



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

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

TEMA:

**“LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN
DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA EMPRESA ELÉCTRICA
AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.”**

Autora: Sánchez Salinas Diana Carolina

Tutora: Dra. Tatiana Valle

AMBATO - ECUADOR

2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Tatiana Valle, con C.I. # 1802922938 en mi calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el Tema “LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.”, desarrollado por la señorita Diana Carolina Sánchez Salinas, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de trabajos de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

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

Ambato, 30 de octubre de 2014

TUTORA



Dra. Tatiana Valle

AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Sánchez Salinas Diana Carolina, con C.I. # 180462107-4 , tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.”, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de la investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

AUTORA



Diana Sanchez

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.”, elaborado por la señorita Diana Carolina Sánchez Salinas, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Para constancia firman:

Dr. Mg. Marco Altamirano

Dra. Carmen Guamanquispe

Econ. Diego Proaño

Presidente del tribunal

DEDICATORIA

A mis padres, que han sido el pilar fundamental en el transcurso de mi vida, por todo el apoyo y amor que han sabido brindarme, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba.

A mi familia en general, que influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que la vida me pone.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por protegerme durante todo el camino y darme fuerzas para superar los obstáculos y dificultades que se presentaron, por permitirme llegar a culminar esta etapa de mi vida con salud y bienestar.

A mi tutora Dra. Tatiana Valle, a quien le estoy inmensamente agradecida, por su valiosa ayuda apoyo y orientación en el desarrollo y culminación de este trabajo.

Gracias a todas las personas que directa e indirectamente me ayudaron en la realización de este proyecto.

Índice General de Contenidos

Contenido

APROBACIÓN DEL TUTOR	II
AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
Índice General de Contenidos	VII
Índice de Gráficos	X
Índice de Tablas	XI
Índice de Anexos	XII
RESUMEN EJECUTIVO	XIII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	3
1.1 Tema de investigación	3
1.2 Planteamiento del problema	3
1.2.1 Contextualización	3
1.2.2 Análisis crítico	16
1.2.3 Prognosis	18
1.2.4 Formulación del problema	20
1.2.5 Interrogantes (subproblemas)	20
1.2.6 Delimitación del objeto de investigación	20
1.3 Justificación	21
1.4 Objetivos	24
1.4.1 Generales	24
1.4.2 Específicos	24
CAPÍTULO II	25
MARCO TEÓRICO	25
2.1. Antecedentes Investigativos	25

2.2. <i>Fundamentación Filosófica</i>	29
2.3. <i>Fundamentación Legal</i>	30
2.4. <i>Categorías Fundamentales</i>	34
2.4.1. Marco conceptual variable independiente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.....	34
2.4.2 Marco conceptual variable dependiente Administración de Bienes de larga duración.	49
2.5. <i>Hipótesis</i>	69
2.6. <i>Señalamiento de variables</i>	69
CAPÍTULO III	70
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	70
3.1 <i>Modalidad Básica de la Investigación</i>	70
3.1.1 Investigación de Campo.....	70
3.1.2 Investigación Bibliográfica – Documental	70
3.2 <i>Nivel o Tipo de investigación</i>	71
3.2.1 Asociación de variables	71
3.2.2 Descriptivo	72
3.2.3 Explicativo	72
3.2.4 Exploratorio.....	73
3.3 <i>Población y Muestra</i>	73
3.3.1 Población	73
3.3.2 Muestra.....	74
3.4 <i>Operacionalización de Variables</i>	77
3.4.1 Operacionalización de la variable dependiente: Administración de Bienes de larga duración.....	77
3.4.2 Operacionalización de la variable independiente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.....	79
3.5 <i>Plan de recolección de información</i>	81
3.6 <i>Plan de procesamiento de la información</i>	82
CAPÍTULO IV	83
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	83
4.1 <i>Análisis de los Resultados</i>	83
4.2 <i>Interpretación de datos</i>	109
4.3 <i>Verificación de la hipótesis</i>	118
4.3.1 Planteo de la hipótesis.....	118
4.3.2 Modelo Estadístico	119
4.3.3. Regla de decisión.....	119
4.3.4 Grados de libertad.....	120
4.3.5 Frecuencias observadas.....	120

Fuente: Resultados de la encuesta aplicada	121
4.3.6 Frecuencias esperadas.....	121
Fuente: Resultados de la encuesta aplicada	121
4.3.7 Cálculos del Chi cuadrado	122
Fuente: Resultados de la encuesta aplicada	122
4.3.8 Gráfico de comprobación	122
4.3.9 Interpretación de la hipótesis	122
CAPÍTULO V	123
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	123
5.1 Conclusiones.....	123
5.2 Recomendaciones.....	126
CAPÍTULO VI	129
PROPUESTA	129
6.1 Datos informativos	129
6.2 Antecedentes de la Propuesta.....	130
6.3 Justificación	132
6.4 Objetivos	133
6.4.1 Objetivo General	133
6.4.2 Objetivos Específicos	133
6.5 Análisis de Factibilidad.....	134
6.5.1 Socio - Cultural	134
6.5.2 Económico – Financiero.....	134
6.5.3 Tecnológico	134
6.5.4 Organizacional.....	135
6.5.5 Legal.....	135
6.6 Fundamentación.....	135
6.7 Metodología Modelo Operativo.....	140
6.8 Administración	225
6.9 Previsión de la evaluación.....	231
Bibliografía	234
ANEXOS.....	237

Índice de Gráficos

Gráfico 1: Árbol de problemas	16
Gráfico 2: Clasificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado	41
Gráfico 3: Supraordinación	66
Gráfico 4: Infraordinación Variable Independiente.....	67
Gráfico 5: Infraordinación Variable Dependiente	68
Gráfico 6: Plan anual de contratación	83
Gráfico 7: Adquisición de bienes	84
Gráfico 8: Diagnóstico sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes	85
Gráfico 9: Procedimiento utilizado para clasificar los bienes en las bodegas	86
Gráfico 10: Frecuencia con la que se realizan los registros de movimientos de la existencia de bienes	87
Gráfico 11: Bienes de larga duración.....	88
Gráfico 12: Procedimiento utilizado para el etiquetado de los bienes.....	89
Gráfico 13: Sistema de registro utilizado para la identificación de bienes	90
Gráfico 14: Procedimientos para conservación de los bienes	91
Gráfico 15: Procedimientos que se realizan para la revisión y fiscalización de las bodegas.....	92
Gráfico 16: Utilización de los bienes	93
Gráfico 17: Constataciones físicas	94
Gráfico 18: Aspectos a considerarse en las constataciones físicas de los bienes	95
Gráfico 19: Venta ocasional de bienes de larga duración.....	96
Gráfico 20: Baja de bienes de larga duración	97
Gráfico 21: Trámites escritos de la Dirección financiera	98
Gráfico 22: Objetivos de control interno.....	99
Gráfico 23: Ambiente de confianza	100
Gráfico 24: Sistema de información	101
Gráfico 25: Indicadores de gestión	102
Gráfico 26: Adaptación a los cambios externos	103
Gráfico 27: Evaluación del Control Interno	104
Gráfico 28: Actitud hacia el control interno	105
Gráfico 29: Procedimientos actuales de control interno.....	106
Gráfico 30: Instructivo sobre procesos de bienes.....	107
Gráfico 31: Desconocimiento de las normas de control interno	108
Gráfico 32: Comprobación de la hipótesis.....	122
Gráfico 33: Organigrama Estructural EEASA.....	226

Índice de Tablas

Tabla 1: Población Empresa Eléctrica Ambato S.A.....	74
Tabla 2: Detalle de la población y universo a observar.....	74
Tabla 3: Operacionalización de la variable dependiente	77
Tabla 4: Operacionalización de la variable independiente.....	79
Tabla 5: Plan anual de contratación	83
Tabla 6: Adquisición de bienes.....	84
Tabla 7: Diagnóstico sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes	85
Tabla 8: Procedimiento utilizado para clasificar los bienes en las bodegas.....	86
Tabla 9: Frecuencia con la que se realizan los registros de movimientos de la existencia de bienes	87
Tabla 10: Bienes de larga duración	88
Tabla 11: Procedimiento utilizado para el etiquetado de los bienes.....	89
Tabla 12: Sistemas de registro utilizado para la identificación de bienes.....	90
Tabla 13: Procedimientos para conservación de los bienes.....	91
Tabla 14: Procedimientos que se realizan para la revisión y fiscalización de las bodegas	92
Tabla 15: Utilización de los bienes	93
Tabla 16: Constataciones físicas.....	94
Tabla 17: Aspectos a considerarse en las constataciones físicas de los bienes	95
Tabla 18: Venta ocasional de bienes de larga duración	96
Tabla 19: Baja de bienes de larga duración	97
Tabla 20: Trámites escritos de la Dirección financiera.....	98
Tabla 21: Objetivos de control interno.....	99
Tabla 22: Ambiente de confianza	100
Tabla 23: Sistema de información	101
Tabla 24: Indicadores de gestión.....	102
Tabla 25: Adaptación a los cambios externos.....	103
Tabla 26: Evaluación del Control Interno	104
Tabla 27: Actitud hacia el control interno	105
Tabla 28: Procedimientos actuales de control interno	106
Tabla 29: Instructivo sobre procesos de bienes.....	107
Tabla 30: Desconocimiento de las normas de control interno.....	108
Tabla 31: Tabla de frecuencias observadas	121
Tabla 32: Tabla de frecuencias esperadas	121
Tabla 33: Cálculos del chi cuadrado	122
Tabla 34: Inversión de la ejecución de la propuesta.....	130
Tabla 35: Simbología para diagramas de flujo	140
Tabla 36: Modelo operativo.....	141
Tabla 37: Personal del departamento de Presidencia.....	227
Tabla 38: Personal del departamento de Planificación	227
Tabla 39: Personal del departamento de Auditoría Interna.....	228
Tabla 40: Personal del departamento Financiero	230
Tabla 41: Matriz de evaluación y seguimiento de la propuesta	232

Índice de Anexos

	Contenido	Página
1	Matriz de evaluación del control Interno.....	240
2	Ficha de observación.....	242
3	Detalle de bienes y porcentajes de depreciación.....	243
4	Recepción e ingreso de bienes de larga duración	244
5	Adquisiciones con previos planes de compra.....	245
6	Transferencia de bienes entre bodegas	246
7	Retiro de bienes de instalación.....	247
8	Donaciones de bienes a la empresa	248
9	Egresos y despachos parciales de bienes en bodegas.....	249
10	Egreso de bienes de larga duración mediante actas.....	250
11	Cuestionario de la encuesta	251
12	Lista de chequeo.....	253
13	Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público	254

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación fue realizada en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. (EEASA), siendo el objetivo principal estudiar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y su impacto en Administración de los bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato S.A.; para lo cual se realizó una investigación de campo analizando la realidad del entorno para conocer más a fondo el problema existente acerca del control y registro de los bienes de larga duración en la institución, y además se propusieron alternativas de solución mediante la Elaboración de un manual de procesos de adquisición, mantenimiento y baja de bienes de larga duración.

En la investigación, la población comprendió 40 funcionarios que forman parte de las diferentes áreas de la institución y se trabajó con una muestra de 36 personas a las cuales se les realizó una encuesta la misma que contenía 26 preguntas referentes a las variables objeto de estudio.

De igual manera se realizaron fichas de observación, con las cuales se pudo evaluar de que manera se está llevando a cabo el control interno y por medio de las mismas se pudieron determinar las falencias existentes motivo por las cuales se dificultan los procesos de administración de bienes de larga duración.

Con los resultados obtenidos surge la necesidad de desarrollar una alternativa de solución acorde a las necesidades de la institución, con lo cual se pretende mejorar los procesos de administración de los bienes de larga duración y así asegurar que cada uno de ellos sea efectuado correctamente y de manera oportuna, evitando así futuros inconvenientes que afecten significativamente la situación de la empresa.

Mediante este manual se contribuye para que todo el personal de la institución este constantemente actualizado acerca de los cambios que se dan en el entorno de la empresa y conozca las actividades y procedimientos que deben realizar dependiendo del cargo que ocupen, considerando que la administración de bienes de larga duración es un factor de gran importancia por cuanto requiere que se tomen todas las medidas pertinentes para su eficiente administración.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, es importante que tanto las empresas públicas y privadas cuenten con políticas y procedimientos de control interno, que les permitan evaluar el desarrollo de las acciones diarias que realizan a fin de que las mismas sean desempeñadas eficientemente, para lo cual es importante que dichos procedimientos sean actualizados conforme a las necesidades de la empresa y a los cambios que surgen con el transcurrir del tiempo.

Al actualizar constantemente los procedimientos de control interno específicamente para el caso de la Administración de bienes de larga duración, se podrá determinar la cantidad exacta de bienes con los que cuenta la institución para el desarrollo de sus actividades, además de establecer mecanismos que permitan que dichos bienes sean conservados de manera óptima y tomar medidas que contribuyan a evitar falencias en la administración que pueden desencadenar en conflictos que afecten la estabilidad de la institución.

Por lo expuesto anteriormente surge el presente trabajo de investigación denominado: “LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.”, el desarrollo de esta investigación se enmarca en los aspectos establecidos por las Normas de Control Interno que deben ser considerados para mantener un adecuado y eficiente control interno en la institución y también en los diferentes procedimientos que deben utilizarse para la administración y control de los bienes de larga duración.

Para la realización del presente trabajo de investigación, partimos de los fundamentos de control interno que están establecidos en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, en el cual se destacan los objetivos de control interno, el ambiente de confianza, el contenido flujo y calidad de la información, indicadores de gestión, actitud hacia el cambio, evaluación del control interno, actitud hacia el control interno y los tipos de controles que son

necesarios aplicar para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Tomando en consideración los aspectos mencionados anteriormente se pudo determinar que existen falencias en los controles establecidos por la institución, por cuanto no cuenta con todos y cada uno de los fundamentos establecidos y aquellos si se toma en consideración no están bien definidos o se hace caso omiso a los mismos.

