académicas y de otro orden, cuentan principalmente con disposiciones legales, así el trabajo investigativo propuesto se desarrollará tomando como base la normativa que se detalla a continuación.

- Constitución de la República del Ecuador codificada, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de Octubre de 2008, que en el Art. 233 dice: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”.
- El Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial 378 de fecha 17 de octubre de 2006, en el Artículo 12 de la Obligatoriedad de inventarios dice: “ El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial

de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, en la norma 100-1 Control Interno dice: “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el capítulo 1, artículo 1 dice, “La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su



funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”.

- Reglamento de la Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado, en el artículo 1, dice “La Contraloría General del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoría, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativa, financiera, operativa y, cuando corresponda, la gestión medio ambiental de las instituciones y organismos sujetos a su control, comparando el modelo o referente jurídico o técnico, establecido por imperio de las normas jurídicas, los conocimientos científicos y las normas técnicas pertinentes, con la realidad o hecho originado en la acción de las personas, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados”.

## **2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

#### **2.3.1.1. Marco conceptual variable independiente**

## **CONTROL**

Según **Gustavo Cepeda (2005, 3)** el control según unas de sus acepciones gramaticales quiere decir comprobación, intervención o inspección.

## CONTROL INTERNO

**Según Samuel Alberto Mantilla (2000,14)** El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Según la normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

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

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

## **Objetivos del control interno**

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

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

## **Responsables del control interno**

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

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación,

operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica

### **2.3.1.2. Marco conceptual variable dependiente**

#### **Concepto de administración de bienes**

Según **Henry Sisk Mario, Administración (2011; internet)** “la administración es la fusión de todos los recursos que se poseen a través de un esquema planificado, un proceso formado por: planeación, dirección y control, y cuyo objetivo es lograr aquello que la compañía se proponga como meta.”

La administración de bienes es un conjunto de normas, principios, organismos, recursos y procedimientos que se aplican al adquirir, ingresar, registrar, conservar, mantener, proteger y eventualmente reasignar bienes.

Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece la norma 406 Administración financiera - Administración de bienes, en la que se establece los siguientes títulos que intervienen en la administración de bienes.

- Unidad de Administración de bienes
- Planificación
- Contratación
- Almacenamiento y distribución
- Sistema de registro
- Identificación y protección

- Custodia
- Uso de los bienes de larga duración
- Control de vehículos oficiales
- Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- Venta de bienes y servicios
- Mantenimiento de bienes de larga duración

### 2.3.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

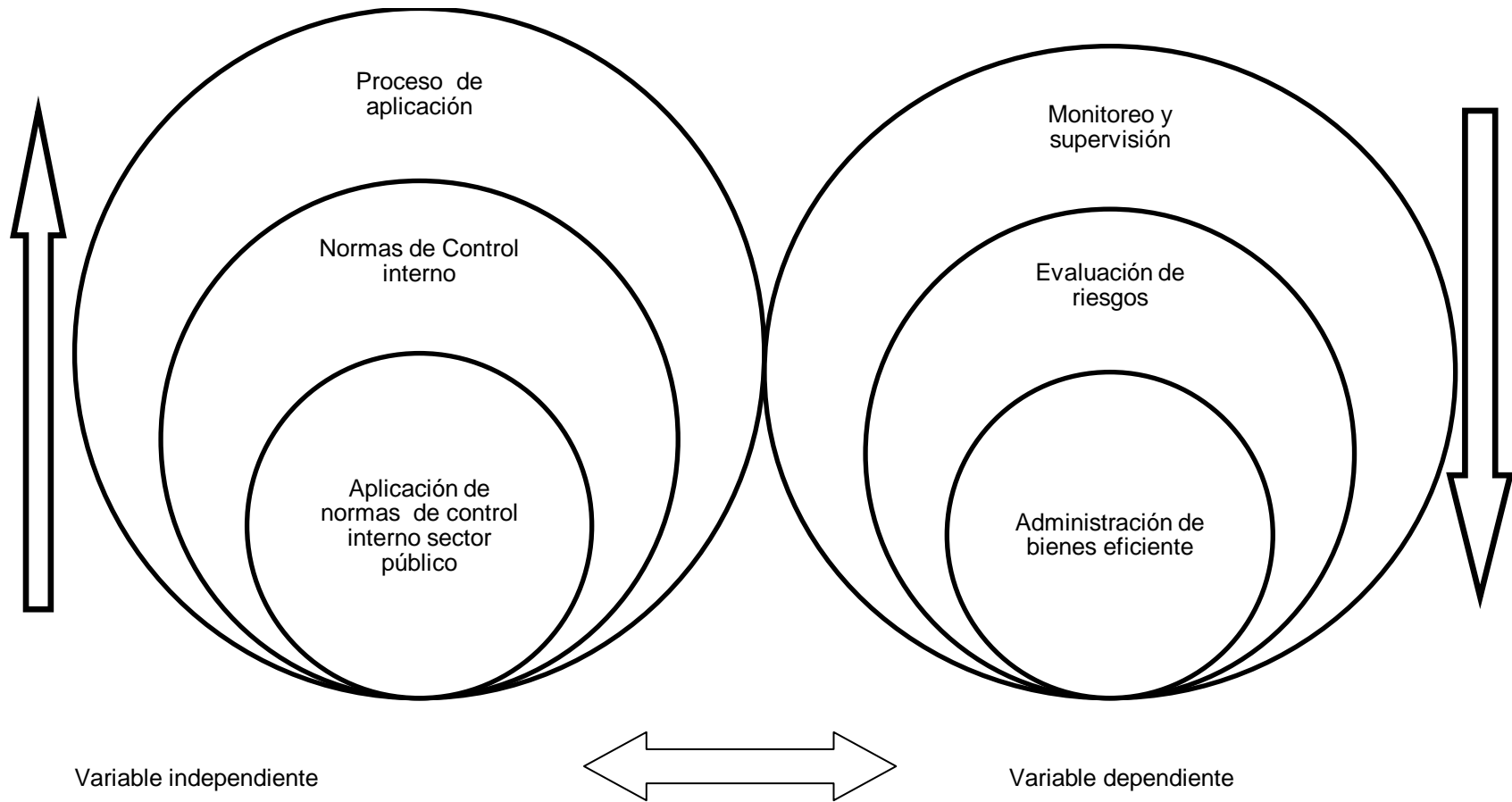


FIGURA 02 Conceptualizaciones básicas de la variable

- **Subordinación conceptual de la variable independiente**

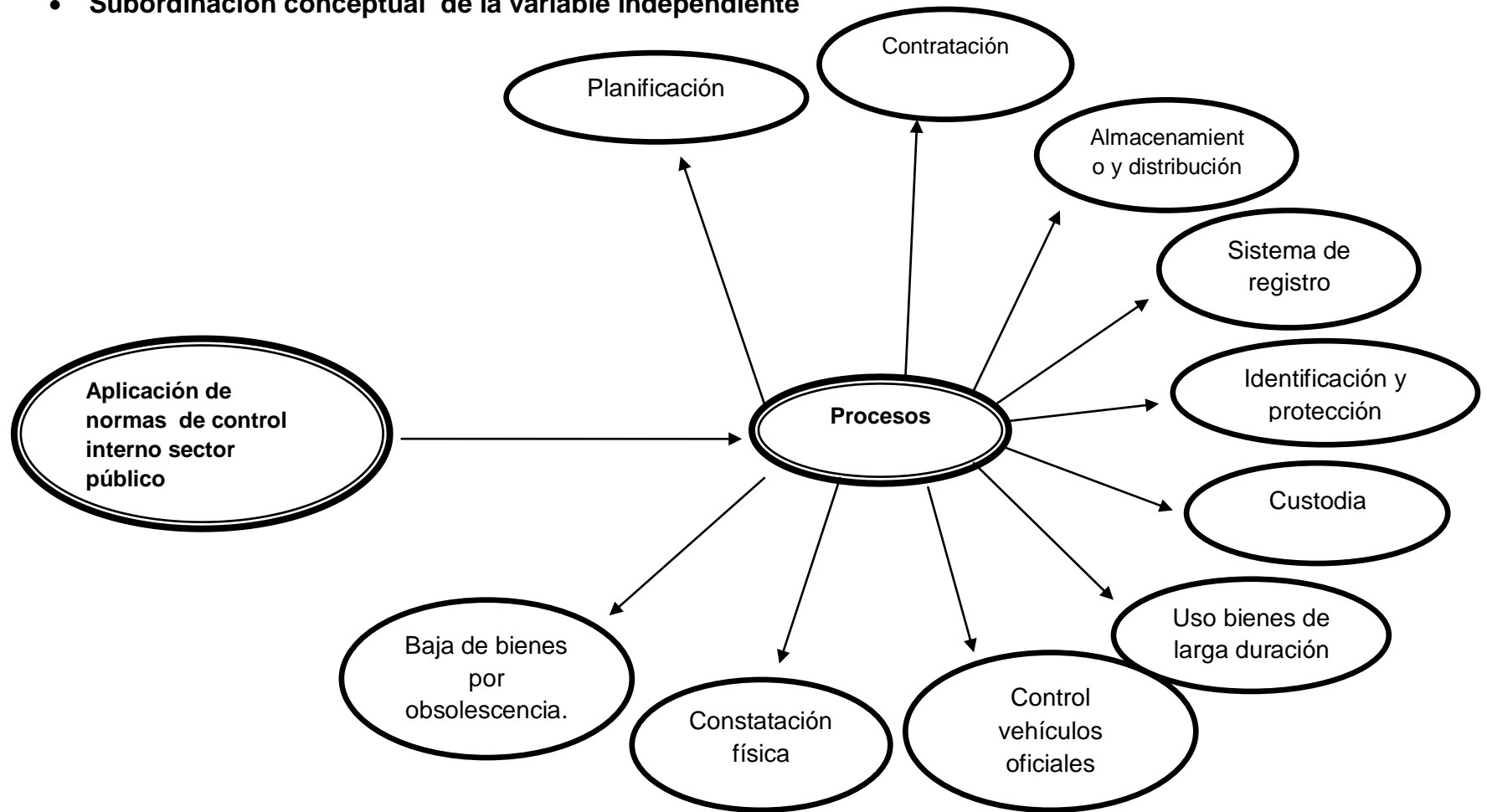


FIGURA 03 Conceptos incluidos en la variable independiente

- Subordinación conceptual de la variable dependiente

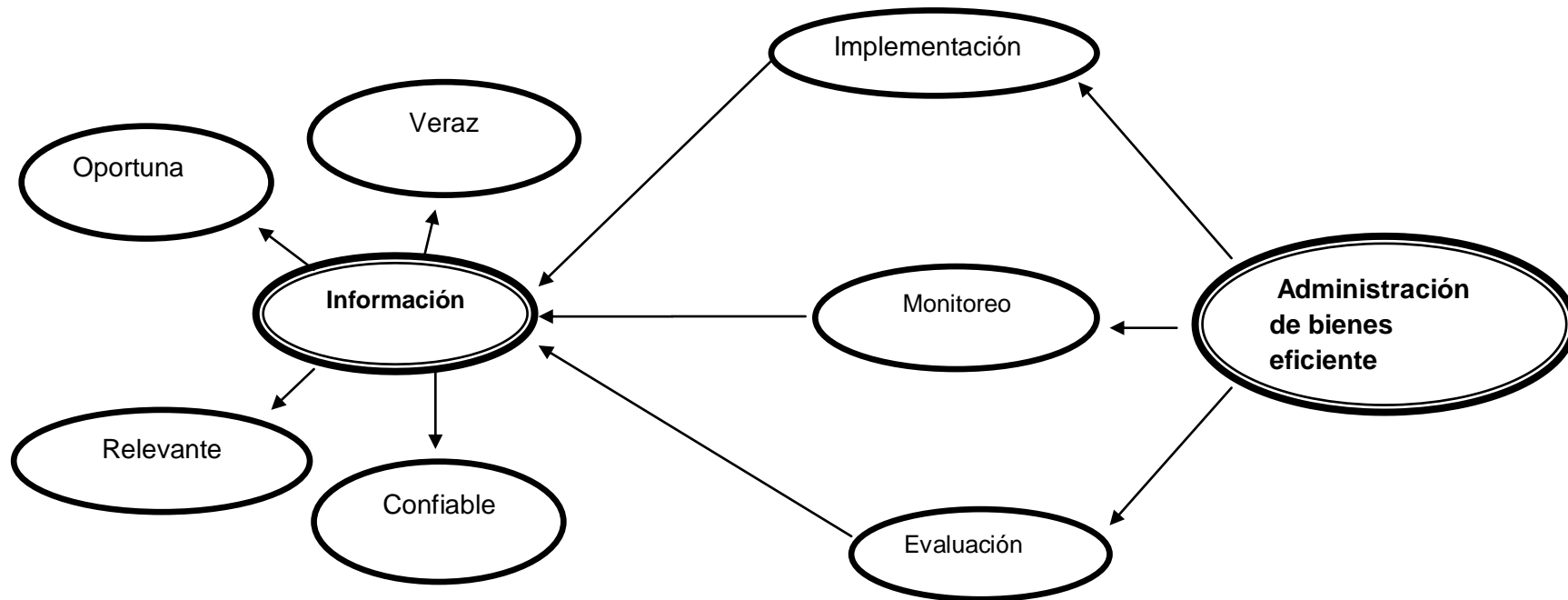


FIGURA 04 Conceptos incluidos de la variable dependiente



## 2.4. HIPÓTESIS

La inaplicación de las normas de control interno incide en la administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua

### 2.4.1. Elementos de la hipótesis

- **Variable independiente:** Inaplicación de las normas de control interno.
- **Variable dependiente:** administración de los bienes.
- **Unidad de observación:** Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua
- **Términos de relación:** La inaplicación, incide

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. ENFOQUE**

El enfoque del presente trabajo está enmarcado en el paradigma crítico propositivo con enfoque cuantitativo el cual convertirá en una herramienta de mejoramiento en los control interno ya que permitirá tener un conocimiento real y actualizado del patrimonio con la finalidad que ayuden en la mejora de vigilancia de las obras municipales; el progreso de la agricultura y del comercio en todos sus ramos; fomentó la producción agrícola e industrial y su transporte.

Según **Pita Fernández,(2002:76)** el enfoque cuantitativo es aquel en que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables. Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas. Cuantitativa estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas y la cualitativa lo hace en contextos estructurales y situacionales. La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica.

La investigación cuantitativa trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede. Tras el estudio de la asociación o correlación pretende, a su vez, hacer inferencia causal que explique por qué las cosas suceden o no de una forma determinada.

## **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Investigación de campo**

**Roberto Sampieri (1998:37)** “la investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular”.

Permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social, o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos, en nuestro caso nos permitirá interrelacionar, interactuar, interdepender, debidamente organizados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, el transparentar la administración financiera del Estado

### **3.2.2. Investigación bibliográfica-documental**

Es la investigación que se realiza en depositarios de información, utilizando fuentes secundarias de información.

**Baena (1985:72)** “la investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información.

La documentación es importante porque nos permite revisar la leyes y normativas que rigen a los bienes públicos, y la aplicación que se debe

dar con la finalidad de mantener procedimientos e instructivos para su eficiente administración, adoptado a sus necesidades particulares, a fin de prever con oportunidad la información necesaria para ejecución de los procesos

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Investigación exploratoria**

**Roberto Sampieri (1998:59)** “cuando un objetivo a examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes”.

La observación puede utilizarse en compañía de otros procedimientos o técnicas (la entrevista, el cuestionario, etc.), lo cual permite una comparación de los resultados obtenidos por diferentes vías, que se cumplimentan y permiten alcanzar una mayor precisión en la información recogida.

#### **3.3.2. Investigación asociación de variables (correlacionar)**

**Roberto Sampieri (1998:63)** “este estudio tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más variables”.

Para realizar una correcta asociación de variables, se utilizara la investigación correlacionar, es decir definiremos la relación existente entre las variables establecidas como son la variable independiente “La inaplicación de las normas de control interno”, y la variable dependiente “eficiente administración de los bienes”, a fin de analizar la incidencia que

provoca cada una de ellas en relación a la otra, los efectos que producen en el Ministerio de Transporte y obras públicas Dirección provincial de Tungurahua.