En cuanto a los procedimientos para la administración de bienes de larga duración se pudo determinar que la empresa aplica siete procedimientos los cuales no están muy definidos ni cuentan con documentos que respalden el proceso o actividad que se realiza, por ello surge la necesidad de implementar nuevos procedimientos que garanticen procesos que permitan salvaguardar los bienes de larga duración de la institución.

Con la investigación se propone buscar y determinar un adecuado control interno referente a los distintos procesos involucrados en la administración de los bienes de larga duración, permitiendo así que la empresa pueda tomar decisiones adecuadas de manera eficaz y oportuna, para lo cual se propone un manual diseñando en base a la situación y necesidades actuales de la institución, en el mismo que se detalla los objetivos a ser cumplidos, políticas y procedimientos a efectuarse así como también el personal responsable de cada actividad y los documentos necesarios que sirven de respaldo del proceso efectuado.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema de investigación

“LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.”

1.2 Planteamiento del problema

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1 Contexto Macro

La evolución económica de las diferentes regiones del mundo es un factor que influye fuertemente sobre el consumo eléctrico de cada país. Según datos del Fondo Monetario Internacional y de la Agencia Internacional de Energía, el PIB y el consumo de electricidad a nivel mundial presentaron un coeficiente de correlación de 0.96 durante el periodo 1999-2009. En los últimos años, los países en desarrollo de las regiones de Asia, han mostrado un crecimiento económico sostenido. Así, sus consumos de electricidad presentaron tasas crecimiento superiores al promedio anual, con 9.0%. A su vez, las economías de los países desarrollados mostraron un menor dinamismo, con consumos de electricidad que crecieron con tasas medias anuales inferiores al 2.0%, por debajo del 3.0% anual característico de estos países.

Las estimaciones de capacidad de generación eléctrica en el mundo, realizadas por el Departamento de Energía de Estados Unidos (DOE, por sus siglas en inglés), indican un crecimiento de 1.7% promedio anual en un horizonte a 2035. Se espera que dicha capacidad aumente principalmente con tecnologías que usan como fuente de generación el carbón y gas natural. Sin embargo, la diversificación del parque de generación mediante la introducción de energías no fósiles, seguirá

siendo un factor clave en el combate al cambio climático. Actualmente, estas fuentes suministran alrededor de una quinta parte del consumo mundial de electricidad y se espera que dicha participación continúe aumentando. En el periodo 2000-2010, la capacidad de generación Eolo-eléctrica presentó un crecimiento de 27.5% en promedio anual (Fernández, Navarrete, & Guillermo, 2012).

Más de 11.000 empresas de electricidad en todo el mundo participan en la generación, transmisión, distribución y venta de energía eléctrica. La desregulación del mercado, el desarrollo de fuentes de energía renovables, la introducción masiva de tecnologías de la información y la creciente importancia del desarrollo sostenible están creando una serie de oportunidades de crecimiento que requieren la administración eficaz de estos servicios. (Fernández, Navarrete, & Guillermo, 2012)

En la actualidad las centrales hidroeléctricas más grandes del mundo son: Presa de las Tres Gargantas (República Popular China), Represa de Itaipú (Brasil y Paraguay), Central Hidroeléctrica Simón Bolívar (Venezuela), Presa de Tucuruí (Brasil), Presa Grand Coulee (Estados Unidos). (Fernández, Navarrete, & Guillermo, 2012)

Los principales países productores de energía hidroeléctrica en el mundo son, en este orden, Canadá, Brasil, EEUU y China. Si estudiamos la cuota en la producción eléctrica los primeros países en el mundo son Noruega (99%), Zaire (97%) y Brasil (96%). (Fernández, Navarrete, & Guillermo, 2012)

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores- INTOSAI, fundada en el año 1953, y que reúne a 192 miembros de pleno derecho y 5 miembros asociados o Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), aprobó en el año 1992 las “Directrices para las Normas de Control Interno”. Este documento establece los siguientes lineamientos generales para la formulación de las Normas de Control Interno:

- Se define al control interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos por el titular o funcionario designado.
- Se precisa que la estructura de control interno es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de Dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos:
 - ✓ Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces así como los productos y servicios con calidad, de acuerdo con la misión de la institución.
 - ✓ Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, error y fraude.
 - ✓ Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la Dirección.
 - ✓ Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados correcta y oportunamente en los informes.
- Debe formularse y promulgarse una definición amplia de la estructura de control interno, de los objetivos a alcanzar, y de las normas a seguir en la concepción de tales estructuras.
- La necesidad de hacer una clara distinción entre dichas normas y los procedimientos específicos a ser implantados por cada institución.
- La responsabilidad de la Dirección por la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos necesarios para sus operaciones, por ser éstos un instrumento de gestión, para los cuales se debe disponer de planes de evaluación periódica.
- La competencia de la Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) en la evaluación de los controles internos existentes en las entidades

fiscalizadas (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 1953)

De los 192 países pertenecientes a la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), podemos destacar que en Perú se aplica las “Normas de Control Interno para una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la Función Pública”, incorporadas mediante R.C. N° 123-2000-CG del 23 de junio de 2000. En estas normas se resalta que han sido elaboradas en armonía con los conceptos y enfoques modernos esbozados por las principales organizaciones mundiales especializadas sobre la materia, resaltándose de las mismas su carácter orientador, técnico, integral y dinámico; las cuales tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En la República de Argentina se encuentran vigentes las “Normas Generales de Control Interno” emitidas según R.C.N° 107-98 del 10 de agosto de 1998. Las mismas que son tomadas de referencia para la implantación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, comprendiendo la práctica del control previo y posterior y de la auditoría interna y los procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la Jurisdicción o Entidad.

En cuanto a la Administración de bienes de larga duración podemos mencionar que cada país se encuentra regido por diferentes leyes, normas y reglamentos en los que se describe y detalla cada uno de los procedimientos internos que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes de larga duración.

En el caso de Perú tenemos la Norma para el área de Abastecimiento de Activos Fijos, en la que se destaca el abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión

institucional, la misma que contribuye al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área. En esta norma se destacan los siguientes procesos:

- Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- Unidad de almacén.
- Toma de inventario físico.
- Baja de bienes de activo fijo.
- Mantenimiento de bienes de activo fijo.
- Acceso, uso y custodia de los bienes.
- Control sobre vehículos oficiales del Estado.
- Protección de bienes de activo fijo.

1.2.1.2 Contexto Meso

El 10 de Octubre de 1996, se publica la Ley de Régimen del Sector Eléctrico (LRSE) como respuesta a la necesidad de reformular el grado de participación estatal en este sector. Plantea como objetivo proporcionar al país un servicio eléctrico de alta calidad y confiabilidad, para garantizar su desarrollo económico y social, dentro de un marco de competitividad en el mercado de producción de electricidad. (CONELEC, 2013)

Las empresas Eléctricas distribuidoras, tienen como función principal suministrar energía a los clientes dentro de su área de concesión, para la cual deben proveerse de la energía ya sea por medio de la compra en el Mercado Eléctrico (utilizando las subestaciones y líneas de transmisión y subtransmisión de CELEC-Transelectric), o por aprovisionamiento con generación propia (CONELEC, 2013).

A partir de Enero del 2009, tras la fusión de 10 regionales para conformar la Corporación Nacional de Electricidad (CNEL), las 11 empresas de distribución de energía eléctrica del Ecuador son:

- Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
- Empresa Eléctrica Azogues C.A.
- Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.
- Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.
- Empresa Eléctrica Provincial Galápagos S.A.
- Empresa Eléctrica Regional Norte S.A.
- Empresa Eléctrica Quito S.A.
- Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
- Empresa Eléctrica Regional de Sur S.A.
- Unidad Eléctrica de Guayaquil.
- Corporación Nacional de Electricidad CNEL S.A. Conformada por diez regionales. (CONELEC, 2013)

En el caso de Ecuador, en noviembre del año 1997, con Acuerdo 000971, 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 1994, con la expedición del Acuerdo 017-CG.

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, consideró necesario

actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión.

Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Específicamente en Ecuador la Administración de bienes de larga duración se encuentra normada por el Reglamento General de Bienes del Sector Público, mediante Acuerdo 918, publicado en el Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985, en el cual se establecen los criterios para la administración y el control de los Bienes de larga duración, en el que se incorpora además los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compra - venta, fabricación, remate, transferencias gratuitas (donación), traspasos 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.

1.2.1.3 Contexto Micro

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. fue constituida como entidad de derecho privado, el 29 de Abril de 1959, con fines de electrificación para beneficio social y económico de la ciudad de Ambato y su cantón, siendo su capital inicial de noventa y siete millones de sucres, sus socios fundadores: el Ilustre Municipio de Ambato y la Junta de Reconstrucción de Tungurahua y sus primeros personeros, el Ing. Rodolfo Paredes, Gerente General y el Sr. Víctor Hugo Oviedo, Presidente del Directorio; sin embargo, su aniversario es el 2 de julio, en razón de que en el año 1959 en esa fecha, los doctores Ruperto Camacho y Germánico Holguín, Alcalde de Ambato y Presidente de la H. Junta de Reconstrucción de Tungurahua, en su orden, hicieron la entrega de los bienes a los directivos de la naciente Empresa (EEASA, 2013).

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., es una empresa pública y brinda el servicio de energía eléctrica en su área de concesión superior a los 40.805 Km² a sus 220.000 clientes distribuidos en las provincias de Tungurahua, Pastaza, Morona Santiago y Napo (EEASA, 2013).

Cuenta con la participación mayoritaria de acciones del Estado, a través del Ministerio de Electricidad y Energías Renovables (MEER) con el 63.5%, actualmente sus accionistas son 22, su manejo administrativo se rige bajo la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Ley de Compañías así como también los estatutos y reglamentos internos de la empresa, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Ley Orgánica de Empresas Públicas y marco legal dictado por el Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC) (EEASA, 2013).

La estructura orgánica funcional de la Empresa Eléctrica Ambato S.A., es jerárquica y consta de los departamentos de: Comercialización, Diseño y

Construcción, Operación y Mantenimiento, Relaciones Industriales, Planificación, Financiero, Zona Oriental Pastaza y Zona Oriental Napo, todos regidos bajo la Presidencia Ejecutiva y con la revisión permanente de Auditoría Interna.

Cada uno de estos departamentos trabaja y se interrelaciona por procesos los cuales están declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de Empresa Eléctrica Ambato S.A. (EEASA, 2013).

Su misión es “Suministrar Energía Eléctrica, con las mejores condiciones de calidad y continuidad, para satisfacer las necesidades de los clientes en su área de concesión, a precios razonables y contribuir al desarrollo económico y social”. (EEASA, 2013)

Entre los principios que rigen su accionar podemos destacar los siguientes:

- Disponer de recursos humanos capacitados, motivados y comprometidos con los objetivos constitucionales.
- Practicar una gestión gerencial moderna, dinámica, participativa, comprometida en el mejoramiento continuo.
- Disponer de un sistema eléctrico confiable, utilizando tecnología adecuada.
- Tener procesos automatizados e integrados. (EEASA, 2013)

En todo tipo de empresas surge la necesidad de implementar nuevos y actualizamos sistemas de información y control de cada uno de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, con la finalidad de proponer alternativas y mecanismos, por medio de los cuales se puedan alcanzar cada una de las metas y objetivos propuestos por los diferentes departamentos y áreas que conforman la empresa y especialmente de aquellos que se encuentran directamente ligados con la administración de los bienes de larga duración. Es importante recalcar que a través de esto se mejora y facilita la comunicación interna y externa y a su vez

esta se la efectúa de forma dinámica, permitiéndole a cada departamento ejecutar con mayor eficacia las actividades que realiza.

En el caso de las instituciones públicas como es el de la Empresa Eléctrica Ambato, los mecanismos de información y control de los bienes deben ser más avanzados por el hecho de que la empresa está en obligación de regirse tanto a los parámetros previstos en los principios fundamentales de la gestión y el control administrativo impuestos por la misma institución, así como también a lo que se encuentra establecido en las leyes y reglamentos que rigen el manejo de los bienes y recursos de la administración de las entidades del sector público, como es el caso de las Normas de Control Interno emitidas por la contraloría general del Estado.

Actualmente, se puede evidenciar que existen fallas en los sistemas internos de la institución, por tal motivo resulta difícil asegurar el cumplimiento de las normas legales dictadas para garantizar una administración eficiente y eficaz de los bienes de larga duración con los que cuenta actualmente la empresa.

Se puede afirmar que en los procedimientos de adquisición, mantenimiento y baja de los bienes de larga duración, que actualmente lleva a cabo la empresa, no se aprecia un manejo eficiente, situación que permite verificar la existencia de un problema significativo en lo referente a la gestión de administración y control de bienes de larga duración.

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., al ser una empresa pública que presta servicios de electricidad, posee gran cantidad de bienes los mismos que le sirven para brindar un adecuado servicio a la ciudadanía, sin embargo se puede detectar que existen algunos aspectos que muestran la existencia de un problema en cuanto al manejo de los bienes tales como:

- El desconocimiento de políticas y procesos de manejo de bienes por parte de los funcionarios encargados de esta actividad
- Escaso control de documentación en las bodegas.

- Constataciones físicas por muestreo y solo cuando existe cambio de bodeguero.
- Dificultades para la identificación, ubicación, control y registro de los bienes.
- Algunas de las adquisiciones que se realizan no corresponden a las necesidades técnicas de la empresa.
- Los procedimientos control y registro de los bienes presentan limitaciones en cuanto actualización permanente de la información.
- Desconocimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la contraloría General del Estado.