### **3.3.3. Investigación explicativa**

**Roberto Sampieri (1998:66)** “los estudios investigativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a encontrar a las causas de los eventos, sucesos o fenómenos físicos o sociales”.

Se emplea para describir los hechos sobresalientes que se han producido en relación al problema de investigación, con lo cual estableceremos la capacidad de conocer cuál es la principal causa que origina la inadecuada administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

## **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1. Población**

Para **Luis Herrera E. y otros (2002: 142-143)**, la población o universo es la totalidad de elementos a investigar.

En la presente investigación se tomara como población los trabajadores del Ministerio de Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua

**TABLA 01. Detalle de los servidores de Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua**

| <b>nº</b> | <b>CÉDULA</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>        |
|-----------|---------------|-----------------------------------|
| 1         | 1801464429    | ACOSTA GALLEGOS FAUSTO EDUARDO    |
| 2         | 1802725521    | ACURIO ESCABAR ANA CRISTINA       |
| 3         | 1801237478    | CLAVIJO PUGA CARLOS VINICIO       |
| 4         | 1100417490    | GABELA GONZALES JOSE HERNAN       |
| 5         | 1801144161    | JORDAN NUÑEZ PIEDAD               |
| 6         | 1803724283    | MASAQUIZA NUELA HUGO JAVIER       |
| 7         | 1800914705    | MEDINA MANZANO AMERICA SUSANA     |
| 8         | 1600079594    | MIRANDA GALLEGOS CARMEN ESTELA    |
| 9         | 1800738484    | LEON JÁCOME SEGUNDO MILTON        |
| 10        | 1802902831    | LOZADA LARA JAVIER ENRIQUE        |
| 11        | 060145010-9   | PAZMIÑO PAVON MARITZA CATALINA    |
| 12        | 1803466141    | RAMOS HERNANDEZ VARSOVIA GABRIELA |
| 13        | 1700586868    | SANCHEZ AREVALO LUIS ROSENDO      |
| 14        | 1800973305    | SANDOVAL CHASI AIDA GRACIELA      |
| 15        | 0600433429    | VALLEJO VELASCO LUISA AMERICA     |
| 16        | 1703558823    | ALTAMIRANO COBA CARLOS MARIA      |
| 17        | 1801571280    | BARRERA VILLEGAS NESTOR OCTAVIO   |
| 18        | 1704911757    | BARRIONUEVO BARRIONUEVO CARLOS    |
| 19        | 1801037068    | BONILLA OJEDA LUIS GUILLERMO      |
| 20        | 1801403674    | BONILLA OJEDA MANUEL EZEQUIEL     |
| 21        | 1802045391    | BUENAÑO SANCHEZ JORGE MARCELO     |
| 22        | 1703473700    | CALVOPÍÑA ORTIZ LUIS GUSTAVO      |
| 23        | 1802101822    | CARRASCO CARRASCO MARCO ANTONIO   |
| 24        | 1800994483    | CARRASCO GUANO LUIS LUSGARDO      |
| 25        | 0501176424    | CASA CHICAIZA SEGUNDO ALBERTO     |
| 26        | 0300356201    | CASTILLO ORTEGA LUIS ENRIQUE      |
| 27        | 1800572354    | CORDOVA CHAVEZ ANDRES ESPIRIDION  |
| 28        | 1800885160    | CUYANGUILLO PILLAJO LUIS ALBERTO  |
| 29        | 1704711694    | ESCOBAR PUPIALES LUIS ALFREDO     |
| 30        | 1801342963    | GANAN OJEDA ARTURO GONZALO        |
| 31        | 1801706126    | GANAN PAREDES RAMIRO RAFAEL       |
| 32        | 1801598911    | GANAN PAREDES SEGUNDO NELSON      |

| <b>n.</b> | <b>CEDULA</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>        |
|-----------|---------------|-----------------------------------|
| 33        | 1801794767    | GANAN SUAREZ JULIO ABDON          |
| 34        | 1801404631    | GARCES COCA EDGAR VICENTE         |
| 35        | 1801583582    | GARCES COCA VICTOR ELIAS          |
| 36        | 1800817619    | GRIJALVA PASQUEL JOSE ELIAS       |
| 37        | 1801763028    | GUANO VALVERDE WALTER SALOMON     |
| 38        | 0500756796    | GUAYTA GUANA SEGUNDO JUAN         |
| 39        | 1800043166    | JINEZ GARCES TELMO POLIVIO        |
| 40        | 1801486505    | JINEZ LOZADA CELSO UBALDO         |
| 41        | 1800072306    | LOZADA CRUZ SEGUNDO GONZALO       |
| 42        | 1801446202    | LUNA PONCE ANTONIO VINICIO        |
| 43        | 1801449685    | LLUGLLA ARAUJO JUAN ALFONSO       |
| 44        | 1600079584    | MIRANDA MANZANO MANUEL ENRIQUE    |
| 45        | 1801754928    | MOSCOSO MIRANDA HECTOR ALFREDO    |
| 46        | 1800894451    | MUYULEMA PALATE JUAN JOSE         |
| 47        | 0200297562    | NARANJO NARANJO EDUARDO           |
| 48        | 1800979617    | NUÑEZ NUÑEZ MENTOR ADAN           |
| 49        | 1800979617    | PADILLA JIMENEZ MARIO MEDARDO     |
| 50        | 1800280081    | PONLUISA BONILLA JULIO CESAR      |
| 51        | 1400119788    | PUGO DELGADO MARIA DE LOURDES     |
| 52        | 1801626274    | QUEVEDO BONILLA DELIA ALEJANDRINA |
| 53        | 1801052364    | ROBALINO BONILLA AMADEO WILFRIDO  |
| 54        | 1801695998    | SAA MAYORGA CARLOS DANIEL         |
| 55        | 1800994376    | SAILEMA PILCO SEGUNDO JORGE       |
| 56        | 1801346535    | SALAN SUAREZ RAUL                 |
| 57        | 1802263259    | SANCHEZ GUANO JORGE ARMANDO       |
| 58        | 1801394865    | SANCHEZ PILATAXI EDGAR MANUEL     |
| 59        | 1710598440    | SILVA EVIA JORGE LEONIDAS         |
| 60        | 1801280262    | TIGSILEMA CHACON VICTOR MANUEL    |
| 61        | 1704208758    | TORRES JARAMILLO MARTHA CECILIA   |
| 62        | 0101129369    | URBINA MARIO RODRIGO              |
| 63        | 1801334093    | VELOZ CARRASCO JORGE CESAR        |
| 64        | 0501619696    | VILLACIS SIGCHA OLGER ARTURO      |
| 65        | 0500841333    | VITERI JAIME EDUARDO              |
| 66        | 0500610183    | VITURCO AYMACAÑA CESAR            |

Fuente: MTOP (2011)

Elaborado por: Hugo Masaquiza

### 3.4.2. Muestra

Según Herrera E. Luis y otros, “Tutoría de la Investigación”, (2004:17), “Consiste en seleccionar una parte de las unidades de un conjunto, de manera que sea lo más representativa del colectivo en las características sometidas a estudio.”

Al extraer la muestra se debe:

- Definir la población que sirve de base para la muestra.
- Disponer de un registro de la población, es decir, una lista de sus elementos.
- Determinar el tamaño de la muestra, para obtener el resultado al menor costo, menor tiempo y con el personal indispensable.
- Lograr que la muestra sea representativa, es decir, que refleje las características de la población, en la misma proporción.
- Aplicar en la muestra los procedimientos e instrumentos de recolección de información.

El presente trabajo de investigación determinó la muestra a través la siguiente fórmula, puesto que se conocía toda la población.

$$n = \frac{Z^2 PQN}{(N - 1)E^2 + Z^2 PQ}$$

**Determinación de la muestra:**

#### **Simbología**

**N** Población



- P** Probabilidad de ocurrencia.
- Q** Probabilidad de no ocurrencia
- E** Error de muestreo
- Z** Nivel de Confianza

**Datos:**

**N:** 69

**P:** 0.5

**Q:** 0.5

**Z:** 1.96 nivel de confianza 95%

**E:** 5% → 0.05

$$n = \frac{1.96^2 * 0.5 * 0.5 * 69}{(69 - 1)0.05^2 + (1.96^2 * 0.5 * 0.5)}$$

$$n = \frac{66.2676}{0.17 + 0.9604}$$

$$n = \frac{66.2676}{1.1304}$$

$$n = 58.6 \Rightarrow 59$$

Mediante la aplicación de la fórmula escogida para seleccionar la muestra se obtuvo un resultado de 59 trabajadores.

**TABLA 02. Marco muestral servidores y servidoras del Ministerio de Transporte y Obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua.**

| <b>No.</b> | <b>CEDULA</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>        |
|------------|---------------|-----------------------------------|
| 1          | 1801464429    | ACOSTA GALLEGOS FAUSTO EDUARDO    |
| 2          | 1802725521    | ACURIO ESCABAR ANA CRISTINA       |
| 3          | 1100417490    | GABELA GONZALES JOSE HERNAN       |
| 4          | 1801144161    | JORDAN NUÑEZ PIEDAD               |
| 5          | 1800914705    | MEDINA MANZANO AMERICA SUSANA     |
| 6          | 1600079594    | MIRANDA GALLEGOS CARMEN ESTELA    |
| 7          | 1800738484    | LEON JÁCOME SEGUNDO MILTON        |
| 8          | 1802902831    | LOZADA LARA JAVIER ENRIQUE        |
| 9          | 060145010-9   | PAZMIÑO PAVON MARITZA CATALINA    |
| 10         | 1803466141    | RAMOS HERNANDEZ VARSOVIA GABRIELA |
| 11         | 1700586868    | SANCHEZ AREVALO LUIS ROSENDO      |
| 12         | 1800973305    | SANDOVAL CHASI AIDA GRACIELA      |
| 13         | 1703558823    | ALTAMIRANO COBA CARLOS MARIA      |
| 14         | 1801571280    | BARRERA VILLEGAS NESTOR OCTAVIO   |
| 15         | 1704911757    | BARRIONUEVO BARRIONUEVO CARLOS    |
| 16         | 1801037068    | BONILLA OJEDA LUIS GUILLERMO      |
| 17         | 1801403674    | BONILLA OJEDA MANUEL EZEQUIEL     |
| 18         | 1802045391    | BUENAÑO SANCHEZ JORGE MARCELO     |
| 19         | 1802101822    | CARRASCO CARRASCO MARCO ANTONIO   |
| 20         | 1800994483    | CARRASCO GUANO LUIS LUSGARDO      |
| 21         | 0501176424    | CASA CHICAIZA SEGUNDO ALBERTO     |
| 22         | 1800572354    | CORDOVA CHAVEZ ANDRES ESPIRIDION  |
| 23         | 1800885160    | CUYANGUILLO PILLAJO LUIS ALBERTO  |
| 24         | 1704711694    | ESCOBAR PUPIALES LUIS ALFREDO     |
| 25         | 1801706126    | GANAN PAREDES RAMIRO RAFAEL       |
| 26         | 1801598911    | GANAN PAREDES SEGUNDO NELSON      |
| 27         | 1801794767    | GANAN SUAREZ JULIO ABDON          |
| 28         | 1801404631    | GARCES COCA EDGAR VICENTE         |
| 29         | 1801583582    | GARCES COCA VICTOR ELIAS          |
| 30         | 1800817619    | GRIJALVA PASQUEL JOSE ELIAS       |
| 31         | 1801763028    | GUANO VALVERDE WALTER SALOMON     |
| 32         | 0500756796    | GUAYTA GUANA SEGUNDO JUAN         |

| No. | CEDULA     | APELLIDOS Y NOMBRES               |
|-----|------------|-----------------------------------|
| 33  | 1800043166 | JINEZ GARCES TELMO POLIVIO        |
| 34  | 1801486505 | JINEZ LOZADA CELSO UBALDO         |
| 35  | 1800072306 | LOZADA CRUZ SEGUNDO GONZALO       |
| 36  | 1801446202 | LUNA PONCE ANTONIO VINICIO        |
| 37  | 1801449685 | LLUGLLA ARAUJO JUAN ALFONSO       |
| 38  | 1801754928 | MOSCOSO MIRANDA HECTOR ALFREDO    |
| 39  | 1800894451 | MUYULEMA PALATE JUAN JOSE         |
| 40  | 0200297562 | NARANJO NARANJO EDUARDO           |
| 41  | 1800979617 | NUÑEZ NUÑEZ MENTOR ADAN           |
| 42  | 1800979617 | PADILLA JIMENEZ MARIO MEDARDO     |
| 43  | 1800280081 | PONLUISA BONILLA JULIO CESAR      |
| 44  | 1400119788 | PUGO DELGADO MARIA DE LOURDES     |
| 45  | 1801626274 | QUEVEDO BONILLA DELIA ALEJANDRINA |
| 46  | 1801052364 | ROBALINO BONILLA AMADEO WILFRIDO  |
| 47  | 1600079584 | MIRANDA MANZANO MANUEL ENRIQUE    |
| 48  | 1801695998 | SAA MAYORGA CARLOS DANIEL         |
| 49  | 1800994376 | SAILEMA PILCO SEGUNDO JORGE       |
| 50  | 1801346535 | SALAN SUAREZ RAUL                 |
| 51  | 1802263259 | SANCHEZ GUANO JORGE ARMANDO       |
| 52  | 1801394865 | SANCHEZ PILATAXI EDGAR MANUEL     |
| 53  | 1710598440 | SILVA EVIA JORGE LEONIDAS         |
| 54  | 1801280262 | TIGSILEMA CHACON VICTOR MANUEL    |
| 55  | 1704208758 | TORRES JARAMILLO MARTHA CECILIA   |
| 56  | 0101129369 | URBINA MARIO RODRIGO              |
| 57  | 0501619696 | VILLACIS SIGCHA OLGER ARTURO      |
| 58  | 0500841333 | VITERI JAIME EDUARDO              |
| 59  | 0500610183 | VITURCO AYMACAÑA CESAR            |

Fuente: MTOP 20101

Elaborado por: Hugo Masaquiza

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según **Judith Scharager (Internet: s/f)** “Una definición operacional (Operacionalización) es la especificación de una variable o concepto, en

términos de los métodos que se van a usar para medirla o controlarla (experimental o estadísticamente). Por ejemplo, el peso es la medida que se obtiene una balanza.

La Operacionalización es el resultado de un proceso a través del cual el investigador explica en detalle los tipos de valores que pueden tomar variables (cualitativas o cuantitativas) y los cálculos realizados para obtener los indicadores de esas variables.

Se deben detallar los métodos y técnicas u operaciones que se utilizarán para medirlas en el contexto de la investigación particular en que se utilizan. Una misma variable puede definirse operacionalmente de una manera en una investigación”.

### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

Normas de Control interno.

| CONCEPTUALIZACIÓN  | CATEGORÍAS | INDICADORES                               | ÍTEMES   | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS  |
|--|------------|---|--|--|
| <p>Se conceptualiza como:</p> <p>Lineamientos emitidos para entidades del sector público, cuya aplicación propiciará el mejoramiento de los sistemas de control interno y la administración pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.</p> | Procesos   | Planificación                             | ¿Se realiza el plan anual de contratación?   | Encuesta a los servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua |
|  |            | Contratación                              | ¿Para la adquisición de bienes y servicios, la entidad se sujeta a los procedimientos de selección establecidos por el INCOP?  |  |
|  |            | Almacenamiento y distribución             | ¿El guardalmacén acredita con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, y verifica si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas? |  |
|  |            | Sistema de Registro                       | ¿Se realiza la actualización permanente, la conciliación de saldos y la verificación física periódica?   |  |
|  |            | Identificación y protección               | ¿Los bienes de larga duración se encuentran codificados y llevan impreso el código correspondiente?  |  |
|  |            | Custodia                                  | ¿Existen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. ?   |  |
|  |            | Uso de los bienes de larga duración       | ¿Solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. ?                               |  |
|  |            | Mantenimiento de bienes de larga duración | ¿Se ha diseñado y ejecutado programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad?                                      |  |

### 3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

Eficiente administración de bienes

| CONCEPTUALIZACIÓN  | CATEGORÍAS                | INDICADORES   | ITEMS   | TÉCNICA E INSTRUMENTO  |
|--|---------------------------|---|---|--|
| <p>Se conceptualiza como:</p> <p>Proceso administrativo que se encarga de controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallan en poder de la institución.</p> | Entorno de Control        | Estructura Organizacional                                     | ¿Existe un Organigrama estructural claramente definido?   | Encuesta a los servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua |
|  |                           | Identificación de los factores que podrían afectar el control | ¿Qué normativa conoce para el adecuado control y registro de los bienes de la institución?  |  |
|  | Actividades de Control    | Políticas y Procedimientos                                    | ¿Qué tipo de control se efectúa a la a los bienes de la institución?<br>¿Qué método se aplica para el registro y control de los bienes de larga duración? |  |
|  |                           | Supervisión   | Actividades de Supervisión  |  |
|  | Fluidez de la información |   | ¿La información generada por las diferentes áreas es de fácil acceso para los servidores de la institución?   |  |

TABLA 04 Operacionalización de la Variable Dependiente

### 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### 3.6.1. Plan para la recolección de información

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

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.**  
Los servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas  
Dirección Provincial de Tungurahua
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**  
Las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información será la encuesta.
- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.**  
Las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información será el cuestionario.
- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).**  
La señorita Maricela Carolina Pullugando Robalino en la tabulación de datos.

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

**TABLA 05. Procedimiento de recolección de información**

| <b>TÉCNICAS</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|-----------------|---|
| Encuesta        | Servidores y servidoras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua. |
|                 | Durante el mes de octubre de 2011   |
| Entrevista      | Utilizando el método inductivo.   |
|                 | Director y guardalmacén.  |

Fuente: MTOP (2011)

Elaborado por: Hugo Masaquiza

### **3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

#### **3.7.1. Plan de procesamiento de información**

**Según Luis E. Herrera y otros, “Tutoría de la Investigación”, (2002: 183), “Es necesario prever planificada mente el procesamiento de información a recogerse:**



- **Plan de procesamiento de la información**

1. Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
2. Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
3. Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

**TABLA 06.Cuantificación de resultados**

| <b>PREGUNTAS</b> | <b>X</b> | <b>Y</b> | <b>Z</b> | <b>TOTALES</b> |
|------------------|----------|----------|----------|----------------|
| 1                |          |          |          |                |
| 2                |          |          |          |                |
| N                |          |          |          |                |

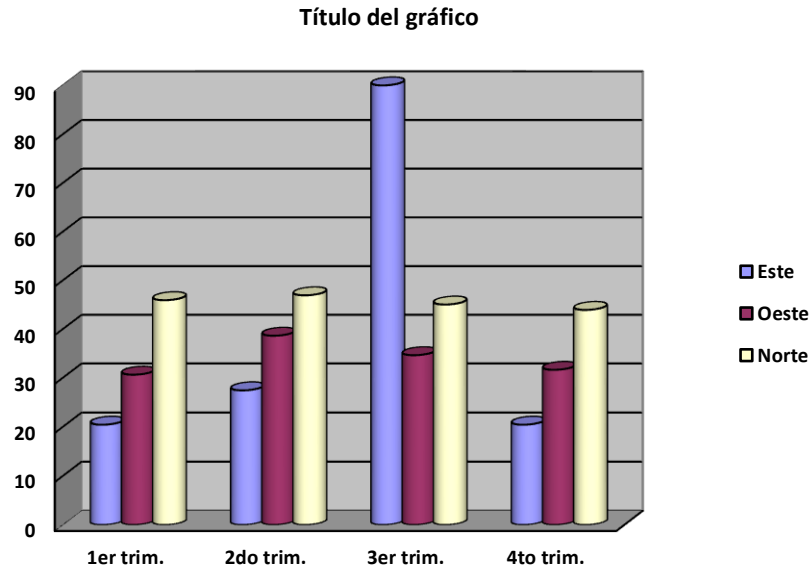
Fuente: MTOP (2011)

Elaborado por: Hugo Masaquiza

Posteriormente a la tabulación de la información obtenida mediante las encuestas y apoyada en la tabla 06 utilizada para dicho objetivo, se procederá a realizar representaciones manifestadas en gráficos de pastel más conocidos para un mejor entendimiento y un correcto análisis de resultados.

- Representaciones gráficas.

**FIGURA 05. Representación gráfica de resultados**



Fuente: MTOP (2011)

Elaborado por: Hugo Masaquiza

### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.**

Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- **Interpretación de los resultados.**

Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- **Comprobación de hipótesis.**

Para la comprobación de la hipótesis se utilizara la prueba de chi cuadrado.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

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

A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

**TABLA 07. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones**

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | CONCLUSIONES | RECOMENDACIONES |
|---|--------------|-----------------|
| Examinar el cumplimiento de las Normas de Control Interno para establecer una aplicación más eficiente. |              |                 |
| Determinar los procesos que permitan la adecuada administración de bienes.                              |              |                 |
| Proponer un instructivo de procedimientos y contribuir a mejorar el Control Interno de los bienes.      |              |                 |

Fuente: MTOP (2011)

Elaborado por: Hugo Masaquiza

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS**

Luego de aplicada las encuestas a una muestra de la población del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, que laboran en la institución a fin de conocer sus criterios y actividades que realizan en la administración de los bienes.

El análisis de los datos comprendió todos aquellos procedimientos requeridos para evaluar e interpretar la información recopilada, a través de la encuestas realizadas a los servidores y servidoras de la institución.

#### **4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Para la interpretación de los datos se ha visto la necesidad de aplicar tablas y gráficos pastel, que de tal manera se pueda observar los resultados obtenidos de una manera clara y convincente, capaz de que nos sirva como una herramienta adecuada en la comprobación de la hipótesis.

## ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL MTOP

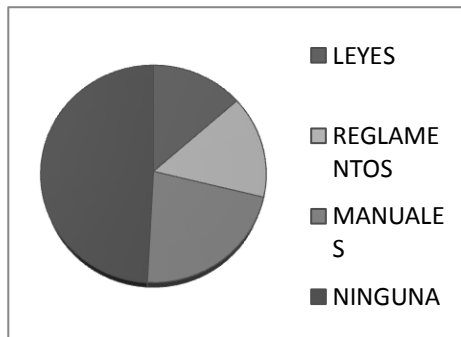
### 1. ¿Qué normativa conoce para el adecuado control y registro de los bienes de la institución?

Tabla 08 Conocimiento de normativa

| VARIABLE    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| LEYES       | 8          | 14%        |
| REGLAMENTOS | 9          | 15%        |
| MANUALES    | 13         | 22%        |
| NINGUNA     | 29         | 49%        |
| TOTAL       | 59         | 100%       |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

Figura 06. Conocimiento de normativa



Fuente: Tabla 08  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

### Análisis

El 49% de los encuestados afirman que no conocen ninguna normativa para el control y registro de los bienes de la institución, el 22% de los encuestados consideran que conocen manuales, el 15% manifiestan que conocen reglamentos, mientras que el 14% afirman que conocen leyes para el control y registro de los bienes de la institución.

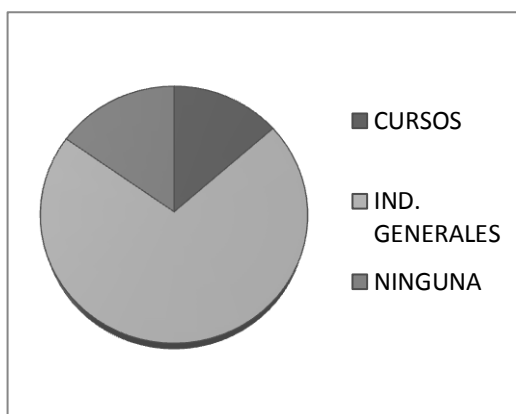
2. ¿Existen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes?

**Tabla 09 Procedimientos de seguridad**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 8          | 14%         |
| NO           | 42         | 71%         |
| DESCONOCE    | 9          | 15%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 07 Procedimientos de seguridad**



Fuente: Tabla 09  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Análisis**

El 71% de los encuestados indican que si existen procedimientos que garantizan la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, el 15% de los encuestados afirman que no existen procedimientos que garantizan la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, mientras que el 14% manifiestan que desconocen el tema.

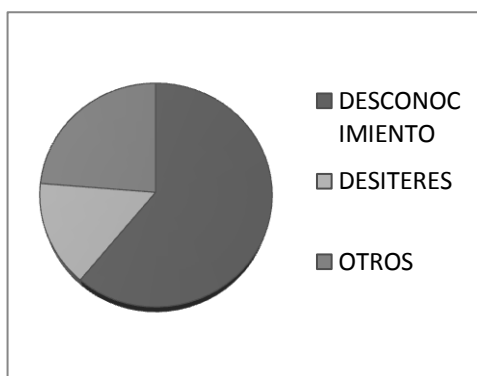
**3. ¿Cuáles son las mayores limitantes para una correcta aplicación de los procesos de los Bienes del Sector Público?**

**Tabla 10 Limitantes para el control**

| VARIABLE        | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|-----------------|------------|-------------|
| DESCONOCIMIENTO | 36         | 61%         |
| DESINTERES      | 9          | 15%         |
| OTROS           | 14         | 24%         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 08. Limitantes para el control**



Fuente: Tabla 10  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Análisis**

El 61% de los encuestados afirman que una de las mayores limitantes para una correcta aplicación de los procesos de los bienes del sector público es el desconocimiento, el 15% de los encuestados manifiestan que una de las mayores limitantes es el desinterés y el 24% de los encuestados aseveran que se da por otras causas.

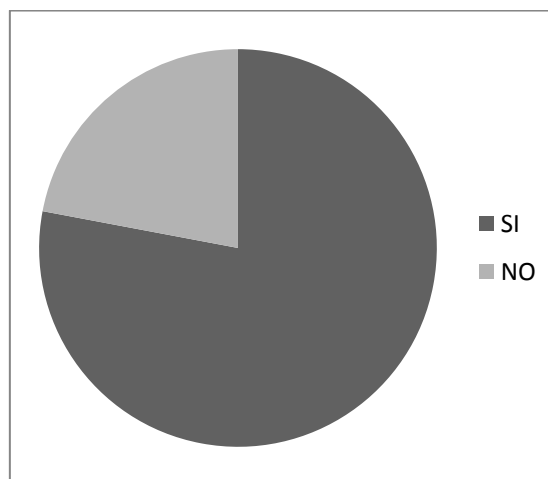
4. ¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?

Tabla 11 Instrumentar procesos

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI       | 46         | 78%        |
| NO       | 13         | 22%        |
| TOTAL    | 59         | 100%       |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

Figura 09. Instrumentar procesos



Fuente: Tabla 11  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Análisis**

El 78% que corresponde a la mayoría de los encuestados afirma que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales, mientras que el 22% de los encuestados consideran lo contrario.



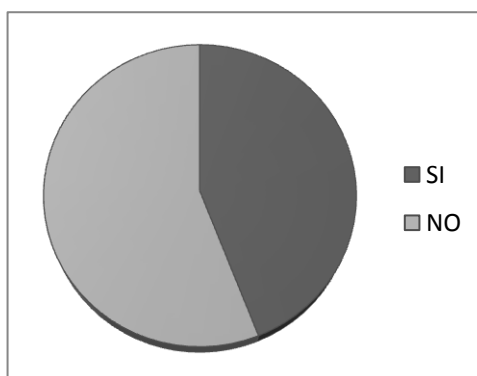
5. ¿Se ha diseñado y ejecutado programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad?

**Tabla 12 Diseñado y ejecutado programas**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 26         | 44%         |
| NO           | 33         | 56%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 10. Diseñado y ejecutado programas**



Fuente: Tabla 12  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

### **Análisis**

El 56% de los encuestados considera que no se ha diseñado y ejecutado programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad, mientras que un 44% opina lo contrario.

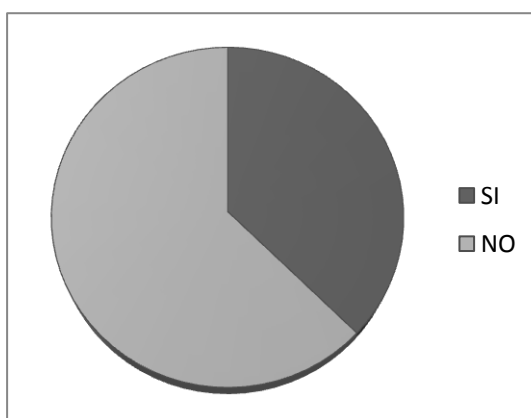
6. ¿Existe una persona encargada del control y supervisión de los bienes institucionales?

Tabla 13 Control y Supervisión

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI       | 22         | 37%        |
| NO       | 37         | 63%        |
| TOTAL    | 59         | 100%       |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

Figura 11. Control y Supervisión



Fuente: Tabla 13  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Análisis**

El 63% de los encuestados consideran que la institución no cuenta con una persona encargada del control y supervisión de los bienes, mientras que un 37% opina lo contrario.

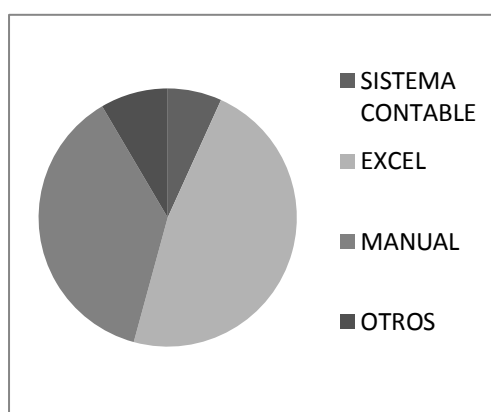
**7. ¿Qué método considera usted que sería el más idóneo para el registro y control de los bienes?**

**Tabla 14 Método para el control y registro**

| VARIABLE         | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|------------------|------------|-------------|
| SISTEMA CONTABLE | 4          | 7%          |
| EXCEL            | 28         | 47%         |
| MANUAL           | 22         | 37%         |
| OTROS            | 5          | 8%          |
| <b>TOTAL</b>     | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 12. Método para el control y registró**



Fuente: Tabla 14  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Análisis**

El 47% de los encuestados afirman que el método más idóneo para el registro y control de los bienes sería el Excel, el 37% manifiesta que el método más idóneo para el registro y control de los bienes sería de forma manual, el 8% de los encuestados afirman que el método para el registro y control de los bienes más idóneo sería otras herramientas y el 7% opina que el control y registro más idóneo sería un sistema contable.

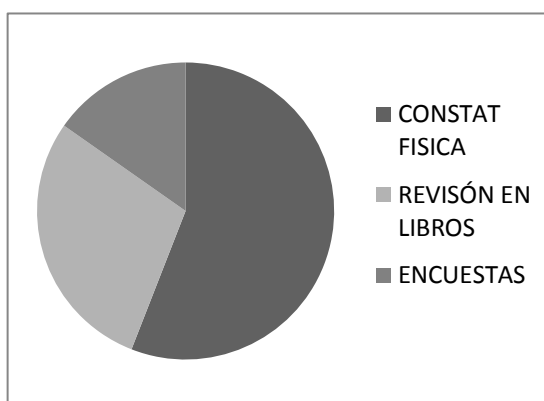
**8. ¿Qué tipo de control se aplica para comprobar existencia y buen uso de los bienes institucionales?**

**Tabla 15 Control de los bienes**

| VARIABLE           | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------------|------------|-------------|
| CONSTAT FISICA     | 33         | 56%         |
| REVISIÓN EN LIBROS | 17         | 29%         |
| ENCUESTAS          | 9          | 15%         |
| <b>TOTAL</b>       | <b>4</b>   | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 13. Control de los bienes**



Fuente: Tabla 15  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Análisis**

El 56% que representa a la mayoría de los encuestados afirman que el control que se realiza a la existencia y bienes institucionales es mediante constataciones físicas, el 29% considera que se realiza con revisión en libros y el 15% opina que el control se lo hace mediante encuestas.