Estos y otros múltiples inconvenientes plantean la necesidad de que la Empresa Eléctrica Ambato S.A. cuente con un manual sobre los procesos que permita identificar claramente cada uno de los procesos a seguir desde su adquisición, conservación, mantenimiento y hasta la baja de los bienes de larga duración, aplicando las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo 039-CG-2009 de 16 de noviembre de 2009, publicado en Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y Suplemento de Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009, tienen por objeto, propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.

Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, servidoras y servidores de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los

controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de sus recursos.

La aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado parten de los conceptos básicos, cuales son los objetivos, responsables, componentes y aspectos específicos de los controles de la ética en las entidades bajo control.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

- 100 Normas Generales de Control Interno
- 200 Ambiente de Control
- 300 Evaluación del Riesgo
- 400 Actividades de Control
- 500 Información y Comunicación
- 600 Seguimiento

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las normas establecen el contexto requerido para el control interno apropiado en la empresa.

La presente investigación se enfocará principalmente en el grupo referente a las Normas Generales de Control Interno debido a que ahí se muestran los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en la entidad; partiendo del primer subgrupo que abarca los fundamentos del control interno los mismos que están encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos.

Entre los fundamentos que presentan estas normas tenemos los siguientes:

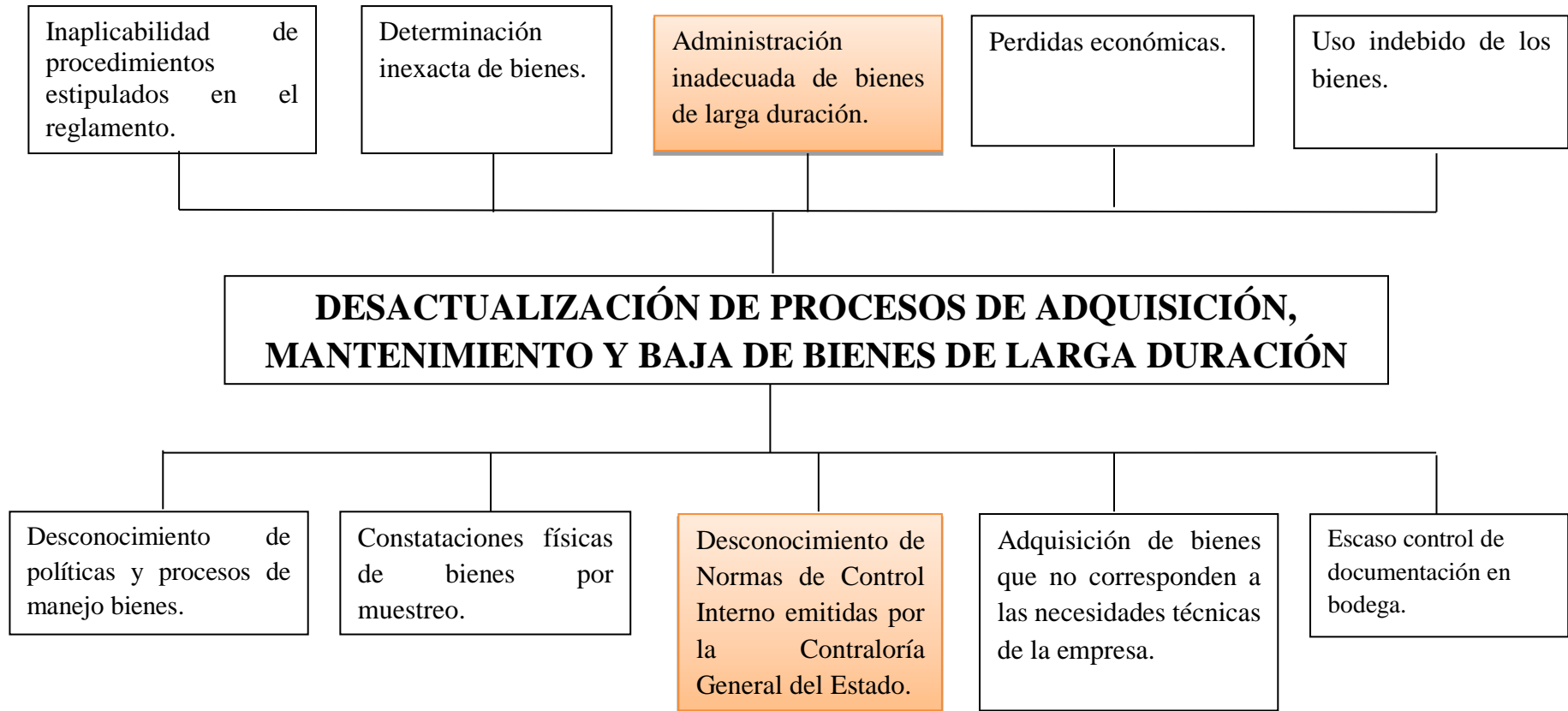
- 100-01 Objetivos generales del control interno
- 100-02 Ambiente de confianza mutua
- 100-03 Contenido, flujo y calidad de la información
- 100-04 Indicadores de gestión
- 100-05 Actitud hacia el cambio
- 100-06 Flexibilidad al cambio
- 100-07 Evaluación del control interno
- 100-08 Actitud hacia el control interno
- 100-09 Control interno previo
- 100-10 Control interno concurrente
- 100-11 Control interno posterior
- 100-12 Auditoría interna

Cada uno de estos fundamentos contienen métodos y pautas que permitirán lograr un eficiente y adecuado control de los distintos procesos para la administración de los bienes de larga duración con los que cuenta actualmente la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

1.2.2 Análisis crítico

1.2.2.1 Árbol de Problemas

Gráfico 1: Árbol de problemas



Fuente: EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., presenta inconvenientes relacionados con los procesos de adquisición, mantenimiento y baja de sus bienes de larga duración, este inconveniente se suscita por la gran cantidad gran cantidad de bienes que tiene a su cargo, entre los que podemos destacar: máquinas y equipos de construcción y perforación, herramientas manuales y móviles para construcción, herramientas manuales y móviles para los talleres de mantenimiento, herramientas y equipos para instalación y comprobación eléctrica, unidades de transporte auto-mecánicas, equipos auto-mecánicos de tracción y elevación, muebles y equipos de oficina; instrumentos y equipos de ingeniería, hidrología, meteorología y de dibujo, equipos de comunicación, computadores, etc.

El desconocimiento de políticas y procesos de manejo bienes ocasiona la inaplicación de procedimientos estipulados en el reglamento, por parte de los funcionarios responsables del manejo de bienes en la institución.

Debido al gran número de bienes, las constataciones físicas se las realiza por muestreo, únicamente cuando hay cambio de custodio de la bodega, por tal motivo la empresa no puede tener una determinación exacta de lo bienes que realmente posee. En un examen especial realizado al inventario a noviembre 10 del 2012 en las bodegas, las diferencias establecidas por faltantes ascienden a US \$. 96.000,00.

De igual manera no se ha realizado una toma física y evaluación total de sus propiedades, instalaciones y equipos desde el año 2005 con el objeto de determinar su obsolescencia, eventuales pérdidas o deterioro.

La adquisición de algunos materiales no corresponde a las necesidades reales de la institución; lo cual, estaría originando pérdidas económicas a la empresa, por tal motivo es importante tomar acciones que permitan la depuración y reavalúo actualizado de activos fijos (bienes en general incluyendo edificaciones y terrenos) de la empresa, con el fin de mostrar en los balances valores justos y reales.

Al existir el desconocimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y debido a la gran cantidad de bienes de larga duración se suscitan varios problemas frecuentes en cuanto al manejo de los dentro de la institución.

El conocimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado son de gran importancia ya que proporcionan fundamentos básicos tales como: objetivos generales del control interno, ambiente de confianza mutua, contenido, flujo y calidad de la información, indicadores de gestión, actitud hacia el cambio, flexibilidad al cambio, evaluación del control interno, actitud hacia el control interno, control interno previo, control interno concurrente, control interno posterior y auditoría interna; todos estos parámetros están encaminados a lograr una adecuada administración de los recursos específicamente de los bienes de larga duración, puesto que al fusionar cada uno de los elementos nombrados anteriormente con cada uno de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración, se logrará mejorar el sistema de control interno para la correcta administración de los bienes de larga duración con los que cuenta actualmente la empresa.

1.2.3 Prognosis

La inadecuada administración de los bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, es un problema que se suscita debido a la inobservancia de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado , las mismas que establecen los procedimientos y técnicas que permiten implementar controles internos y medidas que faciliten los distintos procesos para la administración de los bienes de larga duración partiendo desde la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento hasta las medidas de protección y seguridad de todos los bienes que posee actualmente la entidad.

Es importante que la empresa tenga un conocimiento más amplio de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, ya que las

mismas proporcionan pautas que permitirán mejorar los controles internos que actualmente utiliza la empresa para salvaguardar los bienes de larga duración.

La aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, especialmente las Normas Generales enfocadas en los fundamentos del control interno, permitirán establecer si la Empresa Eléctrica Ambato S.A, tiene definido claramente los objetivos tanto operacionales, financieros y legales que le permitirán lograr una adecuada administración de los bienes de larga duración.

El escaso control de documentación que existe en la bodega, dificulta conocer la vida útil de los bienes, lo cual no permitiría obtener un valor razonable del mismo, ocasionado pérdidas importantes para la empresa, ya que pueden existir bienes que no sea necesaria su baja, sino que simplemente requieran un mantenimiento para seguir siendo utilizados, por tal motivo es importante que en la empresa se cree un ambiente de confianza mutua, es decir entre los empleados y el presidente ejecutivo, de esta manera se logrará que toda la información referente a los bienes de larga duración sea real y se la presente de manera oportuna, la misma que servirá para tomar decisiones de manera eficaz y evitar que existan problemas futuros que puedan afectar económicamente la situación de la empresa, esto será posible lograrlo si se toma en consideración lo que establece la Norma de control Interno 100 – 02 y 100 – 03.

Otro punto importante que se destaca en las Normas de Control Interno, es la utilización de indicadores de gestión, los mismos que serán de gran ayuda y permitirán determinar si los bienes de larga duración con los que cuenta actualmente la empresa están siendo administrados adecuadamente.

En el caso de que no se tomen medidas correctivas, mediante la implementación de lo que establecen las Normas de Control Interno, el problema de la administración de bienes de larga duración dentro de la empresa podría proyectarse en un futuro, ocasionando mayores complicaciones entre las más relevantes estarían las pérdidas económicas que significarían para la empresa.

La implantación de un manual para el adecuado y correcto manejo de los bienes de larga duración, permitirá que exista un mayor cuidado sobre ellos, teniendo también un dato exacto y real de los bienes que posee la empresa, al mismo tiempo permitirá establecer cuales son los bienes que se pueden seguir utilizando y aquellos que deben ser dados de baja y así se podrá evitar que existan pérdidas a futuro, esto ayudará a mejorar también el desenvolvimiento por parte del personal encargado de su custodia ya que permitirá que se forme en ellos hábitos de control y cuidado así como también debe existir capacitación constante al personal de las bodegas y custodia de los bienes y de esta manera evitar problemas futuros.

1.2.4 Formulación del problema

¿El desconocimiento de Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado influye en la deficiente administración de los bienes de larga duración de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A?

Variable independiente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Variable dependiente: Administración de Bienes de larga duración.

1.2.5 Interrogantes (subproblemas)

¿Cómo influyen las Normas del Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en la administración de los bienes de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte?

¿Cuáles son las consecuencias de la inadecuada administración de bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.?

¿De qué manera se pueden mejorar los procesos para la administración de bienes de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.?

1.2.6 Delimitación del objeto de investigación

- **Campo:** Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

- **Área:** Educación Comercial y Administración
- **Aspecto:** Normas de Control Interno y Administración de bienes de larga duración.
- **Espacial:** La investigación se llevó a cabo en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

Se encuentra ubicada en:

- ✓ **Provincia:** Tungurahua
 - ✓ **Cantón:** Ambato
 - ✓ **Parroquia:** Huachi Loreto
 - ✓ **Calle:** Av. 12 de Noviembre #11-29,
 - ✓ **Intersección:** Espejo
 - ✓ **Edificio:** Empresa Eléctrica,
 - ✓ **Referencia de ubicación:** Junto al Mercado de las Flores.
- **Temporal:**
 - ✓ Del problema: Años 2013 y 2014
 - ✓ De la investigación: 01 de abril de 2014 al 30 de noviembre de 2014
 - **Unidades de Observación:** Documentación contable, Informes de auditoría, manuales de funcionamiento, reglamentos internos, normativa legal para el sector público.

1.3 Justificación

La presente investigación en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., se realizó con el objeto de proponer una solución al problema existente de la

inadecuada administración de los bienes de larga duración, ocasionado por la inobservancia de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

El desarrollo de este trabajo, buscó proponer mecanismos que ayuden y sirvan como sustento para la administración adecuada de los bienes, por tal motivo se propuso elaborar un instrumento de consulta y guía para los funcionarios de la entidad, en el que se explica de manera detallada los distintos procesos para la administración de los bienes de larga duración en función con los parámetros que señalan las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado para lograr un sistema de control interno eficiente.

El primer procedimiento a seguir es la planificación, para lo cual la empresa deberá elaborar el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, estableciendo cuales son los bienes de larga duración a adquirirse y si los mismos son estrictamente necesarios.

En cuanto a la contratación, la empresa debe tener en claro que este procedimiento lo debe realizar mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública, tomando en consideración los procedimientos precontractuales, pliegos y comisión técnica.

El almacenamiento y la distribución de los bienes de larga duración, son procedimientos de gran importancia que deben ser considerados por parte de la empresa lo cual permitirá tener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Al existir un adecuado sistema de registro de los bienes de larga duración, se facilitará el control de los diferentes retiros, traspasos o bajas de los bienes, y de igual manera la empresa contará con información actualizada de los bienes de larga duración que posee actualmente.

Es importante además que todos los bienes de larga duración de la empresa estén claramente identificados, que contengan un código y además que estén protegidos contra los diferentes riesgos que se puedan suscitar.

Por todo lo expuesto anteriormente, puedo decir que esta investigación es de gran utilidad para la Empresa Eléctrica Ambato S.A, ya que se profundizarán los cada uno de los procesos para la administración eficiente de los bienes de larga duración de la empresa.

De igual manera, la presente investigación se sujetará a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente las normas generales, las mismas que presentan los fundamentos que permitirán mejorar los sistemas de control interno con los que cuenta actualmente la empresa para los procesos de administración de los bienes de larga duración.

Entre los fundamentos que presentan las Normas de Control Interno se encuentran el establecimiento de objetivos, lo cual es gran importancia que la empresa tenga bien definidos sus objetivos específicamente para la administración de los bienes de larga duración, considerando que tienen bajo su poder gran cantidad de bienes que requieren de especial atención.

Igualmente, la empresa al sujetarse a lo que establecen las Normas de Control Interno especialmente a los puntos referentes a la Actitud hacia el control interno y a la Evaluación del control interno, se creará un ambiente entre todo el personal de la empresa para lograr una mayor eficiencia en los controles internos establecidos y de esta manera solucionar el problema de la administración de los bienes de larga duración.

Otro punto importante a destacar dentro de las Normas de Control Interno es el establecimiento de indicadores de gestión dentro de la empresa para la administración de los bienes de larga duración, ya que mediante estos se podrá evaluar cada uno de los procesos de administración, y así tomar medidas que contribuyan a mejorar cada uno de los procesos y en sí la situación de la empresa.

Cabe mencionar que esta investigación es factible realizarla, ya que se cuenta con el apoyo y colaboración del personal que labora en la empresa, los mismos que proporcionan toda la información y documentación necesaria que ayude al sustento de este trabajo, basado en datos reales y fiables, a más de contar con los

recursos económicos necesarios y el tiempo suficiente para poder llevar con eficiencia esta investigación.

La solución del problema existente permitirá que el personal de la empresa desarrolle su trabajo y actividades de una manera eficiente y oportuna.

La principal beneficiaria de esta investigación, será la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., ya que al conocer a profundidad los inconvenientes en cuanto al manejo de bienes, le permitirá adoptar las medidas necesarias para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud de la información y evitarse problemas futuros.

1.4 Objetivos

1.4.1 Generales

Estudiar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y su impacto en Administración de los bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato S.A, para la determinación del grado de cumplimiento de la normativa legal.

1.4.2 Específicos

- 1) Analizar el Control Interno en función de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado aplicadas en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. a la administración de bienes de larga duración para la verificación de su cumplimiento y aplicación de manera eficiente.
- 2) Evaluar los procesos de Administración de bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. mediante la utilización de flujogramas para la identificación de problemas y la proposición de mejoras o acciones correctivas.
- 3) Diseñar un manual de procesos de adquisición, mantenimiento y baja para la adecuada Administración de bienes de larga duración de la Empresa Eléctrica Ambato S.A en función de lo que establecen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

El presente trabajo de investigación tiene relación con algunos trabajos referidos al control interno. Según investigaciones realizadas referentes al tema de estudio se puede mencionar los siguientes criterios:

En Ecuador, el trabajo realizado por Wilson Medina Cuzco en el año 2010, estudiante de la Universidad Técnica de Ambato, con el tema: “LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS EN EL DEPARTAMENTO DE BODEGA DE LA EMAPA AMBATO Y SU INCIDENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS”. Previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA. Manifiesta lo siguiente:

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 (Medina, 2010:11).

Los beneficiarios de este proyecto de investigación será la Empresa en general quienes mediante este análisis profundizará las consecuencias a las que llevará un inadecuado proceso de control interno de activos fijos y así su incidencia dentro de la EP-EMAPA-A; Esto permitirá que las medidas adoptadas tengan buenos resultados en la salvaguarda de los recursos, y así verificar la exactitud de la información (Medina, 2010:12).

Según Medina (2010:13), el propósito de la investigación es “Buscar un camino claro y preciso que ayude a manejar de excelente manera los activos fijos, es así que la investigación está enmarcada con una metodología inductiva, deductiva y analítica”.

En cuanto a la metodología utilizada en esta investigación el autor expresa lo siguiente: “El presente proyecto servirá para recolectar y ordenar información

primaria para lo cual se acudiría a la empresa para realizar entrevistas, encuestas a al personal administrativo ya que son quienes integran la empresa”(Medina, 2010:107).

El mencionado trabajo de investigación, sugiere mantener un seguimiento continuo sobre los procesos, pues permite un mejor análisis en el desarrollo de las actividades sobre todo en el rubro de activos fijos pues es una de las cuentas más significativas económicamente para la entidad.

Otra importante investigación realizada por José Gregorio Guerra Tobaren en el año 2008, de la Universidad Nacional Experimental de Guayana - Venezuela desarrolló el siguiente tema: “SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES”, en el que expresa lo siguiente:

Los procedimientos de control que se desarrollan en cada una de las áreas de las organizaciones de la administración pública o privada deben estar en permanente proceso de revisión y renovación, pues de su eficacia depende en buena medida la estabilidad financiera y económica de estas instituciones, pudiendo significar, en algunos casos, un factor que influye en su permanencia o extinción. Una de las ventajas fundamentales que tienen las organizaciones exitosas, se encuentra en el manejo óptimo de los mecanismos de control de sus inventarios, pues con ellos se logra determinar la cantidad de bienes y materiales con que se cuenta para el proceso de producción o generación de servicios, así como calcular los costos de mantenimiento, a los fines de garantizar su equilibrio financiero (Guerra, 2008:1).

En esta investigación el autor manifiesta:

Los planteamientos expuestos son pertinentes en el caso específico de las instituciones de la administración pública, que tienen la responsabilidad de mantener un control interno efectivo de los ingresos, movimientos, salidas y reingresos de sus bienes y materiales, tanto desde el punto de vista de lo que corresponde a la administración de sus recursos materiales y financieros como lo que tiene que ver con su responsabilidad ante la ley en cuanto a la administración de estos recursos de acuerdo con los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad establecidos constitucionalmente. La investigación realizada se planteó como objetivo general proponer un Sistema de Control y Registro de los Bienes Nacionales de la Coordinación Regional del Instituto Nacional de Geología y Minería de Venezuela (Guerra, 2008:1-2).

En cuanto a la metodología utilizada en esta investigación el autor expone lo siguiente:

El diseño fue de campo, porque se desarrolló y aplicó en el propio ámbito donde se presentó la realidad objeto de estudio; el tipo de investigación en modalidad

proyecto factible, ya que no sólo se hizo un diagnóstico acerca del control y registro de los bienes en el marco de la institución, sino que también se propusieron alternativas de solución que se expresaron a través de un Sistema de Control y Registro de los Bienes Nacionales. La población del estudio estuvo representada por catorce funcionarios que laboran en las áreas administrativas de control interno de la institución. Para la recolección de los datos se utilizó un cuestionario conformado por veinticuatro ítems. De los resultados obtenidos, se infiere la necesidad de desarrollar una alternativa de solución que comprenda un proceso de planificación ajustado a las necesidades del control de inventario y la implementación de un sistema de inventario, donde se controlen con efectividad los procesos de almacenamiento, niveles de inventario, movimiento de los materiales y los dispositivos de supervisión para verificar el cumplimiento de cada una de estas actividades (Guerra, 2008:30).

De lo mencionado anteriormente se puede concluir la importancia que tiene el uso permanente y sistematizado de los mecanismos y recursos de control y registro, a través de los cuales se puedan mantener identificados y clasificados los bienes de una determinada institución, con el fin de garantizar una gestión eficaz, eficiente y transparente de dichos bienes que coadyuve en un manejo financiero con las mismas características.

Finalmente se revisó el trabajo de José Antonio Hernández publicado en la Revista Contable Española, en el año 2004 con el Tema “EL CONTROL INTERNO: LA GARANTÍA DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN Y LA AUDITORÍA” en el que se establece lo siguiente:

El control interno ha sido objeto de estudio y revisión por numerosos autores en el ámbito de la contabilidad, de la auditoría de cuentas y la auditoría interna, desde su reconocimiento de forma explícita en 1949 por medio del AICPA, hasta nuestros días (AICPA, SAS n° 1, 1983; Johnson, y Jaenicke, 1980: 7; Coopers & Lybrand, 1984: 18; Cushing y Romney, 1990: 49)

Ha sido la definición expresada por el informe COSO (Coopers & Lybrand, 1997: 4) la que se ha aceptado, de una forma genérica por la profesión. Lo define como sigue:

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 (Hernández, 2004:101-102).

De la definición anterior el autor resalta tres ideas fundamentales como son:

- El control interno debe comprenderse como un proceso, en tanto en cuanto abarca una serie de acciones que se extienden por todas las actividades operativas de una entidad, y no como controles añadidos a la organización. A este respecto, "una entidad debe contener una estructura organizativa y contener procesos de planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de esos procesos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento. Constituye una herramienta útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta" (Coopers & Lybrand, 1997: 17).
- Afecta a todo el personal. Es un hecho que la comunicación de la información debe llegar a todos los miembros de una compañía, estableciendo controles de superposición. De esta manera se intentará conseguir la eficacia y eficiencia empresarial.
- Esta definición incorpora la necesidad de que el sistema de control interno sea supervisado a lo largo del tiempo, mediante evaluaciones periódicas. (Hernández, 2004:102)

Según el autor los objetivos que se persigue el control interno son los siguientes:

- La veracidad, fiabilidad y oportunidad de la información financiera. Este objetivo se conseguirá cuando se tenga la certeza de que se ha procesado todas las transacciones que llegan a la empresa, cuando la información contable se obtenga en tiempo real y que carezca de errores e irregularidades.
- La salvaguarda y protección de los activos y recursos. Esta finalidad es consecuencia de la anterior, siendo su propósito, además de la protección física y económica, que las cuentas representen realmente a los activos existentes en la compañía. En este sentido, evitar el fraude constituye, hoy día, una preocupación para la Dirección. Estos dos objetivos engloban el denominado control interno contable.
- El control administrativo u operativo es consecuencia de que en el cumplimiento de sus funciones directivas la gerencia deberá desarrollar políticas y procedimientos para promover la eficiencia en cada área de actividad; así como implementar medidas destinadas al cumplimiento de las directrices, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección (Hernández, 2004:102).

De esta investigación se puede destacar que la aplicación e implementación del control interno dependen esencialmente de las actividades particulares que desarrollan cada una de las empresas, por tal motivo se debe conocer e identificar claramente las actividades y procesos de la empresa bajo análisis, lo cual proporcionará la seguridad necesaria, para de esta manera alcanzar de mejor forma los objetivos planteados.

2.2. Fundamentación Filosófica

La presente investigación estuvo fundamentada en el paradigma positivista o cuantitativo, debido a que se estudió la situación actual de la empresa con la finalidad de observar y medir todos los elementos que influyen en el problema planteado.

Jeannette Quesada en su libro *Didácticas de las ciencias experimentales* define al paradigma positivista como:

Ha sido la corriente intelectual más importante en el pensamiento occidental desde la segunda mitad del siglo XIX. Se sustenta en la corriente filosófica del realismo. Desde el punto de vista positivista la realidad se presenta como simple, tangible, convergente y fragmentable. Esta concepción supone la legitimidad de estudiar la realidad en sus manifestaciones externas con la posibilidad de observar y medir sus elementos.

La finalidad de la ciencia es conocer y explicar la realidad con el objeto de dominarla y controlarla. Este paradigma ha sido muy influenciado por el auge de las Ciencias Naturales y Exactas, y el método científico como fuente válida del conocimiento. Además al positivismo le interesa explicar los hechos o causas de los fenómenos sociales, con una ligera referencia a los estados subjetivos.

El método cuantitativo se caracteriza por su interés en medir, en relacionar las partes, más que comprender el todo, tampoco enfatiza en las causas. El investigador no interviene durante el proceso, se basa en resultados objetivos que dan los instrumentos de análisis. (Quesada, 2007:34-35).

Floria Díaz y Rosa Rosales en su libro *Los Resultados de la Evaluación*, definen al paradigma positivista como:

Este paradigma de análisis educativo es conocido, también, como el modelo empírico – analítico, cuantificable porque le da importancia al carácter empírico de la investigación y se apoya en las normas, criterios y postulados de las ciencias naturales. Sólo cuando el conocimiento se obtiene según las reglas del método científico puede considerarse como tal, y sus leyes utilizarse en la explicación y predicción de los fenómenos. La investigación aspira a crear conocimiento y, eventualmente, su predicción (Díaz & Rosales, 2003:9-10).

De acuerdo con Dobles y García (1998) 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. (Dobles, Zúñiga, & García, 1998:1)

2.3. Fundamentación Legal

Para el desarrollo de la presente investigación se tomó en consideración diferentes leyes y normas legales utilizadas en entidades que conforman el Sector público ecuatoriano, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes, que son utilizados en el desarrollo sus actividades administrativas y financieras, por tal motivo el trabajo investigativo propuesto se desarrollará tomando como base la normativa que se detalla a continuación.

Según la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 del 20 de Octubre de 2008. En la sección tercera relacionada con las servidoras y servidores públicos, en el Art. 233 manifiesta:

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 (Asamblea Nacional Constituyente, 2008:46).

El mencionado artículo permitirá determinar las responsabilidades que tienen los encargados del manejo y custodia de todos los bienes que forman parte de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. y de igual manera las sanciones a las que estarán sujetos en caso de incumplimiento con lo estipulado.