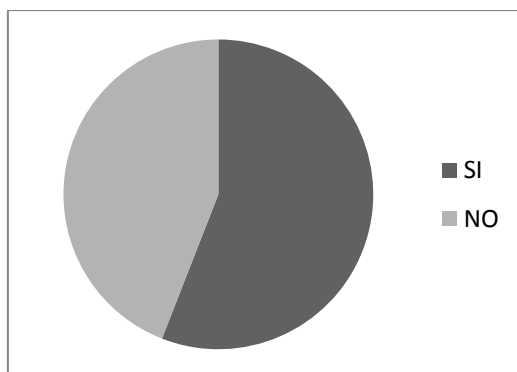
9. ¿Considera usted que la inadecuada aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario?

**Tabla 16 Aplicación de normativa**

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI       | 33         | 56%        |
| NO       | 26         | 44%        |
| TOTAL    | 59         | 100%       |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 14. Aplicación de normativa**



Fuente: Tabla 16  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

### **Análisis**

El 56% de los encuestados manifiestan que la inadecuada aplicación de las normas de control interno de los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario, mientras que el 44% opinan lo contrario.

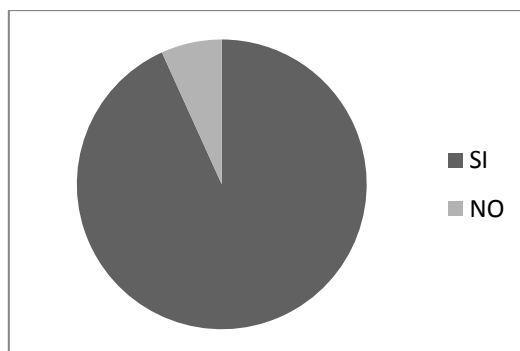
**10. ¿Considera que un instructivo relacionado al control interno de los procesos de los bienes mejorará la administración de estos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua?**

**Tabla 17 Aplicación de instructivo**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 55         | 93%         |
| NO           | 4          | 7%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>59</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 15. Aplicación de instructivo**



Fuente: Tabla 17  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

### **Análisis**

El 93% de los encuestados que son la mayoría considera que un instructivo relacionado al control interno de los procesos de los bienes mejorara la administración de estos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, mientras que el 7% opina lo contrario.

#### **4.2.1. Interpretación de la encuesta**

En la pregunta No. 1, se puede apreciar que la mayoría de los servidores no conocen ninguna clase de normativa para el control y registro de los bienes de larga duración, lo que contribuye a que el control interno sea vulnerable a errores.

En la pregunta No. 2, la mayoría de los encuestados afirman que no existen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes institucionales, lo que perjudica directamente a la realización con normalidad de las actividades que se realizan en la institución.

En la pregunta No.3, los encuestados manifiestan que una limitante para una correcta aplicación de los procesos de los bienes del sector público, es el desconocimiento de la normativa existente, lo que afecta a la institución ya que el personal no conoce las regulaciones existentes al momento de realizar sus actividades asignadas y las responsabilidades que de estas se originan.

En la pregunta No. 4, la mayoría de servidores de la Institucion afirman que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales, lo que es bueno que los servidores y las servidoras sean consientes que tener claramente definido los procesos contribuiría a mejorar el control interno de los bienes.

En la pregunta No. 5, la mayoría de servidores manifiestan que no se han diseñado y ejecutado programas de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que contribuye a que las actividades que se realizan en la

entidad no se las ejecuta bajo los términos de eficiencia, eficacia y calidad.

En la pregunta No. 6, los servidores y servidoras manifiestan que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, no cuenta con una persona que se encargue del control y supervisión de los bienes, lo que ocasiona que no exista el debido seguimiento y control a cada uno de estos, dando lugar a la mala utilización de los bienes públicos.

En la pregunta No. 7, la mayoría de los encuestados se han pronunciado afirmando que la herramienta Microsoft office Excel sería la más idónea para el registro y control de los bienes de propiedad de la Institución, inutilizando otras herramientas diseñadas específicamente para el control de los bienes en las instituciones, como por ejemplo los paquetes informáticos desarrollados directamente para estos fines.

En la pregunta No. 8, la mayoría de los encuestados de la institución afirman que para comprobar la existencia y buen uso de los bienes de larga duración, se lo realiza a través de constataciones físicas, obteniendo resultados positivos ya que la información obtenida es veraz y contribuye en cierta parte al control de los bienes.

En la pregunta No. 9, las personas encuestadas creen que el inadecuado control interno de los bienes, limita a la institución a ampliar la atención a los usuarios que se benefician de estos servicios, ya que al no contar con un registro histórico del bien provoca daños que pueden ser evitados mediante un control preventivo y correctivo de los bienes.

En la pregunta No.10, la mayoría de las personas encuestadas afirman que la implementación de un instructivo de Control Interno contribuirá a



mejorar la administración de los bienes en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, ya que los servidores y servidoras conocerían sobre los procesos, y la normativa legal vigente que está relacionada a estos.

**Entrevista dirigida al Director y Guardalmacén del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Tungurahua**

**Tabla 18 Entrevista al Director y Guardalmacén**

| <b>PREGUNTAS</b>   | <b>DIRECTOR</b>   | <b>GUARDALMACEN</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--|---|---|-----------|-----------|
| <b>1. ¿Existe un organigrama estructural claramente definido?</b>  | Si pero no se lo aplica de una forma total  | No está definido, razón por la cual no se puede afirmar q existe.                                 | <b>1</b>  | <b>1</b>  |
| <b>2. ¿Se realizan reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos?</b>                         | No se realizan reuniones para dicho objetivo  | Por el momento no se realizan reuniones por el motivo que se lleva mucho tiempo                   | <b>0</b>  | <b>2</b>  |
| <b>3. ¿Se aplican la normativa vigente para el manejo de los bienes?</b>   | Sí, pero no se los aplica en su totalidad.  | Se ha tratado de aplicarlo de una manera eficiente, pero aún nos falta capacitación.              | <b>1</b>  | <b>1</b>  |
| <b>4. ¿Existe una persona encargada del manejo y supervisión de la información de los bienes?</b>                      | Si pero pienso que no los está llevando de la mejor manera, siempre existen falencias y lo importante es que poco a poco se trata de mejorar. | Si existe una persona encargada del manejo de los activos.  | <b>2</b>  | <b>0</b>  |
| <b>5. ¿Existe el conocimiento necesario de las políticas y procedimientos de control existentes en la institución?</b> | Debo considerar que algunos empleados no conocen todo para desenvolverse en su lugar de trabajo   | Lo básico consideremos que lo que cada empleado debe saber  | <b>1</b>  | <b>1</b>  |
| <b>6. ¿Considera que los bienes han sido afectado por el deficiente control interno?</b>                               | Si en no contar con información veraz, oportuna nos dificulta para poder tomar decisiones en la institución.                                  | Si, ya que es una lástima el conocer montos únicamente en cantidades y no en términos monetarios. | <b>2</b>  | <b>0</b>  |

|  |   |   |          |          |
|--|---|---|----------|----------|
| <b>7. ¿El contar con un instructivo de procedimientos para el control de los bienes ayudaría a tener un mejor administración en estos?</b> | Sería una gran ayuda para el personal, ya que nos ayudaría a tener conocimientos de cómo realizar varias actividades                | Si, sería una excelente herramienta de trabajo.             | <b>2</b> | <b>0</b> |
| <b>8. ¿Considera que la normativa existente es aplicada de una manera responsable?</b>   | Si se considera pero como manifestaba anteriormente no es cien por ciento confiable porque existe la ausencia de algunos registros. | No con la necesaria ya que existen errores en los registros | <b>0</b> | <b>2</b> |
| <b>TOTAL</b>   |   |   | <b>9</b> | <b>7</b> |

Fuente: Entrevista al Director y Guardalmacén octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

**Figura 16. Entrevista al Director y Guardalmacén de la institución.**



Fuente: Tabla 18  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

### **Análisi**

El 56% de las preguntas realizadas a los entrevistados consideran que el control interno de los bienes no es el más eficiente para poder contar con una adecuada administración de los bienes de la institución, mientras tanto que el 44% opina lo contrario.

### **Interpretación**

Como resultado de las entrevistas aplicadas se puede decir que el control interno de los bienes no es el más óptimo, puesto que en cada una de las respuestas se puede observar falencias existentes en varias actividades, lo que impide que los procesos en la administración de bienes sean los adecuados.

#### **4.2.2. Verificación de la hipótesis**

La verificación de la hipótesis planteada se efectuará a partir de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los servidores del

Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, para ello se utilizará el método Chi – cuadrado.

Para el cálculo de la tabla de frecuencia, se lo realiza a partir de los valores de la Preguntas N° 4 y 9(ver Anexo 3) aplicadas en las encuesta, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas.

#### 4.3.1. Tabla de Frecuencias

##### 4.3.1.1. Tabla de Contingencia

**Tabla 19**Tabla de Contingencia

| <b>PREGUNTAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>TOTAL</b> |
|---|-----------|-----------|--------------|
| Pregunta No 4<br>¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?                        | 46        | 13        | 59           |
| Pregunta No 9<br>¿Considera usted que la inadecuada aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario? | 33        | 26        | 59           |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

##### 4.3.1.2. Frecuencias Observadas

**Tabla 20** Tabla de Frecuencias Observadas

| <b>PREGUNTAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>TOTAL</b> |
|---|-----------|-----------|--------------|
| Pregunta No 4<br>¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?                        | 46        | 13        | 59           |
| Pregunta No 9<br>¿Considera usted que la inadecuada aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario? | 33        | 26        | 59           |
| <b>TOTAL</b>  | <b>79</b> | <b>39</b> | <b>118</b>   |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

#### 4.3.1.3. Frecuencias Esperadas

**Tabla 21 Tabla de Frecuencias Esperadas**

| <b>PREGUNTAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>TOTAL</b> |
|---|-----------|-----------|--------------|
| Pregunta No 4<br>¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?                        | 39.5      | 19.5      | 59           |
| Pregunta No 9<br>¿Considera usted que la inadecuada aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario? | 39.5      | 19.5      | 59           |
| <b>TOTAL</b>  | <b>79</b> | <b>39</b> | <b>118</b>   |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

#### 4.3.2. Formulación de la Hipótesis

**Ho:** La inaplicación de las normas de control interno no incide en la administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua.

**H1:** La inaplicación de las normas de control interno incide en la administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua.

#### 4.3.3. Modelo Matemático

$$x^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

#### 4.3.4. Elección de la Prueba Estadística

Chi-Cuadrado

#### 4.3.5. Nivel de significación

0.05            5%                            →

#### 4.3.6. Distribución muestral

$$Gl = K - 1$$

$$Gl = (f - 1)(c - 1)$$

$$Gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

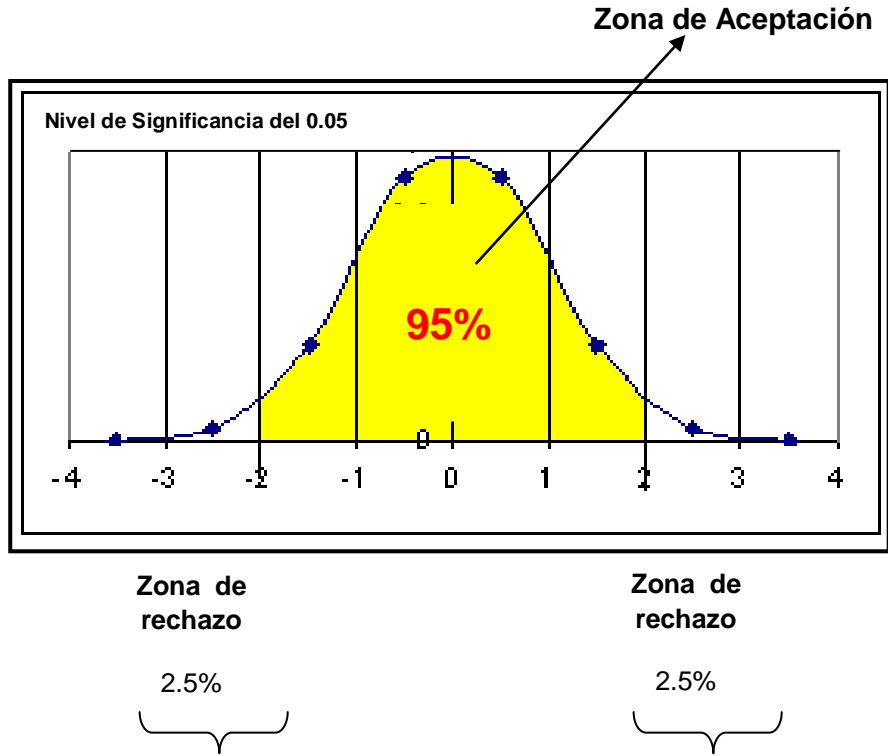
$$Gl = (1)(1)$$

$$Gl = 1$$

Con 1 Grados de Libertad, tenemos un valor de la tabla Estadística de 3.84

#### 4.3.7. Zona de rechazo

Figura 17. Representación Gráfica Estadística





#### 4.3.8. Cálculo Matemático

Tabla 22 Tabla de Cálculo

| PREGUNTAS  | FRECUENCIAS OBSERVADAS | FRECUENCIAS ESPERADAS | FO-FE | (FO-FE) <sup>2</sup> | (FO-FE) <sup>2</sup> /FE |
|--|------------------------|-----------------------|-------|----------------------|--------------------------|
| 4 ¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?                        | 46                     | 39,5                  | -6,5  | 42,25                | 1,06962025               |
| 9 ¿Considera usted que la inadecuada aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario? | 33                     | 39,5                  | 6,5   | 42,25                | 1,06962025               |
| 4 ¿Cree usted que es necesario instrumentar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes institucionales?                        | 13                     | 19,5                  | 6,5   | 42,25                | 2,16666667               |
| 9 ¿Considera usted que la inadecuada aplicación de las normas de control interno relacionadas a los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario? | 26                     | 19,5                  | -6,5  | 42,25                | 2,16666667               |
| <b>TOTAL</b>   |                        |                       |       |                      | <b>6,47257384</b>        |

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores octubre - 2011  
Elaborado por: Hugo Masaquiza

#### **4.3.9. Decisión**

Si  $X^2$  calculado  $\geq X^2$ , se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ )

**6.47 > 3.84** por lo que se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$

#### **4.3.10. Conclusión**

A un nivel de confianza del 95% se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) y se acepta la hipótesis alternativa ( $H_1$ ); por tanto, La inaplicación de las normas de control interno incide en la administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

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

- La inobservancia de las normas de control interno en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua se ha originado debido al desconocimiento de la normativa vigente ya que no existe la capacitación básica hacia los servidores, y la despreocupación de estos por conocerla, cuando es necesario que los servidores y servidoras conozcan las disposiciones y al no tener conocimiento alguno ha ocasionado en los mismos confusión.
- Los servidores y servidoras no conocen con claridad los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes de la entidad para contar con una correcta administración de los bienes institucionales.

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

## **5.2. RECOMENDACIONES**

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

- Es de vital importancia realizar capacitaciones permanentes a los servidores y servidoras sobre la normativa vigente, mismas que permitirán eliminar la confusión que exista al momento de realizar sus funciones, lo que ayudara a conocer cómo actuar en las diferentes circunstancias que intervengan.

- Es relevante que los servidores y servidoras de la institución conozcan y apliquen las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, ya que de esta manera se contribuirá a contar con una adecuada administración de los bienes institucionales.
- Es necesario la reestructuración del plan de organización del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, para de dejar claramente definidas las funciones de cada uno de los servidores y servidoras.
- Conociendo la importancia que tiene la información financiera en toda entidad, es necesario incluir modelos contables de tal forma que facilite su manejo, control, así como su mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- Es importante la creación de políticas de control interno que contribuyan, a que las actividades de la Institución se desarrollen en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Es imprescindible contar con un instructivo para una adecuada administración de los bienes, lo que permitirá desarrollar los procesos de adquisición, custodia, almacenamiento, distribución, uso y mantenimiento de los bienes, de una manera correcta cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

## **CAPÍTULO VI PROPUESTA**

### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

#### **6.1.1. Título**

Elaboración de un instructivo de Control Interno para la adecuada administración de los bienes institucionales.