El Reglamento para la Administración y Control de Bienes de larga Duración, publicado en el registro oficial 873 del 17 de enero de 2013, en el capítulo II referente a los bienes de larga duración en el Art.4 establece:

Bienes de larga duración, son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características: constituyen bienes de propiedad privativa institucional; están destinados a actividades administrativas y/o productivas; su vida útil estimada es mayor a un año y su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (Contraloría General del Estado, 2013:2).

Al tomar en cuenta lo que estable el presente reglamento se podrá identificar claramente cuales son los bienes con que cuenta la empresa actualmente y cuales serán objeto de estudio y revisión en el desarrollo de la presente investigación.

El Reglamento General para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, publicado en el registro oficial N° 378 del 17 de Octubre de 2006, en el capítulo I, Art.3 Del procedimiento y cuidado establece:

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

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

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

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

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

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo (Contraloría General del Estado, 2006:2).

La revisión del mencionado reglamento y en general del artículo citado anteriormente, permitirá identificar claramente cada uno de los requerimientos y condiciones que deben cumplir las instituciones del sector público como es el caso de la Empresa Eléctrica Ambato S.A en cuanto al manejo y custodia de los bienes de larga duración que se encuentran bajo su poder.

La Guía para las Normas de control interno del sector público de 1992 emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) establecen:

Las Normas de control interno del sector público fueron concebidas como un documento vital reflejando la visión que las normas pueden ser promovidas para el diseño, implementación y la evaluación del control interno. (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 1992:4)

La Guía para las Normas de control interno del sector público de la INTOSAI ve al control interno como:

Un proveedor de un importante marco conceptual a través del cual una entidad puede manejarse para alcanzar sus objetivos. El marco integrado ERM del COSO y otros modelos similares, toman a este aspecto como un escenario entero en el que la entidad se pueda dirigir en base a la identificación de futuros riesgos y oportunidades para mejorar objetivos y diseñar controles internos que minimicen los riesgos y maximicen las oportunidades (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 1992:7)

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, publicada en el registro oficial N°78 el 01 de diciembre de 2009. La Norma 100-1 referente al Control Interno establece:

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 (Contraloría General del Estado, 2009:1).

La revisión de los artículos mencionados anteriormente son de mucha utilidad e importancia para determinar claramente el tratamiento de los bienes que se encuentran en la Empresa y las prácticas de control interno a efectuarse para el adecuado manejo y administración de los mismos, ya que mediante la aplicación de estos procedimientos se podrá lograr la óptima administración y control de los distintos bienes de tal manera que se posibilite su localización, la identificación de

los custodios y usuarios de los bienes y la apropiada interrelación entre el control contable y físico.

2.4. Categorías Fundamentales

2.4.1. Marco conceptual variable independiente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

2.4.1.1 Auditoría de Gestión

El Manual de la Auditoría de Gestión define a la auditoría de gestión como:

Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y , el impacto socio-económico derivado de sus actividades (Andrade, Rodigo, 2001:36).

La auditoría de gestión a toda la entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc., también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes (Andrade, Rodrigo, 2001:37).

De las definiciones anteriores podemos destacar que la auditoría de gestión es de gran importancia porque nos permite evaluar la situación real tanto de la empresa o como de un proceso específicamente, para de esta manera determinar como se están empleando los recursos y si los mismos están acordes a las metas y objetivos que se esperan alcanzar y de igual manera se podrán tomar decisiones que permitan aplicar medidas correctivas en aquellos procesos o actividades que no se los esté efectuando correctamente.

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa y la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.

- Evaluación de la eficacia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al mínimo costo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- Control sobre la identificación, de riesgos, su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos,
- Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo (Andrade, Rodrigo, 2001:37-38).

Entre los propósitos de la auditoría de gestión el autor da a conocer los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas, la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de todos y procedimientos adecuados; y la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanza los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos
- Conocer las causas de ineficiencia y prácticas antieconómicas (Andrade, Rodrigo, 2001:36-37)

En cuanto a los principales objetivos el autor destaca los siguientes:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas
- Verificar el manejo eficiente de los recursos
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio publico
- Satisfacer las necesidades de la población (Andrade, Rodrigo, 2001:37).

La Oficina Nacional de Auditoría define a la auditoría de gestión de la siguiente manera:

La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas (Oficina Nacional de Auditoría, 2003:39).

Esta auditoría tiende, entre otros propósitos, a determinar:

Si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades o funciones;

Si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstos de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas (Oficina Nacional de Auditoría, 2003:42).

Otro concepto que podemos tomar en consideración es el emitido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en el que se define a la auditoría de gestión de la siguiente forma:

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente (Consejo Técnico de la Contaduría Pública, 2001:7).

El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo (Consejo Técnico de la Contaduría Pública, 2001:7).

Los principales objetivos de la auditoría de gestión que se menciona son:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (Consejo Técnico de la Contaduría Pública, 2001:7)

2.4.1.2 Control Interno

En el Manual de la Auditoría de Gestión define al Control Interno como:

Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia al personal directivo. El control interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de entidades públicas por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares; cuanto mayor es el tamaño de la entidad pública, aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tienen encomendadas su administración (Andrade, Rodrigo:42).

De lo anterior se deduce que el control interno es un proceso por medio del cual se puede determinar el grado de eficiencia y eficacia con el que se realizan las actividades en los diferentes departamentos de la entidad, por tal motivo es importante que dentro de la institución el personal directivo sea el encargado de establecer los planes, métodos y procedimientos que garanticen la consecución de los diferentes objetivos y metas que pretende alcanzar la entidad.

Mauricio León Lefcovich establece:

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Es el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización (Lefcovich, 2003:28).

Entre los objetivos del control interno tenemos que destaca el autor tenemos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua (Lefcovich, 2003:32).

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 establece:

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 (Contraloría General del Estado, 2009:1).

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:

- 1) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- 2) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- 3) Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- 4) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (Contraloría General del Estado, 2009:1).

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 (Contraloría General del Estado, 2009:2).

La Guía para las normas de control interno del sector público, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) define al control interno de la siguiente manera:

El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

El control interno es un proceso integral, dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 1992:15).

2.4.1.3 Normas de Control Interno

La Contraloría General del Estado define a las Normas de Control Interno como:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional (Contraloría General del Estado, 2009:7).

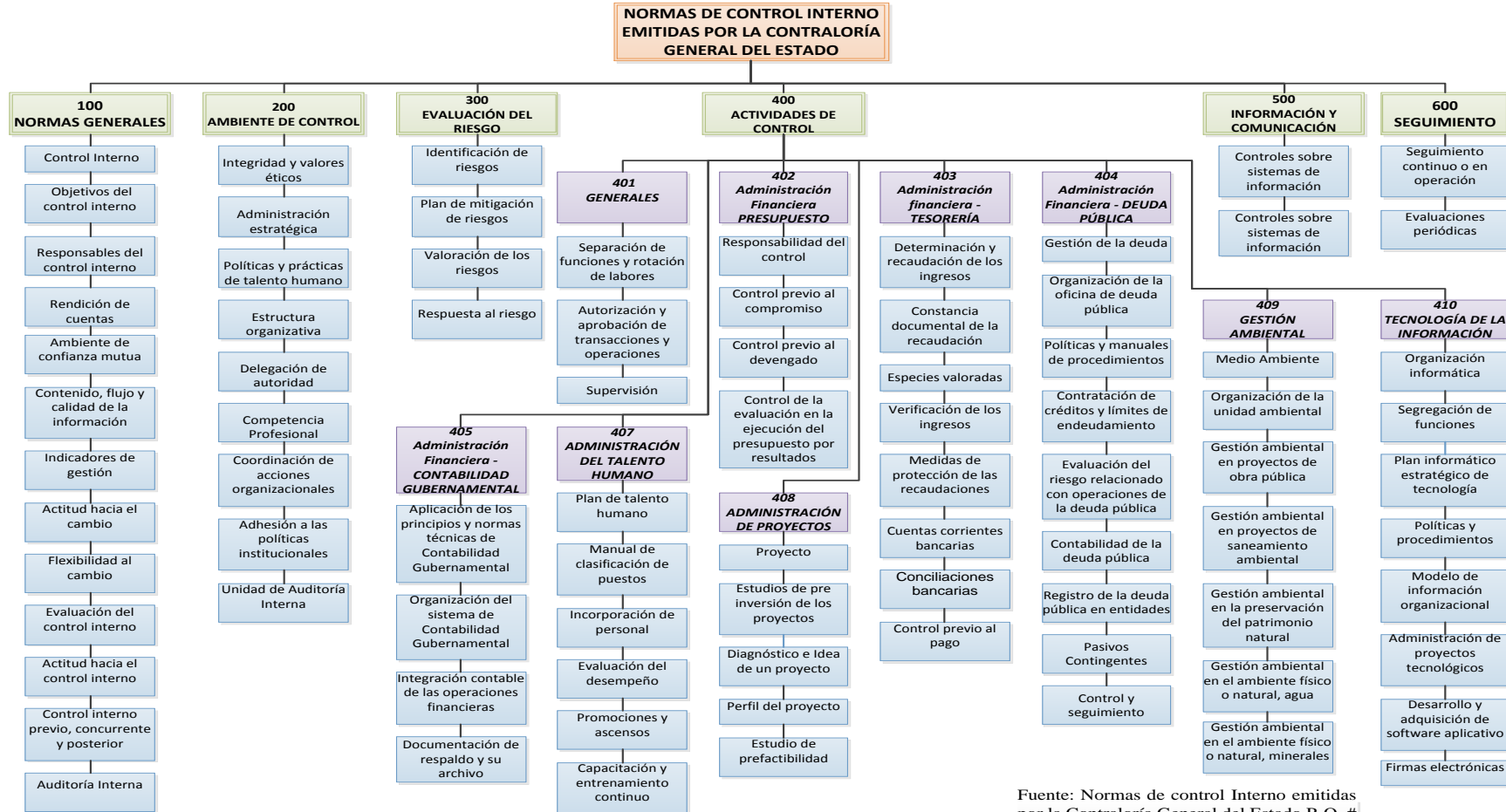
Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente (Contraloría General del Estado, 2009:7).

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo – beneficio de los controles y procedimientos implantados (Contraloría General del Estado, 2009:10).

Las normas de control interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen en el marco general de la estructura de control interno para el sector público que forma parte de este documento (Contraloría General del Estado, 2009:12).

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las normas establece el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública (Contraloría General del Estado, 2009:12).

Gráfico 2: Clasificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado



Fuente: Normas de control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado R.O. # 78, 01-12-2009
Elaborado por: Diana Sánchez

Características

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público y están estructuradas de la siguiente manera:

- **CÓDIGO:** Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.
- **TÍTULO:** Corresponde a la denominación de la norma.

Como se puede observar la Contraloría General del Estado clasifica a las Normas de Control Interno en seis grupos como son: Normas Generales, Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Seguimiento.

En cuanto a las actividades de control existe una subdivisión dentro de las cuales se establecen mecanismos para administrar varias áreas como son: Presupuesto, Tesorería, Deuda Pública, Contabilidad gubernamental, Talento Humano, Proyectos, Gestión Ambiental, Tecnología de la Información.

Para el caso de la presente investigación, se toman como referencia aquellas normas que son aplicables en la empresa objeto de estudio, estas son las normas generales, las mismas que se detallan a continuación:

1. Título: Objetivos Generales del Control Interno

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

- Operacionales:- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Financieros:- Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.
- Legalidad:- Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad. La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

2. Título: Ambiente de Confianza Mutua

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

La confianza mutua entre los empleados, basada en la seguridad, integridad y competencia de las personas, respalda el flujo de la información que los usuarios necesitan para tomar decisiones y accionar. Además, respalda la cooperación y la delegación que se requiere para un desempeño eficaz, tendiente al logro de los objetivos y metas de la organización.

3. Título: Contenido, Flujo y Calidad De La Información

El sistema de información se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para los siguientes propósitos:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- b) Evaluar el desempeño de la entidad, en cuanto se refiere al cumplimiento de metas y objetivos, de sus programas, proyectos, procesos y actividades; y,

- c) Rendir cuenta a los organismos pertinentes y a la ciudadanía de la gestión encomendada.

La información que emita la entidad será clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situaciones financieras como operacionales, cumpliendo varios atributos, tales como:.

- Contenido apropiado;
- Calidad;
- Oportunidad;
- Actualización;
- Exactitud; y,
- Accesibilidad.

Para el caso de los niveles directivos y de jefatura, los informes guardarán relación con el desempeño de la entidad o componente, con los objetivos y con las metas fijadas. El flujo informativo circulará en todos los sentidos, ascendentes, descendentes, horizontal y transversal.

4. Título: Indicadores De Gestión

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta. La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.

Cada uno de los objetivos, independientemente del nivel de planificación a que pertenezca, serán descompuestos en variables relevantes, y a cada variable se le formulará al menos un indicador a través del cual se pueda valorar y evaluar la dinámica de dichas variables, dando origen así a la trilogía para el desarrollo de cualquier indicador social: objetivos, variables e indicadores.

Existe una ruta para desarrollar estos indicadores, la cual se inicia con la focalización de los objetivos tanto institucionales como programáticos y de proyectos, convirtiéndose éstos en las unidades de análisis, los que a su vez, desglosados, arrojan las variables relevantes que caracterizan el objetivo, el último paso será establecer el o los objetivos que permita identificar y seleccionar variables relevantes.

Para formular el indicador, característica o variable relevante seleccionada, correspondiente a cada tema, sólo basta convertir y expresar el objetivo y sus

variables en patrón o categoría de valoración y evaluación, haciéndose las preguntas. ¿Al finalizar el período qué resultado concreto queremos entregar? ¿Cómo sabremos que ya hemos logrado el objetivo?

Como los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación se requiere explicar las diferentes clases de indicadores que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, se pueden distinguir dos tipos de indicadores:

- 1) **Indicadores de Gestión o Eficiencia.**- También se les denomina como: de seguimiento, de control, de monitoreo, de actividades, de tarea, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, indicadores internos.

Pertenecen al sub - sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados.

Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión, permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo.
- El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
- El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
- El costo promedio/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.
- El grado de eficiencia.
- El tiempo

- 2) **Indicadores de Logro o Eficacia.**- Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional.

Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo, pertenecen al sub - sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta el proyecto.

5. Título: Actitud Hacia El Cambio

Toda entidad dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, con las posibilidades de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

A continuación se señalan algunas condiciones que merecen particular atención:

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, entre otros.
- Crecimiento acelerado: Una entidad que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeta a muchas tensiones internas y a presiones externas.
- Nuevas líneas de productos o servicios: la inversión en la producción de nuevos bienes o servicios, generalmente ocasiona desajustes en el sistema de control interno, el que debe ser revisado.
- Reorganización o Reingeniería: Generalmente significa reducción de personal que ocasiona, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.
- Creación del sistema de información o su reorganización: Puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.
- El proceso de gestión de cambio es crítico para el control interno y no será obviado en ninguna circunstancia.

6. Título: Flexibilidad Al Cambio

El sistema de información será permanentemente analizado y, de ser necesario, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y/o producción de bienes o servicios. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, entre otros, se contemplará el impacto en el sistema de información.

Si el sistema de información se diseña orientado en una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos, tenga que adaptarse a las nuevas necesidades institucionales.

Por otra parte, es necesario una atención especial para evitar que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que pasó a serlo.

7. Título: Evaluación Del Control Interno

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa,

proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.

8. Título: Actitud Hacia El Control Interno

La competencia técnica, la honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica.

Cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo.

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, crear y mantener un ambiente de honestidad y de respaldo hacia el control interno, garantizar el uso eficiente de los recursos y proteger el medio ambiente.

Los componentes de control interno serán incorporados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, esto es planificación, organización, dirección, coordinación y control. La estructura orgánica funcional incorporará los componentes de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas. En esta estructura se cuidará especialmente de definir las líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización y de separar en unidades organizativas diferentes las actividades financieras, administrativas y operativas o de gestión.

9. Título: Control Interno Previo

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

10. Título: Control Interno Concurrente

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- La protección al medio ambiente;
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

11. Título: Control Interno Posterior

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- Los resultados de la gestión;
- Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
- El impacto que han tenido en el medio ambiente.

12. Título: Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente de la máxima autoridad o del titular de la entidad pública y estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor.

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique. El personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para su funcionamiento serán cubiertos por las propias instituciones a las que ellas sirven y controlan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Es un elemento importante del control interno de una entidad u organismo del sector público y su labor consiste en el examen de las operaciones administrativas y/o financieras efectuadas por sus propios auditores como un servicio a la alta dirección.

Será responsable del examen posterior de las operaciones de la entidad u organismo, mediante los mecanismos señalados en las leyes pertinentes.

Para ser nombrado y ejercer las funciones de dirección o jefatura de esa Unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y experiencia en materia de auditoría de gestión.

Lo podrán conformar también los estudiantes de contabilidad y auditoría por lo que su nombramiento como auditor estará condicionado hasta la obtención de su título profesional conferido por un centro de estudios superior legal y debidamente reconocido por los organismos oficiales.

Las funciones que realice la Unidad de Auditoría Interna serán completamente independientes de las funciones de línea.

Con el fin de realizar la evaluación integral de la institución, esta Unidad también realizará auditorías de gestión para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la institución; la evaluación de la estructura y ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnicas y el logro de los objetivos institucionales.

Para cumplir con este objetivo se requerirá de profesionales en otras disciplinas, es decir, la Unidad de Auditoría Interna estará integrada por personal multidisciplinario.

Los auditores de la Unidad de Auditoría Interna actuarán, individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada; y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Los informes de las unidades de auditoría, suscritos por el Jefe de la Unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar las medidas pertinentes para implantar las recomendaciones emitidas.

Las unidades de auditoría interna, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de 8 días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para los trámites administrativos correspondientes (Contraloría General del Estado, 2009:15-27).

2.4.2 Marco conceptual variable dependiente Administración de Bienes de larga duración.

2.4.2.1 Administración

Michael Porter define a la administración como: “Proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional”.

Por su parte esta definición se subdivide en cuatro partes fundamentales:

Administración es un proceso: consiste en una serie de actividades y operaciones, como planear, decidir y evaluar.

Administración implica estructurar y utilizar conjuntos de recursos: es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos: humanos, financieros, materiales y de información.

Administración significa actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas: por consiguiente, no efectúa actividades elegidas

al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos. Este propósito y dirección podrían ser los del individuo, la organización o, lo más usual, una combinación de ambos. Comprende los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y para que los resultados correspondan a los niveles deseados.

La administración implica llevar a cabo actividades en un entorno organizacional: es un proceso que tiene lugar en las organizaciones y que realizan personas con funciones diferentes intencionalmente estructuradas y coordinadas para lograr propósitos comunes. (Porter, 2006:8)

Idalberto Chiavenato define a la administración como: “El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (Chiavenato, 2004:22).

De las definiciones anteriores podemos destacar que la administración es un conjunto de procesos que se deben seguir para determinar y alcanzar los objetivos de una empresa, los mismos que se logran mediante la utilización de diferentes recursos como financieros, materiales y humanos con el esfuerzo coordinado de los mismos para obtener resultados con la mayor eficiencia. Idalberto Chiavenato define a la administración como: “El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (Chiavenato, 2004:22).

De las definiciones anteriores podemos destacar que la administración es un conjunto de procesos que se deben seguir para determinar y alcanzar los objetivos de una empresa, los mismos que se logran mediante la utilización de diferentes recursos como financieros, materiales y humanos con el esfuerzo coordinado de los mismos para obtener resultados con la mayor eficiencia. Idalberto Chiavenato define a la administración como: “El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (Chiavenato, 2004:22).

De las definiciones anteriores podemos destacar que la administración es un conjunto de procesos que se deben seguir para determinar y alcanzar los objetivos de una empresa, los mismos que se logran mediante la utilización de diferentes recursos como financieros, materiales y humanos con el esfuerzo coordinado de los mismos para obtener resultados con la mayor eficiencia. 2.4.2.2 Procesos Administrativos

Stoner, Freeman y Gilbert en su libro Administración definen a los Procesos administrativos como:

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración. A estas dos fases se les llama: mecánica y dinámica de la administración, la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social.

Los procesos administrativos comprenden la planificación, organización, dirección y control (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1990:22).

2.4.2.3 Administración de bienes

Manuel Velázquez define a la Administración de Bienes de la siguiente manera: “Consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar los recursos tangibles (bienes) que posee una empresa” (Velázquez, 2013:3).

“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” (Velázquez, 2013:3).

“La administración de bienes de larga duración, contempla el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en los distintos procesos desde su adquisición hasta baja” (Velázquez, 2013:4).

“Una correcta gestión de Bienes de Larga Duración puede constituir la base de grandes cambios estructurales que traduce a una optimización de los recursos financieros” (Velázquez, 2013:4).

Dentro de 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 existe la norma 406 Administración financiera - Administración de bienes, se establece los procesos que intervienen en la administración de bienes de bienes de larga duración, los mismos que se van a tomar en cuenta para el desarrollo de la presente investigación.

Según la Contraloría General del Estado (2010:32-39), establece los siguientes procedimientos:

1) Planificación

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

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas (Contraloría General del Estado, 2010:32).

2) Contratación

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

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- ✓ La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- ✓ La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- ✓ Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- ✓ El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

- ✓ La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (Contraloría General del Estado, 2010:32).

En lo referente a los procesos de planificación y contratación la Empresa Eléctrica Ambato se rige a lo que establece el reglamento interno para compra de materiales en el cual se destaca los siguientes aspectos:

- ❖ Los bienes normalizados, se adquieren en su orden por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa y solo en el caso de que no puedan aplicar dichos procedimientos o que estos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones emitidas por el INCOP.
- ❖ De acuerdo con la naturaleza y/o urgencia de un proceso para la compra de bienes o materiales, Presidencia Ejecutiva autorizará para que un determinado departamento se responsabilice del mismo, independientemente de la cuantía.
- ❖ Los procesos para la compra de bienes o materiales que se publiquen en el Portal de Compras Públicas deben estar debidamente numerados en coordinación con secretaría de archivo.
- ❖ El director del departamento requirente de bienes o materiales, deberá disponer al delegado técnico la subida al Portal de Compras Públicas de la información calificada como relevante, con lo cual se cierra el ciclo del proceso.
- ❖ Si el valor del contrato es menor a US \$ 200.000,00 se hará constar que las controversias deberán ser resueltas por un árbitro designado por el Centro de Mediación y Arbitraje. Si el valor del contrato es igual o superior a US \$ 200.000,00 las controversias serán resueltas por un Tribunal Arbitral integrado por tres miembros, designados de acuerdo al Reglamento del Centro de Mediación y Arbitraje citado en el contrato.
- ❖ Para efectos de convocatoria y demás trámites relacionados con el proceso de contratación pública, se aplicará lo dispuesto en el artículo 13 del reglamento a la LOSNCP y las resoluciones emitidas por el INCOP.
- ❖ Para todo lo no previsto en este procedimiento, se debe aplicar lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento General de aplicación y las disposiciones emitidas por el INCOP (EEASA, 2008).

3) Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los

mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente (Contraloría General del Estado, 2010:32-33).

4) Sistema de registro

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

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

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

5) Identificación y protección

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

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

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia (Contraloría General del Estado, 2010:34).

6) Custodia

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

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado (Contraloría General del Estado, 2010:35).

7) Uso de los bienes de larga duración

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

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

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

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera (Contraloría General del Estado, 2010:36).

8) Control de vehículos oficiales

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

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos (Contraloría General del Estado, 2010:37).

9) Constatación física de existencias y bienes de larga duración

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

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma

física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios (Contraloría General del Estado, 2010:38).

10) Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

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

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado (Contraloría General del Estado, 2010:38).

11) Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas (Contraloría General del Estado, 2010:39).

12) Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

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

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio (Contraloría General del Estado, 2010:39).

Para la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales la Empresa Eléctrica se rige a lo establecido en el manual de Procedimientos para la administración de bodegas en el cual se establece los siguientes aspectos:

Funciones y responsabilidades del bodeguero

- ❖ Recibir los bienes adquiridos, comprobando la cantidad y especificaciones solicitadas.
- ❖ Identificar, codificar, y custodiar, los materiales, equipos, herramientas y suministros ingresados a bodega de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- ❖ Llevar registros actualizados de las existencias, únicamente en cantidades.

- ❖ Entregar los materiales, equipos, herramientas, etc., en base a la solicitud autorizada.
- ❖ Controlar los niveles máximos y mínimos previamente establecidos, de las existencias de materiales.
- ❖ Solicitar la adquisición de materiales, en base a la solicitud de bodega o cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo.
- ❖ Mantener actualizado el registro de tenencia de bienes de inventario y de control.
- ❖ Presentar informes mensuales del movimiento de bodegas.
- ❖ Preparar y remitir a contabilidad, al final del primer semestre, los saldos de las existencias en bodega, en base a sus registros de Kardex y anualmente el inventario físico (EEASA, 2004).

Procesos realizados

Los ingresos realizan los bodegueros y son responsables de la recepción, registro, control de bienes de propiedad de la empresa, a fin de lograr mayor agilidad y precisión en los trámites, así como la oportuna presentación de los reportes o informes necesarios para la unidad de Costos de la Sección Contabilidad. Dentro de este grupo tenemos:

➤ ***Recepción e ingreso***

Para efectuar la recepción e ingreso de materiales y bienes en general, el bodeguero inspeccionará los materiales, verificará cantidad y calidad, condiciones, características, accesorios y componentes, etc. En base a los documentos que para dichos fines, le serán entregados.

Cuando la bodega recibe equipo técnico, la sección compras y el bodeguero solicitará la intervención de un técnico en la materia, del área solicitante para el asesoramiento en la revisión y chequeo de dichos equipos.

➤ ***Adquisiciones con previos planes de compra***

Las adquisiciones mediante orden de compra, las efectúan la sección compras, según reglamentación pertinente.

Cada departamento realiza una lista de requerimientos su plazo es desde Septiembre a Noviembre.

El Plan de Compras Presupuestado Anual es elaborado por el Departamento de Adquisiciones. Se efectúa 2 veces al año las adquisiciones en el Portal de Compras Públicas: 1) en Noviembre del año anterior para el 18 siguiente y 2) en Agosto del año en curso puede aumentar cantidades a las ya presupuestadas, esto lo ejecuta el responsable del proceso que pertenece al Área Técnica.

Las compras se realizan de acuerdo a los cronogramas de adquisición establecidos en el Portal de Compras Públicas.

Los documentos de soporte son los contratos y los pliegos que contienen varios formularios tanto para bienes como para servicios.

Efectuada la compra, el empleado encargado de estas adquisiciones entrega los materiales a bodega, adjuntando copia de la Orden de Compra no valorada, en que se detallan los materiales adquiridos.

El bodeguero recibe y chequea los materiales, en base a lo que especifica la orden para la compra.

Procede la recepción únicamente de los materiales que reúnan las características requeridas.

Elabora el informe de recibo por los materiales recibidos y los legaliza con el recibí conforme, el delegado de la sección compras firmará con el entregué conforme.

Registra en el Sistema.

➤ ***Transferencias***

Una transferencia se produce cuando los materiales o bienes en general son egresados y remitidos por una bodega de la empresa a otra.

Con los materiales se entregará a la bodega receptora, la copia del formulario Egreso de Bodega en base a cuyos documentos el bodeguero procederá al chequeo e ingreso de los materiales.

Una vez recibidos los materiales transferidos, el bodeguero receptor procede a legalizar con el recibí conforme en el documento de egreso de bodega; entregando el original y copia al bodeguero, una copia retiene para su registro y archivo.