#### **6.1.2. Unidad Ejecutora**

*“MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”*

#### **6.1.3. Beneficiarios**

“MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”

#### **6.1.4. Ubicación**

**Provincia:** Tungurahua.

**Cantón:** Ambato

**Dirección:**(Ver anexo 2 )

#### **6.1.5. Tiempo estimado.**

**Inicio:** 27 de octubre de 2011

**Finalización:** 22 de febrero de 2012

#### **6.1.6. Equipo Técnico Responsable**

Director: Ing. Marco Antonio Proaño Paredes.

Supervisora Financiera: Lic. Graciela Sandoval.

Investigador: Sr. Hugo Javier Masaquiza Nuela.

#### **6.1.7. Costo**

\$2750.00

### **6.2. ANTECEDENTES**

El Control Interno anteriormente estuvo considerado como una simple verificación interna, de tal forma que los servidores y las autoridades, destinaban la mayoría de su tiempo, a verificar que los registros contables de los bienes se encuentren bien elaborados, con el fin de reducir al máximo los errores e irregularidades contables.

El Control Interno, es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos, constituyen un elemento fundamental y básico en todas las instituciones.

El control interno que se ejecuta en las diferentes etapas del proceso no es eficiente, por lo que es necesario implementar alternativas para contribuir a que todas las actividades se desarrollen de una mejor manera, aplicando de manera eficiente las Normas de Control Interno del Sector Público.

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

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

La presente propuesta se justifica principalmente en las encuestas realizadas al personal de la institución, cuyos resultados comprueban que el control interno mantenido actualmente tiene muchas falencias. Por tanto es necesario contar con instructivo de aplicación de las Normas de Control Interno, que servirán para el mejoramiento de la administración de los bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

Conocer los procedimientos de manera clara, ayudará a que las autoridades de la institución a conocer y ejecutar los procesos de manera sencilla y rápida, ya que hasta el momento esta es una gran falencia, el no conocer y tener definido los procesos a seguir, conlleva a tener demoras en las actividades que se realizan.

El presente trabajo es factible económicamente, ya que tendrá un costo moderado y es viable de realizarlo debido a que la institución facilitará toda la información necesaria para realizar la investigación.



La propuesta a realizarse es de mucha utilidad para los servidores y servidoras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, ya que les va a permitir mejorar su control interno, es una investigación que ayudará a proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la ejecución de los procesos relacionados con los bienes.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1 Objetivo general**

Diseñar un instructivo en el que se determine los pasos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los bienes, para contar con una correcta administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

### **6.4.2. Objetivos específicos**

- Instruir a los servidores y servidoras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, acerca de la normativa existente que se tiene que aplicar en la institución, para contar con una eficiente administración de bienes.
- Determinar los procesos y actividades que intervienen en la administración de los bienes.

- Presentar la propuesta anteriormente expuesta a la Dirección del Ministerio de Transporte y obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, para su aprobación e implantación respectiva.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

La aplicación de la presente propuesta es viable ya que se cuenta con el apoyo y colaboración de las autoridades de la institución, de los servidores y servidoras, quienes consideran importante diseñar un instructivo, que contenga los diferentes procesos que intervienen en la administración de los bienes institucionales.

Según las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, dicen “el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos”.....

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

La aplicación correcta de normativa legal vigente, contribuirá a mejorar el control interno y la administración de los bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

### **6.5.1. Socio-Cultural**

Teniendo en cuenta que mejorando los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, se contribuirá a brindar servicios de calidad.

La normativa en el sector público especialmente en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, debe ser de conocimiento y aplicación de todos los servidores y servidoras, cumpliendo así con las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales entre otros.

### **6.5.2. Organizacional**

El diseñar e implementar un instructivo en el que se determine los pasos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua será de gran impacto para la institución por cuanto permitirá solucionar el problema presentado en la presente investigación.

### **6.5.3. Económico Financiero**

Es viable por cuanto se cuenta con los recursos necesarios para la correspondiente investigación los mismos son detallados en la siguiente tabla:

**Tabla 23. Estudio Económico-Financiero**

| <b>RUBRO</b>                         | <b>CANTIDAD</b> | <b>PRECIO<br/>UNITARIO</b> | <b>PRECIO<br/>TOTAL</b> |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|
| Copias                               | 9750            | 0.03                       | 292,50                  |
| Anillados                            | 65              | 2,50                       | 162,50                  |
| Resma Papel                          | 20              | 5,00                       | 100,00                  |
| Movilización                         | 25              | 2,00                       | 50,00                   |
| Impresiones                          | 380             | 0,25                       | 95,00                   |
| Computador Portátil                  | 2               | 750,00                     | 1500,00                 |
| Impresora                            | 2               | 150,00                     | 300,00                  |
| Subtotal                             |                 |                            | 2500,00                 |
| 10% Imprevistos                      |                 |                            | 250,00                  |
| <b>TOTAL</b>                         |                 |                            | <b>2750,00</b>          |
| <b>Elaborado por:</b> Hugo Masaquiza |                 |                            |                         |

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA - TÉCNICA**

El Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La responsabilidad del Control Interno no es exclusiva de ningún evaluador externo al proceso operativo de la entidad, como tradicionalmente se ha supuesto.

El Control Interno sólo puede proporcionar un grado de seguridad razonable con relación al logro de los objetivos fijados. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el Sistema de Control Interno por más fuerte que el mismo sea.

La concepción del control como un proceso implica que no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que permean en las actividades de toda la organización; adicionalmente, siendo un proceso, constituye un medio para alcanzar un fin y por lo tanto, el control no es un fin en sí mismo. Forma parte de los procesos básicos de la administración (planeación, ejecución y supervisión) y para que funcione en forma eficiente y con mayor efectividad, requiere ser construido "dentro" de la infraestructura de la organización, es decir, los controles deben ser incorporados en los sistemas que operan los procesos y no añadidos o superpuestos a estos.

Adicionalmente, se establece como premisa que todo el personal dentro de su ámbito de actuación en una organización, tiene participación y responsabilidad en el proceso de control. En atención a que los sistemas de control son diseñados, establecidos y operados por el personal e igualmente son personas quienes los modifican y finalmente los evalúan, este informe de control asigna una gran importancia a los aspectos de competencia, honorabilidad y actitud del factor humano.

Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de

recursos públicos, dice en que “El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”

#### Objetivos del control interno

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

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

## **Responsables del control interno**

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

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

## **Actividades de control**

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

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones,

controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.



## 6.7. MODELO OPERATIVO



---

# MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

**Instructivo de Control Interno para la adecuada administración de los  
bienes institucionales**

**AUTOR: MASAQUIZA NUELA HUGO JAVIER**

**MARZO 2012**

### **6.7.1. El control de bienes**

En este instructivo se establece guías y procedimientos, cuyo propósito principal es velar por la óptima administración y control de los bienes públicos, la localización de las unidades administrativas donde están ubicados, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos y el uso de registros, formularios y reportes.

El instructivo incorpora además los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compra, transferencias, trasposos internos, así como para el mantenimiento, entrega-recepciones, constataciones físicas de los bienes.

Complementariamente, trata de los aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con la custodia y manejo de los bienes, con lo cual se propende al robustecimiento de los controles internos establecidos.

### **6.7.2. Normas generales**

#### **100-01 NCI Control Interno**

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

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

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

### **6.7.3. Objetivos del Control Interno**

#### **100-02 NCI Objetivos del control interno**

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

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

#### **6.7.4. Unidad de administración de bienes**

##### **406-01 NCI Unidad de Administración de bienes**

**Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, Estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.**

Director Provincial del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

#### **6.7.5. Planificación**

##### **406-02 NCI Planificación**

**Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.**

1. La Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, realizará la planificación anual de adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos y satisfacción de necesidades institucionales, por que formulará el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la asignación de recursos recibidos para el año fiscal. En el plan anual de contratación constarán las adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría, a contratar por la institución en el ejercicio fiscal.
  
2. Los servidores y servidoras públicos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, solicitarán por escrito a la Dirección, los bienes que necesiten mediante el formulario bienes incluirse al PAC, o mediante la requisición de bienes y servicios, detallando la cantidad, las características o especificaciones técnicas, el nombre del servidor y el área que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades.

**Formulario bienes a incluirse en el PAC.**

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**

**BIENES A INCLUIR EN EL PAC**



Ministerio de Transporte  
y Obras Públicas

**AREA:**

**SERVIDOR:**

**ACTIVIDAD:**

| <b>CANTIDAD</b> | <b>UNIDAD<br/>DEMEDIDA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> |
|-----------------|----------------------------|--------------------|
|                 |                            |                    |

**OBSERVACIONES:**

F. AUTORIZADA

Formulario requisición de bienes.

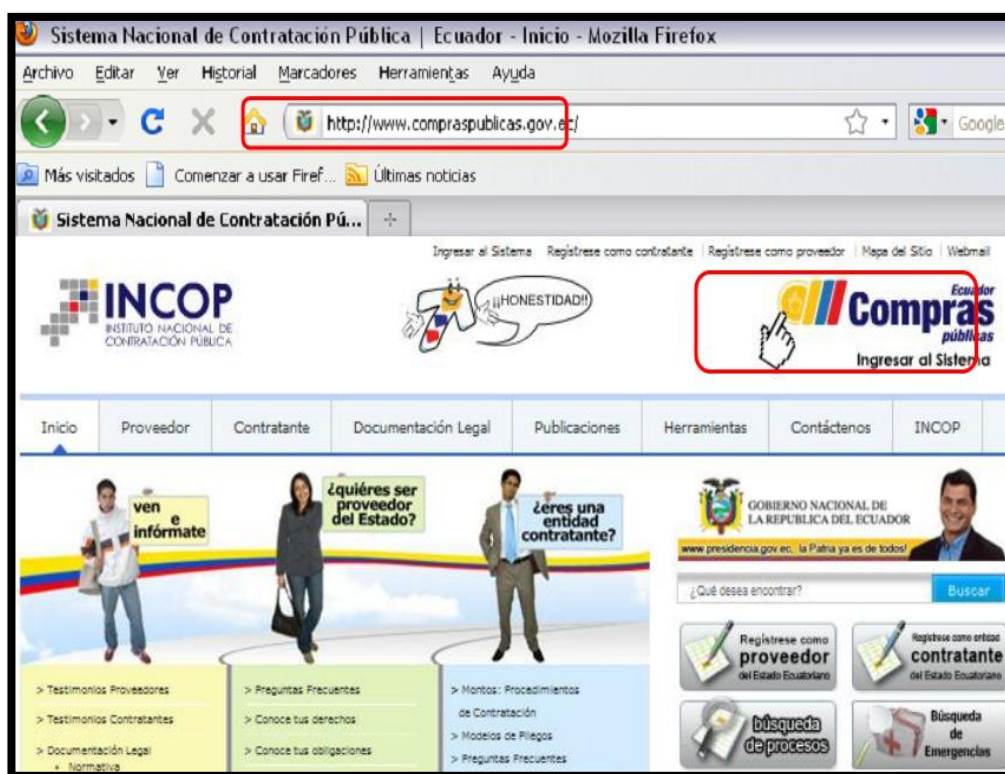


**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**  
**REQUISICIÓN DE BIENES**

| <b>UNIDAD SOLICITANTE:</b> |                 |                         |                   | No. 00001            |
|----------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| <b>FECHA:</b>              |                 |                         |                   |                      |
| ORDINAL                    | CODIGO CONTABLE | CANTIDAD                | UNIDAD DE MEDIDAD | DESCRIPCIÓN          |
|                            |                 |                         |                   |                      |
| <b>OBSERVACIONES: .</b>    |                 |                         |                   | <b>COTIZADO POR:</b> |
| <b>SOLICITADO:</b>         |                 | <b>AUTORIZADO:</b>      |                   | <b>PRESUPUESTO:</b>  |
| <b>SERVIDOR</b>            |                 | <b>DIRECTOR TÉCNICO</b> |                   |                      |

3. El Supervisor Financiero del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, conjuntamente con el analista de Compras Públicas, formularán el plan anual y lo remitirán al Director Provincial que lo receptorá y revisará todos los pedidos.

a) Se debe descargar el archivo: FORMATO\_PAC\_CON\_ESIGEF.xls de la página [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). (Imagen 1)



(Imagen 1)

b) Para el ingreso de las contrataciones de bienes, prestación de servicios, consultoría y ejecución de obras, se debe ingresar el número de Partida Presupuestaria, para ello el formato PAC requiere que se ingrese cada uno de los códigos del número de la partida. Los códigos de los campos que pide ingresar en el formato son los que se detallan a continuación.



**Campos de códigos de la partida presupuestaria**

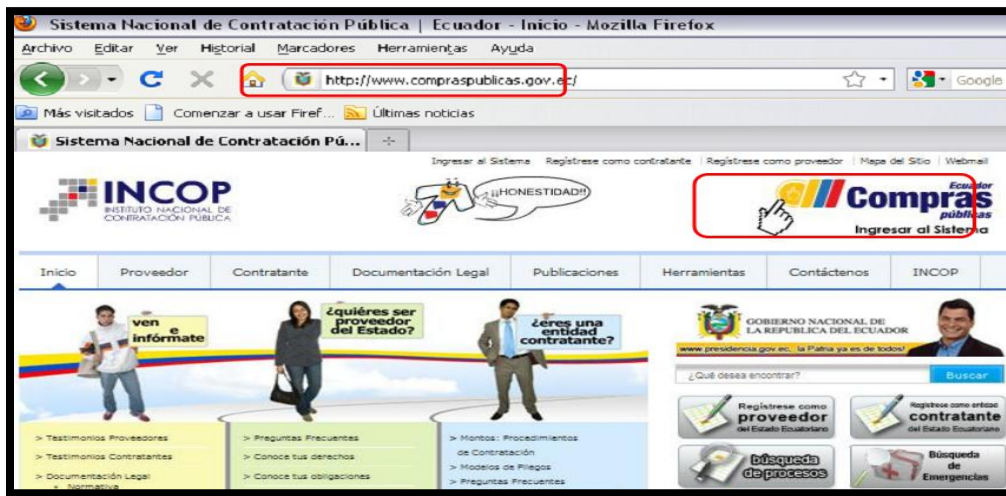
|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>CABECERA</b>              | DETALLE  |
| <b>EJERCICIO</b>             | AÑO EN CURSO                                   |
| <b>ENTIDAD</b>               | CODIGO   |
| <b>UNIDAD EJECUTORA</b>      | CODIGO   |
| <b>UNIDAD DESCONCENTRADA</b> | 0000   |
| <b>PROGRAMA</b>              | CODIGO   |
| <b>SUBPROGRAMA</b>           | CODIGO   |
| <b>PROYECTO</b>              | CODIGO   |
| <b>ACTIVIDAD</b>             | CODIGO   |
| <b>OBRA</b>                  | CODIGO   |
| <b>GEOGRAFICO</b>            | CODIGO   |
| <b>RENGLON AUXILIAR</b>      | 0000   |
| <b>FUENTE</b>                | CODIGO<br>FINANCIAMIENTO –<br>SOLO SI APLICA   |
| <b>ORGANISMO</b>             | CODIGO   |
| <b>CORRELATIVO</b>           | CODIGO DE<br>CONTRAPARTIDA –<br>SOLO SI APLICA |
| <b>RENGLON</b>               | ITEM<br>PRESUPUESTARIO                         |