Elabora el informe de recibo, por los materiales transferidos y registra.

➤ ***Retiro de materiales de instalaciones***

Cuando se realiza el retiro de materiales, ampliaciones de la red, cambio de posteroío, transformadores y reparaciones en general, es necesario que exista una orden de trabajo.

Cuando una obra o instalación es desmantelada total o parcialmente, y son retirados los materiales para su entrega a bodega, de acuerdo a la calificación correspondiente y su ingreso se efectuará con el siguiente procedimiento:

Los materiales retirados serán entregados a bodega por un trabajador de la empresa o contratista, la calificación estimativa de su estado físico será dado por el Departamento Técnico.

El bodeguero, una vez que recibe los materiales a satisfacción, ordena su almacenamiento y registro.

Elabora el informe de recibo que será legalizado con el recibí conforme del bodeguero y entregué conforme de quien entrega los materiales.

Reporta en el movimiento mensual.

➤ ***Donaciones***

Si la empresa recibe de parte de personas o instituciones bienes y materiales en calidad de donaciones, la Dirección Financiera designará un delegado, a fin de que con el bodeguero a cuyo cargo se va a recibir los materiales proceda a elaborar el Informe de Recibo.

➤ ***Egresos de bienes***

Para la entrega o egreso de un bien, de existencia sea esté material, equipo, muebles, herramientas, etc., deberá efectuarse previa la presentación en bodega de la Solicitud a Bodega, debidamente elaborada por el área interesada, y con las firmas de responsabilidad autorizadas, en la que incluirá el aprobado de la Dirección Departamental.

El bodeguero verificará previamente que los datos especificados en los documentos que se relacionan con los egresos de bodega, así como las firmas de responsabilidad, estén correctamente registrados.

Despachará los materiales de acuerdo a las referencias y especificaciones que estén registrados en el sistema de bodega.

Previo retiro de materiales obtendrá el Recibí Conforme mediante firma y nombres de quien lleva los bienes, que permita una posterior confrontación. En el caso de firmas ilegibles se hará constar los nombres y apellidos.

Elabora el Egreso de bodega, únicamente por los bienes que al momento son retirados.

Ningún egreso realizará sin la documentación pertinente de sustento (EEASA, 2008).

Según la Contraloría General del Estado (2006:32-39), establece los siguientes lineamientos:

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

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

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

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

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

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

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes

entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo (Contraloría General del Estado, 2006:2-3).

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

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público (Contraloría General del Estado, 2006:3).

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables (Contraloría General del Estado, 2006:3).

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales (Contraloría General del Estado, 2006:4-5).

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

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información

correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado (Contraloría General del Estado, 2006:5).

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento (Contraloría General del Estado, 2006:5).

SECCION II DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 45.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 46.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese

intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la máxima autoridad.

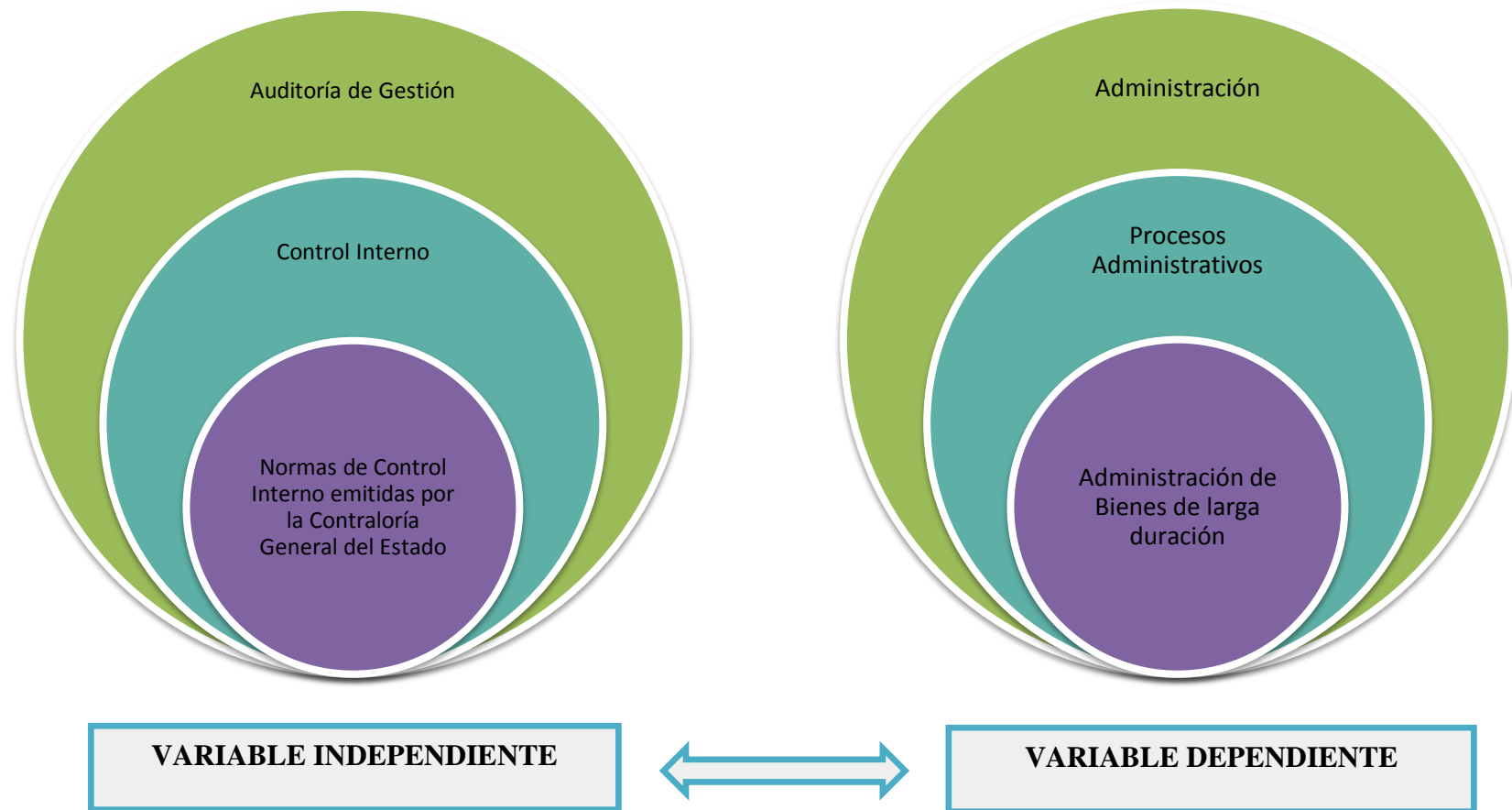
Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos (Contraloría General del Estado, 2006:13).

Tipos de bienes

- 13) Bienes Duraderos:** Son aquellos que pueden utilizarse más de una vez y que pueden seguir usándose por periodos más o menos largos; por ejemplo: coches, casas, muebles, ropa, etc.
- 14) Bienes no duraderos:** Son los que se consumen en un solo acto; por ejemplo: los alimentos, la gasolina, los cigarrillos, los fósforos, etc.
- 15) Bienes de Capital:** Son aquellos bienes que se utilizan para la producción de otros, y no satisfacen las necesidades del consumidor final. Entre estos bienes se encuentran los edificios, la maquinaria y el equipo.
- 16) Bienes Públicos:** Bienes cuyo uso está sujeto al principio de exclusión y que las empresas privadas suministran a quienes están dispuestos a pagar por él.
- 17) Bienes Privados:** Son bienes o servicios que tienen la característica de no poder excluir a nadie de su uso y no existir rivalidad en el consumo, por estas características es generalmente proporcionado por el gobierno (Ávila & Lugo, 2004:139-142).

Supraordinación

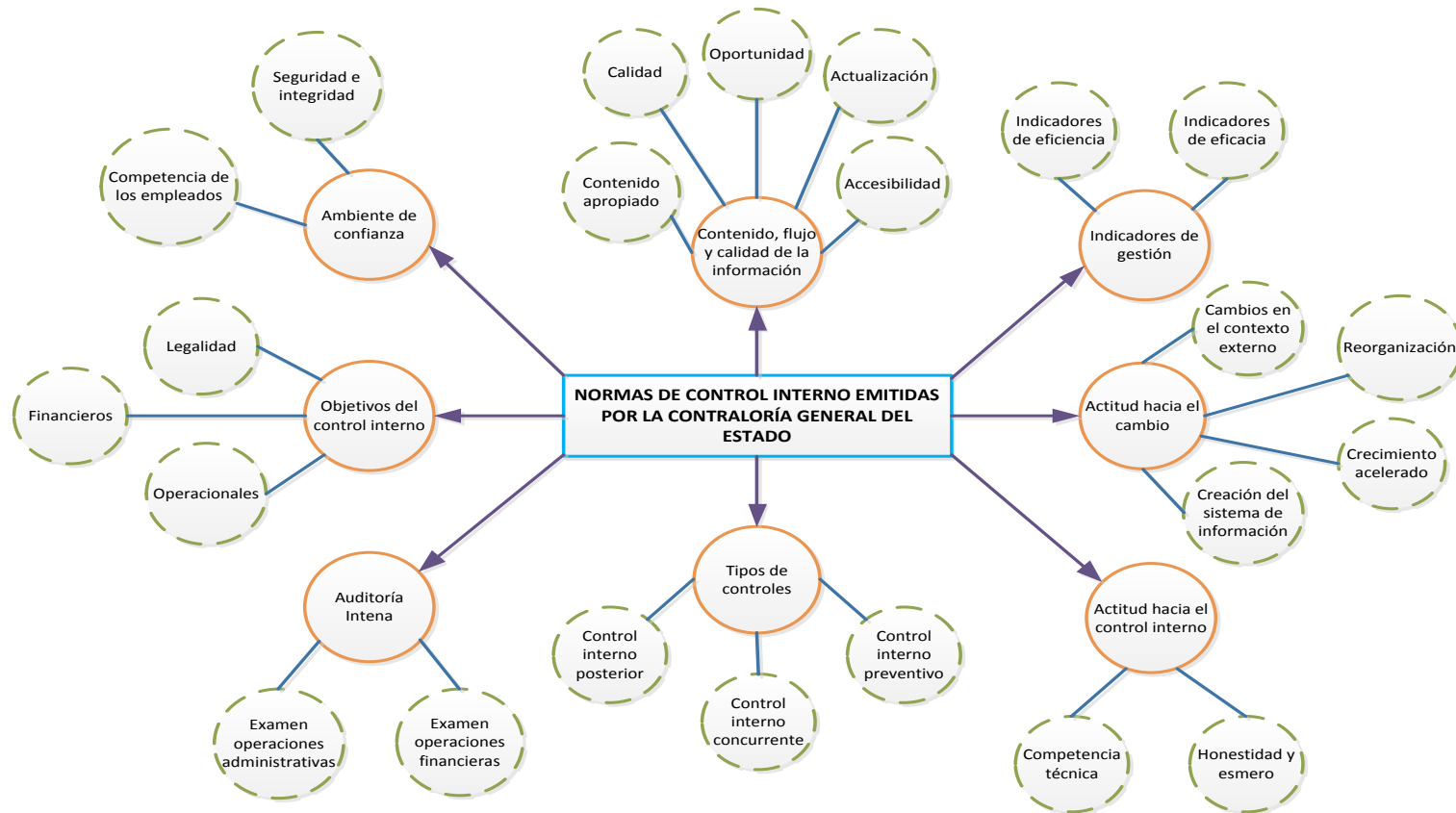
Gráfico 3: Supraordinación



Fuente: Normas de control interno y Libro Introducción a la Administración
Elaborado por: Diana Sánchez

Infraordinación Variable Independiente

Gráfico 4: Infraordinación Variable Independiente



Fuente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado
Elaborado por: Diana Sánchez

Infraordinación Variable Dependiente

Gráfico 5: Infraordinación Variable Dependiente



Fuente: Adaptado del Reglamento General de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno para entidades, organismos del sector público; norma 406 Administración financiera - Administración de bienes.
Elaborado por: Diana Sánchez

2.5. Hipótesis

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado inciden en la administración de bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

2.6. Señalamiento de variables

2.6.1 Variable Independiente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

2.6.2 Variable Dependiente: Administración de Bienes de Larga Duración.

2.6.3 Unidad de observación: Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Modalidad Básica de la Investigación

Para realizar la presente investigación se han empleado distintas modalidades, las mismas que se detallan a continuación:

3.1.1 Investigación de Campo

Roberto Sampieri se refiere a la Investigación de campo de la siguiente manera: “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”. (Sampieri, 1998)

Según Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Investigación de Campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en donde se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetos del proyecto”. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2008:95)

La presente investigación realizó en la Empresa Eléctrica Ambato S.A. se adoptó este tipo de investigación que permitió acceder a los datos reales mediante la consulta a fuentes primarias, utilizando técnicas como: encuestas, cuestionarios; que permitieron conocer la situación de la empresa, con el propósito de describir, interpretar, y entender su naturaleza, por lo cual fue necesario acudir al objeto de estudio para realizar la investigación directamente con el personal involucrado en el manejo y control de bienes de larga duración.

3.1.2 Investigación Bibliográfica – Documental

Según. Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Investigación bibliográfica – documental tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar

diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2008:95).

Así mismo Rodríguez, Manuel manifiesta: La investigación bibliográfica consiste en la revisión de documentos y el análisis de los diferentes criterios de otros autores serán de gran apoyo en el desarrollo de la presente investigación, ya que me permitirá ampliar los conocimientos y profundizar la información sobre el tema de estudio, y de esta manera conceptualizar y emitir un criterio propio sobre las variables planteadas en el tema de estudio” (Rodríguez, 2013:19).