**Información para ingreso de bienes, obras, servicios y consultoría en el PAC**

| <b>CABECERA</b>                           | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>CODIGO CATEGORIA<br/>CPC A NIVEL 8</b> | Ingrese los ocho dígitos de la categoría del CPC. Recuerde ingresar con la secuencia de puntos como está en el CPC. Ej.: 48122,00,1  |
| <b>TIPO COMPRA</b>                        | Ingrese el tipo de compra únicamente con las palabras que acepta el formato en singular: BIEN, OBRA, SERVICIO O CONSULTORIA. Puede ingresar con letras mayúsculas o minúsculas   |
| <b>DETALLE DEL PRODUCTO</b>               | Ingrese la descripción de la adquisición que va a realizar. Recuerde que puede poner la misma descripción de la categoría en el CPC o el detalle hasta un máximo de 500 caracteres.  |
| <b>CANTIDAD ANUAL</b>                     | Ingrese la cantidad a comprar del ítem en números enteros o decimales. Para decimales digite el punto (.) no la coma (,)   |
| <b>UNIDAD</b>                             | Las unidades permitidas para el formato son: unidad, centímetro, metro, kilómetro, kilómetro cuadrado, metro cuadrado, metro cúbico, yarda, litro, galón, gramo, kilogramo, tonelada, quintal y libra. No ingrese con tildes las unidades de medida. Puede ingresar las unidades en mayúsculas o minúsculas.   |
| <b>COSTO UNITARIO</b>                     | Ingrese el valor del costo Unitario sin símbolos y como separador de decimales el punto (.) por ejemplo 100000,50  |
| <b>CUATRIMESTRE</b>                       | Digite una S (en letra mayúscula) en el cuatrimestre o en los cuatrimestres que se requiera realizar la contratación. (Si requiere contratar en todo el año, ingrese la S en el 1er, 2do y 3er cuatrimestre, de igual manera el archivo permitirá que ingrese por ejemplo solo el 2do y el 3er cuatrimestre o el 1er y 3er cuatrimestre, o el 1er y segundo cuatrimestre.) |

4. El Plan Anual de Contratación será aprobado por el Director Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, y remitido conjuntamente con la resolución de aprobación, al Analista de Compras para su publicación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

5. Para realizar la publicación se accede al Portal, ingresando en el navegador de Internet la dirección Web [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) En la siguiente pantalla podrá observar el Portal de Compras Públicas, para ingresar al Sistema Transaccional del Portal haga clic en la opción “Ingresar al Sistema”. (Imagen 2)



(Imagen 2)

6. A continuación deberá ingresar su “RUC, Nombre de usuario y Contraseña”, luego de registrar estos datos haga clic en el botón “Entrar”. (Imagen 3)



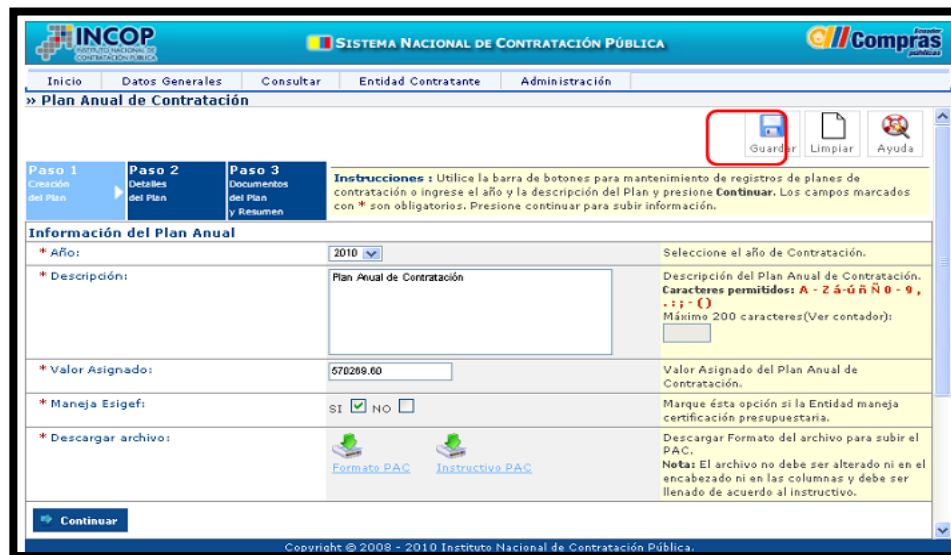
(Imagen 3)

7. Cuando haya ingresado al portal con sus datos, dirijase al menú Entidad Contratante, submenú Plan de Compra, submenú Ingresar-Actualizar PAC. (Imagen 4)



(Imagen 4)

8. Proceda al ingreso de los datos que le pide el Paso1, como se muestra a continuación en la imagen. Año, Descripción, Valor Asignado y señale que, **si Maneja Esigef**. Luego de ingresados estos datos haga clic en el botón “Guardar” que se encuentra en el lado superior derecho de la pantalla. (Imagen 5)



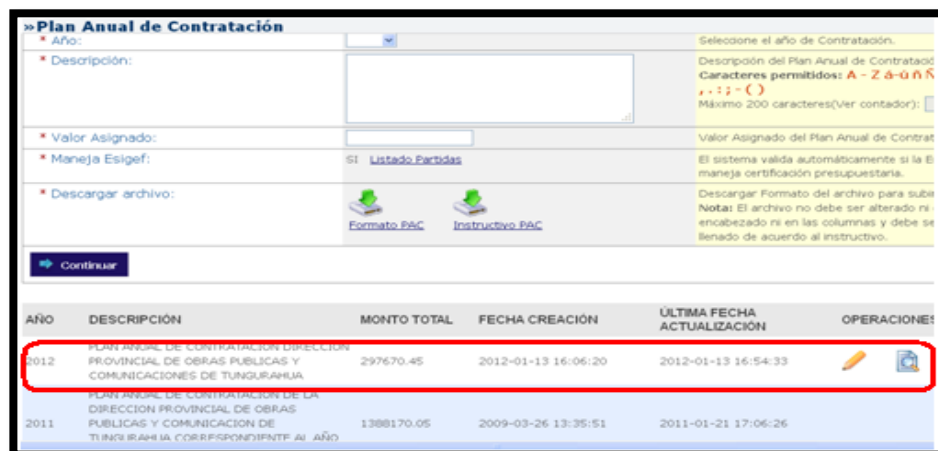
(Imagen 5)

- El sistema le pedirá el archivo formato PAC con esigef, haga clic primero en el botón “Examinar”, esta opción le permitirá buscar el archivo que previamente fue ya llenado, para subirlo en este paso. Finalmente haga clic en el botón “Subir”, para que el archivo sea adjuntado en el sistema. **(Imagen 6)**



**(Imagen 6)**

- En el tercer paso el sistema le indicará que su archivo **formato\_pac\_con\_esigef**, fue subido al portal, este archivo es el PAC INICIAL que no será reformado como su nombre lo indica. **(Imagen 7)**



**(Imagen 7)**

11. Las reformas que se realicen al plan anual de contratación, serán mediante resolución debidamente motivada por el Director del Ministerio de Transporte y obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) siguiendo los mismos pasos que al momento de realizar la publicación del PAC original.

**Nota.**

- *La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.*
- *Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquirirán solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento de la institución.*

#### **6.7.6. Contratación**

##### **406-03 NCI Contratación**

**Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

1. La supervisora de servicios institucionales del Ministerio de transporte y Obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, dará el seguimiento para que el plan anual de contratación se ejecute según la planificación realizada.
  
2. El Director provincial del Ministerio de Transportes y Obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, solicitara por escrito al Departamento financiero, la certificación de disponibilidad de fondos presentes o futuros, para remitirla al analista de compras.

**Certificación presupuestaria.**



Ministerio de Transporte  
y Obras Públicas

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**

**CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

La Dirección Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Publicas Dirección Provincial de Tungurahua, CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición directa de los bienes ....., que serán adquiridos a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria.....  
(Número de partida).

Ciudad y fecha.

.....

SUPERVISOR FINANCIERO  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

3. El analista de Compras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, se encargará de revisar que el bien o servicio no exista en el Catálogo electrónico del portal, para lo que emitirá la certificación de haber verificado en el catálogo electrónico.

**Certificación verificación de bienes o servicios normalizados, en el catálogo electrónico**



**Ministerio de Transporte  
y Obras Públicas**

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**

**VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS, EN  
EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

El departamento de adquisiciones y compras públicas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua, ha verificado que el Bien normalizado (nombre), se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), y por lo tanto procede realizar su contratación directa.

(Ciudad y Fecha)

.....

Nombre del servidor  
MTOPTUNGURAHUA



4. El analista de compras, emitirá una certificación en la que se afirme que el bien no existe en el catalogo electrónico, y procederá a elaborar los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos del Instituto Nacional de Contratación Pública, según el procedimiento de contratación a aplicar, podrá modificar y completar los modelos preestablecidos, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Este deberá solicitar a la unidad requirente las características o especificaciones técnicas del bien a adquirir.
  
5. El director provincial del Ministerio de Transporte y Obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, nombrará una comisión para el respectivo análisis de los pliegos, que estará conformada de la siguiente manera;
  - a) Un profesional designado por el Director Provincial, quien lo presidirá
  - b) El titular del área que lo requiere o su delegado.
  - c) Un profesional afín al objeto de la contratación designado por el Director Provincial.
  - d) La asesora jurídica y la supervisora financiera participaran con voz pero sin voto en dicha comisión.
  
6. Una vez realizado el análisis, la comisión recomendará al Director del Ministerio de Transporte y Obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, la aprobación o no de los pliegos, que contendrán condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

7. Los pliegos luego de ser aprobados por el Director Provincial de Tungurahua del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía, responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizar los productos y servicios nacionales, serán remitidos al analista de compras públicas, con la resolución de aprobación respectiva, para su publicación en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.com.ec](http://www.compraspublicas.com.ec).
8. El analista de compras de Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, utilizará la herramienta electrónica de compras y dará el seguimiento necesario en las diferentes etapas del proceso, manteniendo comunicado al Director Provincial sobre el desarrollo de este.
9. Todas las resoluciones, actas, pliegos y documentación adicional serán elevados al portal de compras públicas del Sistema Nacional de Contratación por el analista de la institución.

La respuesta a preguntas en los procesos que amerite estarán bajo la responsabilidad del la comisión técnica designada para el proceso, el Analista de compras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua únicamente transcribirá el texto de la respuesta en el sistema, que será enviada por escrito y con firmas de responsabilidad por los integrantes de la comisión.

10. Luego de obtener resultados del proveedor que resultare adjudicado, el analista de compras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, procederá a la notificación a este mediante la herramienta electrónica disponible mediante la página [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com).

Para la adquisición de bienes únicamente aplicarán los siguientes procedimientos según montos al año 2012:

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>Bienes y Servicios Normalizados</b>    | Catálogo Electrónico   | Sin límites                         |
|   | Ínfima Cuantía<br>(Si el producto no se encuentra en Catálogo)       | Menor o igual a \$ 5.221,85         |
|   | Subasta Inversa Electrónica  | Mayor a \$ 5.221,85                 |
|   | Menor Cuantía<br>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos) | Menor o igual a \$ 52.218,54        |
|   | Cotización<br>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)    | Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05  |
|   | Licitación<br>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)    | Mayor o igual a \$ 391.639,05       |
| <b>Bienes y Servicios No Normalizados</b> | Menor Cuantía  | Menor o igual a \$ 52.218,54        |
|   | Cotización   | Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05  |
|   | Licitación   | Mayor o igual a \$ 391.639,05       |
| <b>Obras</b>                              | Menor Cuantía  | Menor o igual a \$ 182.764,89       |
|   | Cotización   | Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11 |
|   | Licitación   | Mayor o igual a \$ 783.278,11       |
|   | Contratación Integral por Precio Fijo                                | Mayor a \$ 26'109.270,28            |
| <b>Consultoría</b>                        | Contratación Directa   | Menor o igual a \$ 52.218,54        |
|   | Lista Corta  | Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05  |
|   | Concurso Público   | Mayor o igual a \$ 391.639,05       |

- Catálogo electrónico.
- Ínfima cuantía
- Subasta inversa electrónica
- Menor cuantía.
- Cotización.
- Licitación.

**a) Catálogo electrónico.**

El catálogo electrónico es la herramienta con la cual se pueden adquirir bienes normalizados sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa dictada por el INCOP.

Las adquisiciones realizadas por el catalogo electrónico deberán constar en el plan anual de contratación y el área técnica elaborara los pliegos con las especificaciones técnicas, los mismos que deben ser aprobados por el director provincial.

#### **b) Ínfima cuantía**

Se aplicará el procedimiento de Ínfima Cuantía para las contrataciones cuyo monto anual sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (para el año 2012 menor o igual a \$ 5.221,85).

Las contrataciones se las realizará de forma directa con un Proveedor seleccionado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua.

#### **c) Subasta inversa electrónica**

La Subasta Inversa Electrónica persigue contratar bienes o servicios normalizados, mediante un proceso de subasta hacia la baja que la Entidad Contratante, realiza entre los Proveedores que:

- Cumplen los requerimientos técnicos indicados en los pliegos.
- Se encuentren habilitados en la categoría correspondiente en el RUP.

Dicha subasta comprende la puja del precio ofertado que realizan los Proveedores a través del Portal.

#### **d) Menor Cuantía**

El Proceso de Contratación de Menor Cuantía, tiene como fin realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas - MYPES (personas naturales o jurídicas), con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

#### **e) Cotización**

La Cotización es el procedimiento de contratación mediante el cual, debe seleccionar la oferta más favorable, de entre las ofertas presentadas por los Proveedores habilitados en el RUP y que cumplen con los requerimientos establecidos en los Pliegos.

#### **f) Licitación**

La Licitación es el procedimiento de contratación, en el cual en base al producto de contratación que haya seleccionado, el Sistema enviará una invitación a todos los Proveedores registrados en el Portal Compras Públicas que tengan registrada dicha categoría del producto en su RUP.

La comisión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, delegada para cada proceso deberá calificar las ofertas enviadas por los Proveedores, en función de las condiciones y requerimientos establecidos en los Pliegos.

## **Adquisiciones por ínfima cuantía**

Se aplicará el procedimiento de Ínfima Cuantía para las contrataciones que realice el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, cuyo monto anual sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (para el año 2012 menor o igual a \$ 5.221,85), únicamente en los siguientes casos:

- Que su adquisición no haya sido planificada;
- Adquisiciones de bienes o servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico;
- Bienes o servicios no normalizados que no constituyan un requerimiento constante o recurrente en el año fiscal;
- Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles;
- Cualquier tipo de seguro;
- Ejecución de una obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación o refacción de una construcción o infraestructura ya existente.

Se exceptúa del requisito del monto anual por el monto de compra, sólo para la adquisición de:

- Alimentos y bebidas;
- Combustibles;

- Repuestos y accesorios.

### Pasos a seguir.

1. Los servidores y servidoras públicos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, solicitarán por escrito mediante la respectiva requisición de bienes.

Los artículos detallando las características o especificaciones técnicas del bien. La requisición pasará al Supervisor Financiero, para su conocimiento y verificar la existencia de fondos para luego proceder a firmar la requisición.

### Requisición de bienes



**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**  
 REQUISICIÓN DE BIENES

| <b>UNIDAD SOLICITANTE:</b> |                 |          |                         | No. 00001            |
|----------------------------|-----------------|----------|-------------------------|----------------------|
| <b>FECHA:</b>              |                 |          |                         |                      |
| ORDINAL                    | CODIGO CONTABLE | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDAD       | DESCRIPCIÓN          |
|                            |                 |          |                         |                      |
| <b>OBSERVACIONES: .</b>    |                 |          |                         | <b>COTIZADO POR:</b> |
| <b>SOLICITADO:</b>         |                 |          | <b>AUTORIZADO:</b>      |                      |
| <b>SERVIDOR</b>            |                 |          | <b>DIRECTOR TÉCNICO</b> |                      |
|                            |                 |          |                         | <b>PRESUPUESTO:</b>  |

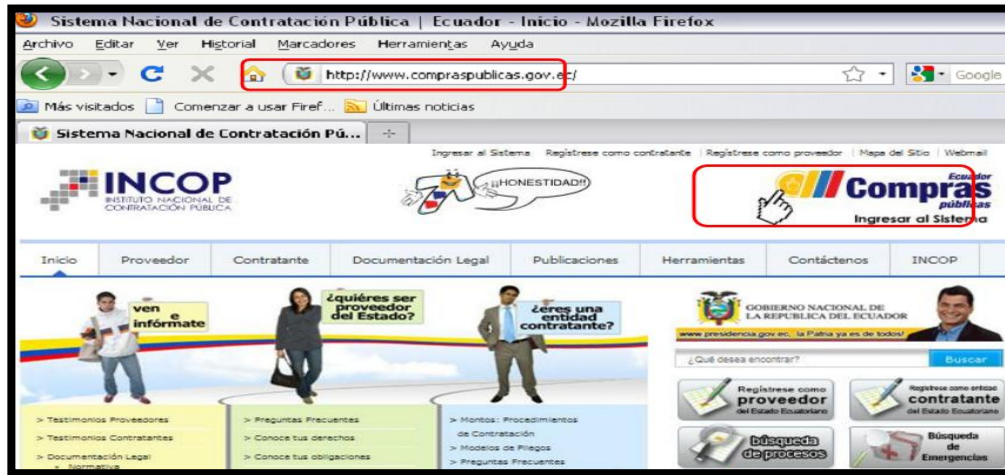
2. El Director Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, recibirá la requisición del Departamento Financiero y firmará para aprobarla o de considerar que no es factible la adquisición devolverá el documento para su archivo.
3. Una vez que la requisición sea aprobada por el Director Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, será remitida al agente de compras o quien haga sus veces, quien se encargará de solicitar tres proformas del bien de diferentes proveedores de la localidad, con las mismas características técnicas y cuando estas sean recolectadas se remitirá al Director Provincial para su respectiva aprobación bajo criterios de disponibilidad, economía, garantía y calidad, siempre protegiendo los intereses institucionales.
4. La proforma que se ajuste a los intereses del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, se remitirá al agente de compras o quien haga sus veces, para dar a conocer al proveedor favorecido y trasladar el bien a las bodegas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua para su ingreso. Se deberá conservar todos los documentos que acrediten que se realizó la debida cotización del bien con diferentes proveedores y estos deberán contener firma de responsabilidad y el sello de la institución oferente.
5. Una vez recibido el bien y la factura el ayudante de bodega del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, elaborará la respectiva orden de compra para su cancelación y publicación de los datos de la factura en el portal de compras públicas en la página [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com)



Formulario orden de compra.

| <b>MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL</b>   |                     |                                |                      |                   |
|---|---------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b>   |                     |                                |                      |                   |
|                                        |                     | <b>ORDEN DE COMPRA</b>         |                      |                   |
| <b>PROVEEDOR:</b><br><b>DOMICILIO:</b><br><b>CODIGO PROVEEDOR:</b><br><b>RUC:</b><br><b>CIUDAD:</b><br><b>TELEFONO:</b> |                     | <b>REQUISICION No.</b>         |                      | <b>OR-CO. No.</b> |
|   |                     | <b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b> |                      | <b>FECHA:</b>     |
| CANTIDAD  | UNIDAD<br>DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN                    | V/UNITARIO           | V/TOTAL           |
|   |                     |                                |                      |                   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   |                     |                                | <b>TOTAL</b>         |                   |
|   |                     |                                | <b>F. AUTORIZADA</b> |                   |

6. Para realizar la publicación, acceda al Portal ingresando en el navegador de Internet la dirección Web [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). En la siguiente pantalla podrá observar el Portal de Compras Públicas, para ingresar al Sistema Transaccional del Portal haga clic en la opción “Ingresar al Sistema”. (Imagen 8)



(Imagen 8)

7. A continuación deberá ingresar su “RUC, Nombre de usuario y Contraseña”, luego de registrar estos datos haga clic en el botón “Entrar”. (Imagen 9)



(Imagen 9)

8. Cuando haya ingresado al portal con sus datos, dirijase al menú Entidad Contratante, submenú PUBLICAR INFIMA CUANTIA. (Imagen 10)



(Imagen 10)

9. Ingrese el número de factura, número de ruc y la fecha de emisión de la factura. Si cometió algún error al ingresar los datos tendrá la opción de borrar todos los campos que ingresó con el botón “Limpiar”, caso contrario si los datos son correctos haga clic **Guardar** “(Imagen 11)



(Imagen 11)

10. Proceda ahora a registrar los ítems de la factura, para ello haga clic en el botón **“Registro de ítems”**. (Imagen 12)

(Imagen 12)

11. Busque el código adecuado de la contratación que realizó, a través del CPC, haga la búsqueda ya sea con la palabra clave o con el código si ya lo conoce, una vez que lo encuentre haga clic en el cuadrado que aparece a lado del código de la especificación que requiere. (Imagen 13)

(Imagen 13)

12. Ahora proceda a ingresar el Objeto de Compra, Cantidad, Costo Unitario. El valor total lo calculará automáticamente el sistema, ingrese a continuación el justificativo para la compra, luego seleccione el Tipo de Compra.

El tipo de compra deberá ser afín a la contratación que está registrando ya sean Bienes, Servicios, Obras, Seguros o si contrató algunos bienes o servicios de los casos especiales de la casuística, como son: Combustibles, Alimentos y Bebidas, Repuestos, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles o Mantenimiento de Obras, y seleccione en agregar ítem.

(Imagen 14)

INCOP INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Compras Públicas

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» REGISTRO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para publicar las facturas correspondiente al mes de Abril registre la siguiente información:

\* Número de Factura: 0177664 \* Fecha de Emisión Factura: 2011-04-11 Total factura: USD 0.00

\* RUC: 1791999063001 \* Razón Social: PETROCOMERCIAL

Editar

Registro de Ítems

| * Código CPC | * Descripción CPC | * Objeto de Compra      | * Cantidad | * Costo U. | * V. Total | * Justificativo     | * Tipo Compra   |
|--------------|-------------------|-------------------------|------------|------------|------------|---------------------|---|
| 333100013    | GASOLINA EXTRA    | GASOLINA PARA VEHICULOS | 50         | 1.60       | 80         | ORDEN DE COMPRA 632 | TODOS   |
|              |                   | 23                      |            |            |            | 19                  | Alimentos y Bebidas<br>Arrendamiento Muebles/Inmuebles<br>Combustibles<br>Mantenimiento Obras<br>Otros Bienes<br>Otros Servicios<br>Repuestos y Accesorios<br>Seguros |

Agregar Ítem Limpiar

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 0177664

| Código CPC | Descripción CPC | Objeto de Compra | Cantidad | Costo U. | V. Total | Justificativo |
|------------|-----------------|------------------|----------|----------|----------|---------------|
|            |                 |                  |          |          |          |               |

Nueva Factura Listado de facturas Finalizar

(Imagen 14)

13. Luego que usted haya finalizado el ingreso de los datos de la factura, podrá visualizar la siguiente pantalla. (Imagen 15)

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Jueves 10 de Mayo de 2012 | 16:51

RUC: 1865013490001 | Entidad: Dirección Provincial de Comunicació

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

### CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de ínfima cuantía deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de ínfima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando

\* Funcionario Actual: Hugo Masaquiza \* Responsable de los Asuntos Administrativos: Masaquiza Nuela Hugo Javier

Archivo Obligatorio: Resolución de delegación de funciones

| Descripción del Archivo | Descargar Archivo  |
|-------------------------|--|
|                         | <br><a href="#">Descargar</a> |

[Editar](#) [Agregar Facturas](#)

Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

| Año                  | Mes                       | Responsable de los Asuntos Administrativos | Cargo       | Monto total  | Fecha Creación      |
|----------------------|---------------------------|--|-------------|--------------|---------------------|
| <a href="#">2011</a> | <a href="#">Diciembre</a> | Masaquiza Nuela Hugo Javier                | Funcionario | 16,454.0633  | 2011-12-12 11:55:51 |
| <a href="#">2011</a> | <a href="#">Noviembre</a> | Masaquiza Nuela Hugo Javier                | Funcionario | 54,531.2115  | 2011-11-01 10:26:20 |
| <a href="#">2011</a> | <a href="#">Octubre</a>   | Masaquiza Nuela Hugo Javier                | Funcionario | 134,970.4322 | 2011-10-05 16:36:01 |
| <a href="#">2012</a> | <a href="#">Mayo</a>      | Masaquiza Nuela Hugo Javier                | Funcionario | 0.0000       | 2012-05-10 16:29:14 |
| <a href="#">2012</a> | <a href="#">Abril</a>     | Masaquiza Nuela Hugo Javier                | Funcionario | 11,858.5690  | 2012-04-23 15:46:26 |
| <a href="#">2012</a> | <a href="#">Marzo</a>     | Masaquiza Nuela Hugo Javier                | Funcionario | 7,138.0216   | 2012-03-28 10:36:47 |

(Imagen 15)

**Nota:**

*Las contrataciones por medio de una Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos de contratación pública (Ej. Subasta Inversa, Menor Cuantía, Licitación, etc.)*

### **6.7.7. Almacenamiento y distribución**

#### **406-04 NCI Almacenamiento y distribución**

**Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.**

1. El Guardalmacén, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona la bodega, en la avenida de las Américas y Colombia, la cual cuenta con la infraestructura adecuada es decir instalaciones seguras, espacio físico necesario. Todos los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados.
2. El guardalmacén de la Dirección Provincial tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las áreas de la institución.
3. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Acta de entrega - recepción bienes de proveedores.



**Ministerio de Transporte  
y Obras Públicas**

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

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

- (Nombre del servidor que recibe) en representación de **MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA** según el documento habilitante adjunto, y
- (Nombre del representante de la Empresa Proveedor) en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto.

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

| Cantidad | Bien | Marca | Características Técnicas | Observaciones |
|----------|------|-------|--------------------------|---------------|
|          |      |       |                          |               |

Se deja constancia que los bienes que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el proceso del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente (u otra Garantía, de ser el caso).

\_\_\_\_\_  
GUARDALMACEN  
MTOB-TUNGURAHUA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
PROVEEDOR



4. Luego que el Guardalmacén receipté los bienes deberá registrar el ingreso del bien, registrando la cuenta contable correspondiente mediante registros detallados con valores que permitan controlar los ingresos y egresos, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

**Ingreso bienes a bodega.**



**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**  
**INGRESO DE BIENES A BODEGA**

|                        |                 |                         |                    |                       |                    |
|------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| RECIBO DE :            |                 |                         | FECHA:             | ORDEN DE COMPRA No:   | REQUISICIÓN No:    |
| <b>CODIGO CONTABLE</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>VALOR UNITARIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
|                        |                 |                         |                    |                       |                    |
| <b>TOTAL</b>           |                 |                         |                    |                       |                    |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  |                 |                         |                    |                       |                    |
| FACTURA No:            |                 |                         | RECIBIDO POR:      |                       | KARDEX No.         |
| FECHA:                 |                 |                         |                    |                       |                    |

5. Posterior del ingreso a bodega y su correspondiente registro, se procederá a la entrega del bien al servidor o servidora del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, que haya sido designado para su uso y custodia, lo que se dejará constancia en un acta de entrega – recepción en la que constara todos los datos necesarios para su fácil ubicación e identificación, el momento que el servidor reciba el bien para su utilización deberá firmar el acta de entrega recepción del bien, el egreso de bodega y la tarjeta de control del bien.
  
6. Es obligación del servidor o servidora que va responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con el Guardalmacén, todos los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad. Además se le entregará un instructivo o manual para el manejo o uso eficiente y efectivo del bien con la finalidad de optimizar el recurso existente en la institución.

Nota:

- *El cuidado y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del servidor o servidora del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, a quien se le haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien.*
  
- *El servidor o servidora del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial*

*de Tungurahua, responsable de los bienes elaborará una lista ordenada de los bienes que están bajo su responsabilidad, que contiene entre otros, el número de identificación y la descripción de los bienes que le han sido asignados.*

- *Los bienes ubicados en las áreas comunes de la institución (pasillos, hall, terraza, etc.) estarán bajo la responsabilidad del Director Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Tungurahua, y será el responsable de su control y administración, del lugar en el que se encuentren los bienes para el desarrollo de la actividad o servicio correspondiente.*
  
- *Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen, por lo cual, cuando notare que éstos requieran de reparaciones menores o se hallaren en mal estado, solicitará a su Jefe inmediato o al Director Provincial la respectiva reparación.*

**Acta de entrega recepción institución-servidor.**



Ministerio de Transporte  
y Obras Públicas

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

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

| <b>CANTIDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>MARCA</b> | <b>SERIE</b> | <b>ESTADO</b> |
|-----------------|--------------------|--------------|--------------|---------------|
|                 |                    |              |              |               |
|                 |                    |              |              |               |
|                 |                    |              |              |               |

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

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

**Entregue Conforme**

**Recibí Conforme**

**GUARDALMACEN**

**SERVIDOR**

Egreso de bienes de bodega:



**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**  
**EGRESO DE BIENES**

|                               |                 |                         |                                 |  |                    |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------------|--|--------------------|
| <b>FECHA:</b>                 |                 |                         |                                 | <b>ORDEN DE PEDIDO O REQUISICION No.</b> |                    |
| <b>UNIDAD A LA QUE SURTE:</b> |                 |                         |                                 |  |                    |
| <b>CODIGO CONTABLE</b>        | <b>CANTIDAD</b> | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO</b> | <b>VALOR UNITARIO</b>                    | <b>VALOR TOTAL</b> |
|                               |                 |                         |                                 |  |                    |
| <b>CONTABILIZADO:</b>         |                 | <b>AUTORIZADO:</b>      |                                 | <b>ANOTADO EN KARDEX:</b>                |                    |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>         |                 | <b>NOMBRE Y FIRMA</b>   |                                 | <b>NOMBRE Y FIRMA</b>                    |                    |
| <b>OBSERVACIONES:</b>         |                 |                         |                                 | <b>RECIBIDO:</b>                         |                    |
|                               |                 |                         |                                 | <b>NOMBRE:</b>                           |                    |
|                               |                 |                         |                                 | <b>No. DE CEDULA</b>                     |                    |

## 6.7.8. Sistema de registro

### 406-05 NCI Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

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

#### RESUMEN DEL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS

|               |   |
|---------------|---|
| <b>14</b>     | <b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>                  |
| <b>141</b>    | <b>Bienes de Administración</b>                                 |
| <b>141.01</b> | <b>Bienes Muebles</b>   |
| 141.01.03     | Mobiliarios   |
| 141.01.04     | Maquinarias y Equipos   |
| 141.01.05     | Vehículos   |
| 141.01.06     | Herramientas  |
| 141.01.07     | Equipos. Sistemas y Paquetes Informáticos                       |
| 141.01.08     | Bienes Artísticos y Culturales                                  |
| 141.01.09     | Libros y Colecciones  |
| 141.01.10     | Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública                  |
| 141.01.11     | Partes y Repuestos  |
| <b>141.03</b> | <b>Bienes Inmuebles</b>   |
| 141.03.01     | Terrenos  |
| 141.03.02     | Edificios. Locales y Residencias                                |
| 141.03.99     | Otros Bienes Inmuebles  |
| <b>141.05</b> | <b>Bienes Biológicos</b>  |
| 141.05.12     | Semovientes   |
| 141.05.13     | Bosques   |
| 141.05.14     | Acuáticos   |
| 141.05.15     | Plantas   |
| 141.05.99     | Otros Bienes Biológicos   |
| <b>141.99</b> | <b>(-) Depreciación Acumulada</b>                               |
| 141.99.02     | (-) Depreciación Acumulada de Edificios. Locales y Residencias  |
| 141.99.03     | (-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios                       |
| 141.99.04     | (-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos             |
| 141.99.05     | (-) Depreciación Acumulada de Vehículos                         |
| 141.99.06     | (-) Depreciación Acumulada de Herramientas                      |
| 141.99.07     | (-) Depreciación Acumulada de Equipos. Sistemas y Paquetes Inf. |

2. El área financiera establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.
3. El guardalmacén llevará un registro de los bienes independiente del área financiera, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.
4. En los primeros días del mes la guardalmacén remitirá la cuenta de los bienes en los que constará el detalle de los movimientos en los inventarios para su respectiva firma de legalización del Supervisor financiero y Director Provincial.

*Nota:*

- *Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.*
- *Los activos serán registrados considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios, etc.*
- *La actualización permanente y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.*

## **6.7.9. Identificación y protección**

### **406-06 NCI Identificación y protección**

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


1. El guardalmacén establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de bienes; y todos estos llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.
2. El guardalmacén, mantendrá los registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base en el control, localización e identificación de los mismos.
3. Cada servidor será responsable de la protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, por lo que deberá informar en el caso de que se necesite de mantenimiento preventivo o correctivo.
4. La supervisora de servicios institucionales gestionará la contratación de pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, y verificará periódicamente, a fin de que las coberturas se encuentren vigentes.



Nota:

- *La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor o servidora.*
- *Todos los bienes llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.*
- *Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de bienes.*

**Formato codificación de los bienes institucionales:**

|   |  |
|---|--|
| <br>Ministerio de Transporte<br>y Obras Públicas | <b>MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3<br/>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b> |
|   | <b>CODIGO CONTABLE:</b>  |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO:</b>   |
|   | <b>UBICACIÓN:</b>  |

Tarjeta de control bienes institucionales por servidor:



**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**  
**TARJETA DE CONTROL DE BIENES POR USUARIO**

| <b>FECHA:</b><br><b>UNIDAD:</b><br><b>USUARIO FINAL:</b><br><b>CUSTODIO GUARDALMACEN:</b> |                             |                 |                 |                            |
|---|-----------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| CODIGO CONTABLE   | CODIGO REFERENCIAL ANTERIOR | DESCRIPCIÓN     | CARACTERISTICAS | VALOR UNITARIO HISTORICO   |
|   |                             |                 |                 |                            |
| Entrega conforme:   |                             | Recibi conforme |                 | Visto bueno                |
| <b>ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD</b>   |                             | <b>USUARIO</b>  |                 | <b>DIRECTOR PROVINCIAL</b> |

## 6.7.10. Custodia

### 406-07 NCI Custodia

**La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.**

1. El Director Provincial del Ministerio de Transporte y obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, a través del departamento de servicios institucionales, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración.
2. Corresponde a la dirección Provincial del Ministerio de Transporte y obras Públicas de Tungurahua, departamento financiero, departamento de servicios institucionales, implementar la reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

*Nota:*

- *Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes, a las personas que exclusivamente*

*los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.*

- *La institución debe implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.*

#### **6.7.11. Uso de los bienes de larga duración**

##### **406-08 NCI Uso de los bienes de larga duración**

**En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.**

1. Únicamente el personal autorizado tendrá acceso a los bienes de la institución debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. El servidor dejará constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.
2. El servidor que tiene a su cargo el bien será responsable del daño, pérdida o destrucción por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas.
3. Los cambios que se produzcan en la ubicación, responsable y naturaleza de los bienes, serán reportados a bodega para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

*Nota:*

- *En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.*
- *El daño, pérdida o destrucción del bien por mal uso, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.*

#### **6.7.12. Control de vehículos oficiales**

##### **406-09 NCI Control de vehículos oficiales**

**Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.**

1. Los vehículos llevarán el logotipo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, sus respectivas placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, que son responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las ley tránsito.

2. El Director Provincial o el Coordinador de la infraestructura, está facultado para autorizar la movilización de los vehículos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos, o subsistencias, deberán tramitar, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva “Orden de Movilización”, previo visto bueno del Director Provincial.

La Orden de Movilización se emitirá en formularios pres impresos y pre numerados, y en ningún caso la Orden de Movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

## Orden de movilización

| <br>Ministerio de Transporte<br>y Obras Públicas | <b>MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3</b><br><b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b> |       |       |                     |
|---|--|-------|-------|---------------------|
|   | ORDEN DE MOVILIZACIÓN No. _____  |       |       |                     |
| LUGAR Y FECHA:  | _____  |       |       |                     |
| HORA DE EMISIÓN:  | _____  |       |       |                     |
| MOTIVO DE MOVILIZACIÓN:   | _____  |       |       |                     |
| LUGAR DE ORIGEN:  | _____  |       |       |                     |
| LUGAR DE DESTINO:   | _____  |       |       |                     |
| TIEMPO DE DURACIÓN DE LA COMISION:  | _____  |       |       |                     |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR:  | _____  |       |       |                     |
| CEDULA DE IDENTIDAD:  | _____  |       |       |                     |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR<br>PÚBLICO A CARGO DE QUIEN ESTA EL<br>VEHICULO Y NÚMERO DE CEDULA: _____                        |  |       |       |                     |
| DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO  | REGISTRO<br>MTO P  | MARCA | COLOR | NÚMERO DE<br>PLACAS |
|   |  |       |       |                     |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO QUE EMITIO LA ORDEN  |  |       |       |                     |
| <b>EN NINGUN CASO LA ORDEN TENDRA CARÁCTER PERMANENTE,<br/>INDEFINIDO SIN RESTRICCIONES.</b>                                      |  |       |       |                     |

Cuando el vehículo se destine a comisión, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor, al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua. En horas no laborables el guardián de turno anotará en el “Libro de novedades”, la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

3. El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres de la Institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño; el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos. Para tales fines se utilizará el formulario “Control de mantenimiento”, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El Ingeniero Mecánico del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, y el chofer designado, serán son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución.

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



### **6.7.13. Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

#### **406-10 NCI Constatación física de existencias y bienes de larga duración**


**La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.**

1. El guardalmacén del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, tendrá la obligación de presentar los inventarios actualizados de los bienes, que están bajo su custodia y responsabilidad cada seis meses en junio y diciembre de cada año, o en el momento que sea requerido por el Supervisor de Servicios Institucionales.
2. El supervisor financiero del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, es el responsable del registro, control, actualización y evaluación posterior de los inventarios, procurando mantener la información adecuadamente archivada.
3. El supervisor financiero solicitará al Director provincial del Ministerio de Transporte y obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, que por lo menos una vez al año, se realice la constatación física de los bienes. El Director Provincial designará una comisión que realice la constatación, y estará conformada por servidores independientes de aquellos que tienen a su cargo el registro y control de los bienes. El Director Provincial solicitará al Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y obras Publicas, la designación de un

delegado, para que participe en calidad de observador, a fin que los procedimientos sean evaluados de conformidad con las normas vigentes.

4. De esta diligencia se elaborará un acta, y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del Director del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua. Se identificará además los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja de estos.

### Inventario de bienes

| <br>Ministerio de Transporte y Obras Públicas |             | <b>MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 3</b><br><b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b> |                 |         |                | INVENTARIO DE BIENES |           |             |
|---|-------------|--|-----------------|---------|----------------|----------------------|-----------|-------------|
| UNIDAD:   |             |  |                 |         |                |                      |           |             |
| GUARDALMACEN:   |             |  |                 |         |                |                      |           |             |
| FECHA DE CORTE:   |             |  |                 |         |                |                      |           |             |
| CODIGO CONTABLE   | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD   | VALOR HISTORICO |         |                | ESTADO (B.M.R)       | UBICACIÓN | OBSERVACION |
|   |             |  | UNITARIO        | PARCIAL | TOTAL          |                      |           |             |
|   |             |  |                 |         |                |                      |           |             |
| ELABORADO POR:  |             |  |                 |         | REVISADO POR.: |                      |           |             |

**Nota:**

- *Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.*
- *Concluida la verificación física de los bienes, el Guardalmacén, presentará el informe correspondiente a la dirección a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes.*

**6.7.14. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

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

**Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.**

1. El guardalmacén del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, enviará una comunicación al Supervisor Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.
2. El supervisor Financiero enviará comunicación al Director Provincial del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de

Tungurahua, y este delegará a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes.

3. El servidor delegado del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, realizará la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que describirá el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con la firma del Supervisor Financiero enviará a la Dirección Provincial.
4. Recibe el Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, el informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archivará el pedido y comunicará del particular a bodega. Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, transferencia gratuita o que se den de baja, el Director Provincial autorizará para que se proceda con el trámite respectivo.
5. Guardalmacén del Ministerio de Transporte y obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua, con el acta de remate, transferencia o donación, legalizará el acta de entrega-recepción, y contabilidad realizará el registro interno y el egreso del valor de los bienes.
6. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se

procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

7. Si un servidor o servidora que tenga un bien y perdiera o destruyera de manera injustificada, se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.
8. La comisión estará integrada por el Supervisor Financiero, el responsable Servicios Institucionales, el encargado de Control de Bienes, servidor o servidora que realizó la inspección de los bienes y con la participación en calidad de observador de un delegado de la Auditoría Interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

*Nota:*

*La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:*

- *Obsolescencia técnica: Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.*
- *Daño y/o deterioro: Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.*

- *Pérdida, robo y/o sustracción: Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.*
- *Destrucción: Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).*
- *Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.*

## **6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

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

Por lo indicado anteriormente y estar relacionado con la mayoría de áreas existentes en la institución, es fundamental que la dirección incentive la utilización de este instructivo en todas los departamentos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua, dentro de sus competencias.

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

## **6.9. EVALUACIÓN**

La propuesta estará bajo una estricta vigilancia y a la vez se evaluará constantemente en períodos de tiempo, con el propósito de los servidores y servidoras de la institución conozcan y apliquen la normativa legal vigente, de esta manera contribuir a que se pueda ejecutar sus actividades de una mejor manera.

Es importante recalcar que la presente propuesta está sujeta a cualquier cambio, modificación, sustitución o eliminación total o parcial siempre buscando el adelanto del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Dirección Provincial de Tungurahua. Cabe indicar que se estará evaluando periódicamente el proceso de la administración de los bienes.

## BIBLIOGRAFÍA

- ÁMEZ, Fernando Martín, “Diccionario de Contabilidad y Finanzas”, Edición MMVI, (2002). Pág. 27.
- MANTILLA, Samuel Alberto, “Control Interno”, Edición, (2003). Pp184-319
- BERNAL TORRES, César Augusto, “Metodología de la Investigación”, Segunda Edición, (2006). Pág. 112.
- BARRIONUEVO TERÁN, Edwin Orlando (2009). “Incidencia de la inadecuada estructuración de Control en los Gastos Operacionales de Insotec-Agencia Pelileo”. Pág. 52.
- DOMÍNGUEZ, Mónica (2008). “El sistema de Control Interno y su influencia en la toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa de Transportes Santa”. Pág. 10, 95.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, “Metodología de la Investigación”, Tercera Edición, (2006). Pág. 7.
- HERRERA E., Luis y otros, “Tutoría de la investigación”. Maestría en Gerencia de Proyectos Educativos y Sociales, Primera Edición. Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación. AFEFCE. Quito – Ecuador, (2004). Pág. 103.
- SCHUSTER, José Alberto, “El Control Interno”, Edición MACCHI. Pág. 7,8.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro, “Contabilidad General” (2008). Pág. 300.



# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MÁS

| Situación actual real negativa  | Identificación del problema a ser investigado  | Situación futura deseada positiva   | Propuestas de solución al problema planteado   |
|---|--|---|--|
| <p>Deficiente administración de los bienes de propiedad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua, ocasionado por el inadecuado control de los bienes, desde la planeación y en toda su vida de utilización, hasta el momento en que estos son dados de baja. El incumplimiento de la normativa vigente contribuye a la generación de información errada ya que no se registra cargos de materiales, reparaciones que se les hace a los diferentes equipos existentes en la institución. No se conoce los procesos en los cuales intervienen los bienes.</p> | <p>La aplicación de normas y procedimientos en el proceso adquisición, uso, mantenimiento y control de los bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial Tungurahua ha ocasionado un deficiente control interno en los bienes.</p> | <p>Tener un control interno eficiente, eficaz y de calidad en el manejo de los bienes.</p> <p>Identificar los puntos críticos en la administración de bienes.</p> | <p>Elaborar un instructivo sobre los procesos que están inmersos en la administración de bienes, con el fin de mejorar el control interno de los bienes institucionales.</p> |

Fuente: Investigación de Campo (2011)

Elaborado por: Hugo Masaquiza

## ANEXO 2

### REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

| REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES<br>SOCIEDADES   |   |  |            |
|--|---|---|------------|
| NUMERO RUC:  | 1865013490001   |   |            |
| RAZON SOCIAL:  | DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACION DE TUNGURAHUA |   |            |
| NOMBRE COMERCIAL:  |   |   |            |
| CLASE CONTRIBUYENTE:   | OTROS   |   |            |
| REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:  | ACOSTA GALLEGOS FAUSTO EDUARDO                                      |   |            |
| CONTADOR:  | SANDOVAL CHASI AIDA GRACIELA  |   |            |
| FEC. INICIO ACTIVIDADES:   | 02/08/2000  | FEC. CONSTITUCION:  | 02/08/2000 |
| FEC. INSCRIPCION:  | 24/04/2001  | FECHA DE ACTUALIZACION:   | 27/09/2009 |
| ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:   |   |   |            |
| ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONTROL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL  |   |   |            |
| DIRECCION PRINCIPAL:   |   |   |            |
| Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Barrio: ESPANOL Calle: BOLIVAR Numero: S/N Intersección: CASTILLO Edificio: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Piso: 3 Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE MONTALVO Telefono Trabajo: 032827553 Telefono Trabajo: 032421950 Fax: 032821829 Telefono Trabajo: 032820258 Fax: 032827553 |   |   |            |
| OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:  |   |   |            |
| * ANEXO RELACION DEPENDENCIA   |   |   |            |
| * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO   |   |   |            |
| * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE  |   |   |            |
| * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA   |   |   |            |
| * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS   |   |   |            |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:   | del total   | ABIERTOS:   | 1          |
| JURISDICCION:  | REGIONAL CENTRO-II TUNGURAHUA                                       | CERRADOS:   | 0          |
| FIRMA DEL CONTRIBUYENTE  |   | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS   |            |
| Usuario: CGGV030967  | Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1580                               | Fecha y hora: 23/09/2009  |            |
| Página 1 de 2  |   |   |            |
|   |   |   |            |

Fuente: MTOP-DPT (2011)

## ANEXO 3

### CUESTIONARIO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CUESTIONARIO PARA ENCUESTA  
Personal MTOP-T



COD. \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Determinar el nivel de cumplimiento de las normas Técnicas de control interno en los bienes del Ministerio de transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua.

**Motivación:** La información recolectada permitirá establecer un instructivo para el control de los bienes de larga duración de la institución.

**INSTRUCTIVO:**

*Lea detenidamente cada pregunta y marque con una (X) el casillero correspondiente.*

- 1 ¿Qué normativa conoce para el adecuado control y registro de los bienes de la institución?

**LEYES**

**REGLAMENTOS**

**MANUALES**

**NINGUNA**

- 2 ¿Existe procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes?

**SI**

**NO**

- 3 ¿Cuáles son las mayores limitantes para una correcta aplicación de los procesos de los Bienes del Sector Público?

**DESCONOCIMIENTO**

**DESINTERÉS**

**OTROS**

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

**SI**

**NO**

- 5 ¿Se ha diseñado y ejecutado programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad?

**SI**

**NO**

- 6 ¿Existe una persona encargada del control y supervisión de los bienes institucionales?

**SI**

**NO**

- 7 ¿Qué método considera usted que sería el más idóneo para el registro y control de los bienes?

**MANUAL**

**SISTEMA CONTABLE**

**EXEL**

**OTROS**

8 ¿Qué tipo de control se aplica para comprobar existencia y buen uso de los bienes institucionales?

**CONST. FISICAS**

**REVISIÓN EN LIBROS**

**ENCUESTA**

9 ¿Considera usted que el inadecuado control interno en los bienes limita a la institución a ampliar la atención al usuario?

**SI**

**NO**

10 ¿Considera que un instructivo relacionado a los procesos de los bienes mejorara la administración de estos en el Ministerio de Transporte y Obras Publicas, Dirección Provincial de Tungurahua?

**SI**

**NO**

Observaciones y/o sugerencias\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!**