La utilización de esta modalidad de investigación me permitió obtener información de diferentes autores tanto de investigaciones anteriores, revistas, libros, publicaciones, las mismas que fueron de gran ayuda ya que me permitió obtener información de interés para ampliar y profundizar el conocimiento acerca las variables que están siendo objeto de estudio.

3.2 Nivel o Tipo de investigación

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

3.2.1 Asociación de variables

Según Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Asociación de variables es aquella que permite tener predicciones estructuradas, un valor explicativo parcial, un análisis de correlación y la medición de relación de variables en los mismos sujetos de un contexto determinado” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2008:97).

Este tipo de investigación permitió medir el grado de relación que existe entre las variables objeto de estudio en la presente investigación como son: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y Administración

de Bienes de Larga Duración. Además ayudó a conocer porque ocurre el problema e identificar cuáles fueron los factores determinantes para ello, así como en la identificación de la hipótesis planteada, y responder el motivo por el cual se realizó la investigación.

3.2.2 Descriptivo

Según. Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo “Investigación descriptivo es aquel que permite tener predicciones rudimentarias, medición precisa, requiere de conocimiento suficiente y muchas investigaciones de este nivel tienen interés social” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2008:95).

Vásquez, Isabel (2005) define al método descriptivo de la siguiente manera: “Describe situaciones o eventos, así mismo buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar” (Vásquez, 2005).

Este método de estudio permitió describir los hechos más sobresalientes y las características de cada una de las variables, con la finalidad de establecer y conocer a profundidad cual fue la principal causa que origina el problema planteado para la presente investigación.

3.2.3 Explicativo

Vásquez, Isabel (2005) define al método explicativo de la siguiente manera:

Buscan encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste. Están orientados a la comprobación de hipótesis causales de tercer grado; esto es, identificación y análisis de las causales (variables independientes) y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables (variables dependientes).

Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Asimismo, debe señalar las razones por las

cuales el estudio puede considerarse explicativo. Su realización supone el ánimo de contribuir al desarrollo del conocimiento científico (Vásquez, 2005).

Al utilizar el método explicativo en la presente investigación se pudo determinar las distintas causas que ocasionaron el problema actualmente estudiado y de igual manera al ser estos identificados y analizados sirvió de base para proponer soluciones que sean beneficiosas y ayuden a contrarrestar el problema.

3.2.4 Exploratorio

Según. Herrera E. Luis, Medina F. Arnaldo y Naranjo L. Galo, definen a la investigación exploratoria como: “Es la metodología más flexible, mayor amplitud y dispersión en la cual realiza un estudio poco estructurado para desarrollar nuevos métodos, generando una hipótesis, reconoce variables de interés investigativa, sondeando un problema poco investigativo o desconocido del contexto particular”. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2008:95)

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

3.3 Población y Muestra

3.3.1 Población

Según Levin & Rubin “Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones” (Levin & Rubin, 2004:10)

La población o universo que se consideró en la presente investigación estaba conformando por todos los empleados y principales funcionarios que actualmente forman parte de la entidad objeto de estudio como lo es la Empresa Eléctrica Ambato S.A., la misma que está conformada por 40 funcionarios entre directivos y administrativos, los mismos que están directamente relacionados con el

problema a ser estudiado en la presente investigación, excluyendo al personal operativo y técnico de la entidad.

Tabla 1: Población Empresa Eléctrica Ambato S.A.

Nº	DEPARTAMENTOS	EMPLEADOS
1	PRESIDENCIA EJECUTIVA	1
2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	4
3	AUDITORÍA INTERNA	2
4	FINANCIERO	25
5	PLANIFICACIÓN	8
	TOTAL	40

Fuente: EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

Tabla 2: Detalle de la población y universo a observar

UNIDADES DE OBSERVACIÓN		POBLACIÓN	TOTAL
Personal de la empresa	Departamento Financiero	25	40
	Presidente Ejecutivo	1	
	Administración General	4	
	Auditoría Interna	2	
	Departamento de Planificación	8	
Documentos	Informe de Auditoría	2	48
	Detalle de Inventario	1	
	Documentos de adquisiciones de bienes	35	
	Actas de baja de bienes	10	

Fuente: EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

3.3.2 Muestra

Según Levin & Rubin (2004) definen a la muestra como:

La muestra es la parte seleccionada de una población en la que los elementos que la componen no tienen ninguna característica esencial que los distinga de los restantes. Una muestra puede ser elegida al azar (muestreo aleatorio), o realizando

una selección de acuerdo con ciertas reglas fijadas con anterioridad (muestreo no aleatorio). La muestra está definida como un subconjunto fielmente representativo de la población. El tipo de muestra que se seleccione dependió de la calidad y cuán representativo se requirió sea el estudio de la población (Levin & Rubin, 2004:10).

Para el presente trabajo de investigación el cálculo de la muestra se lo realizará aplicando la formula de poblaciones finitas debido a que conocemos que en este caso la población está conformada por 40 personas.

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{(N - 1)E^2 + Z^2 * P * Q}$$

Simbología:

N= Población

P= Probabilidad de ocurrencia.

Q = Probabilidad de no ocurrencia

E = Error de muestreo

Z = Nivel de Confianza

Datos:

N = 40

P = 0.5

Q = 0.5

Z = 1.96 nivel de confianza 95%

E = 5% 0.05

$$n = \frac{1,96^2 * 0,5 * 0,5 * 40}{(40 - 1)0,05^2 + 1,96^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{38,416}{0,0975 + 0,9604}$$

$$n = \frac{38,416}{1,0579}$$

$$n = 36,31$$

Como resultado de la aplicación de la fórmula se obtuvo que $n = 36$, es decir que la encuesta se aplicará a 36 personas que trabajen en la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

3.4 Operacionalización de Variables

3.4.1 Operacionalización de la variable dependiente: Administración de Bienes de larga duración

Tabla 3: Operacionalización de la variable dependiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS/ DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Proceso 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.	Proceso de planificación, contratación, almacenamiento y distribución	Planificación	¿Se realiza y cumple con el plan anual de contratación?	* Encuesta Cuestionario aplicado a 36 empleados de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. *Observación Ficha de observación
		Contratación	¿Para la adquisición de bienes de larga duración, la entidad se sujeta a los procedimientos de selección establecidos por el INCOP?	
		Almacenamiento/ 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? ¿Con que frecuencia en la institución se llevan a cabo diagnósticos sobre los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración? ¿Se realiza algún procedimiento para clasificar los bienes de larga duración que se encuentran en bodega?	
	Sistemas de registro, identificación, protección y custodia	Sistema de registro	¿Se realiza la actualización permanente, la conciliación de saldos y la verificación física periódica de los bienes de larga duración? ¿Con qué frecuencia se realizan los registros de movimientos de la existencia de bienes de larga duración?	* Encuesta Cuestionario aplicado a 36 empleados de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
		Identificación y protección	¿Los bienes de larga duración se encuentran codificados y llevan impreso el código correspondiente? ¿El procedimiento utilizado para establecer el etiquetado de los bienes es de tipo numérico, alfanumérico o no está establecido? ¿La identificación utilizada se encuentra registrada en algún tipo de sistema?	
		Custodia y supervisión	¿Existen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración? ¿Qué procedimientos se realizan para la revisión y fiscalización de las bodegas?	

				empleados de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Programas de utilización, control y constatación física	Utilización y Control	¿Solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación?	*Observación de Ficha de observación	
		¿Los vehículos son utilizados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables?		
	Constatación física	¿Con qué frecuencia se efectúan constataciones físicas de los bienes de larga duración? ¿Qué aspectos comprenden las constataciones físicas de los bienes de larga duración?		
Procesos de venta, mantenimiento y baja de bienes	Venta	¿Las ventas ocasionales de bienes de larga duración se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes, reglamentos y resguardando los intereses institucionales?		
	Mantenimiento	¿Se ha diseñado y ejecutado programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad?		
	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	¿La baja de los bienes de larga duración se realiza una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes? ¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito el trámite de bienes de larga duración que están destinados para la baja?		
Clases de bienes	De capital	¿Se tiene claramente identificado cuales son los bienes de capital que posee la empresa?	* Encuesta Cuestionario aplicado a 36 empleados de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.	
	No duraderos	¿Existen cuidados específicos para los bienes no duraderos?		
	Privados	¿Existe una distinción entre los bienes públicos y privados que mantiene actualmente?		
	Públicos			

Fuente: Reglamento General de Bienes del sector Publico y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Diana Sánchez

3.4.2 Operacionalización de la variable independiente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado

Tabla 4: Operacionalización de la variable independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS/DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
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.	Objetivos	Operacionales	¿Se formulan, aprueban y dan a conocer los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades relacionadas con los bienes de larga duración?	* Encuesta Cuestionario aplicado a 36 empleados de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. * Observación Ficha de observación
		Financieros		
		Legalidad		
	Ambiente de confianza	Seguridad e integridad	¿Existe un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos referente a los bienes de larga duración?	
		Competencia de los empleados		
	Contenido, flujo y calidad de la información	Contenido apropiado	¿El sistema de información que utiliza la entidad permite tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas relacionados con los bienes de larga duración?	
		Calidad		
		Oportunidad		
		Actualización		
	Indicadores de gestión	Indicadores de eficiencia	¿Utiliza indicadores de eficiencia para medir el cumplimiento de actividades, tareas y metas planteadas para el manejo de bienes de larga duración?	
		Indicadores de eficacia	¿Utiliza indicadores para la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos relacionados con los bienes de larga duración?	
	Actitud hacia el cambio	Cambios en el contexto externo	¿La empresa se adapta a los cambios externos, tales como las actualizaciones de las leyes y normativas para el manejo de los bienes de larga duración?	
Crecimiento acelerado				
Reorganización				
Creación del sistema de información.		¿La empresa dispone de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo que influyan en el control de bienes de		

			larga duración?	
Evaluación del control interno	Análisis periódico	Unidad de Auditoría Interna	¿Se realiza evaluaciones periódicas de la eficiencia del control interno en los procesos de administración de bienes de larga duración y se comunica los resultados oportunamente?	
Actitud hacia el control interno	Medidas de control	Componentes de control interno	¿Se presenta por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos?	
Tipos de controles	Control Interno Preventivo		¿Considera que los bienes de larga duración han sido afectados por los procedimientos actuales de control interno?	
	Control Interno Concurrente			
	Control Interno Posterior			

Fuente: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Diana Sánchez

3.5 Plan de 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:

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

En este caso, las personas a ser investigadas comprenderán una muestra de 36 funcionarios entre directivos y administrativos de la Empresa Eléctrica Ambato S.A, relacionados directamente con el problema de investigación planteado.

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

Las técnicas a empleadas en el proceso de recolección de información para la presente investigación serán dos: la encuesta aplicada a los trabajadores de la Empresa Eléctrica Ambato S.A, y la ficha de observación para verificar el grado de credibilidad de las respuestas que dieron los funcionarios en la encuesta aplicada.

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

- Los instrumentos que se aplicarán en el desarrollo de la presente investigación serán: para el caso de la encuesta se utilizará un cuestionario el mismo que constó de 26 preguntas.

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

La recolección de la información se la realizará aplicando el cuestionario a los 36 empleados seleccionados como muestra de la Empresa Eléctrica Ambato S.A, dicha actividad será realizada en las instalaciones de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

3.6 Plan de procesamiento de la información

Una vez aplicado el cuestionario a los funcionarios, fue necesario revisar la información obtenida por los mismos para detectar errores u omisiones, de cada una de las variables en estudio, tales como información contradictoria o incompleta.

En caso de ser pertinente y de encontrarse con errores relevantes que pueden afectar los resultados de la investigación se procederá a aplicar nuevamente la encuesta.

Posteriormente se procedió a la tabulación de cada una de las preguntas del cuestionario utilizando una matriz de datos de doble entrada; además se realizó la medición de los mismos, por medio de la distribución de frecuencia y porcentualización, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis, este procedimiento se lo realizará de manera computarizada utilizando hojas de cálculo de Microsoft Excel, Toda la información recopilada y los resultados obtenidos serán representados en gráficos de tipo circular, con la finalidad de facilitar su interpretación y análisis.

Una vez realizado todo el proceso descrito anteriormente se realiza la interpretación de los resultados contrastando con el marco teórico, en las categorías correspondientes.

Finalmente se procedió a la comprobación de la hipótesis mediante la utilización del estadígrafo de prueba chi cuadrado y con los resultados obtenidos se procederá a establecer las pertinentes conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a 36 empleados de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

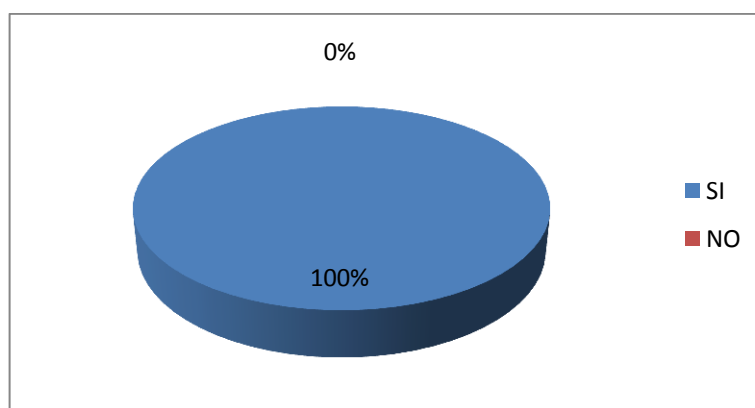
1. ¿Se realiza y cumple con el plan anual de contratación?

Tabla 5: Plan anual de contratación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	36	100%
No	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 6: Plan anual de contratación



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 100% de los empleados encuestados afirman que si se realiza y cumple con el plan anual de contrataciones.

2. ¿Para la adquisición de bienes de larga duración, la entidad se sujeta a los procedimientos de selección establecidos por el INCOP?

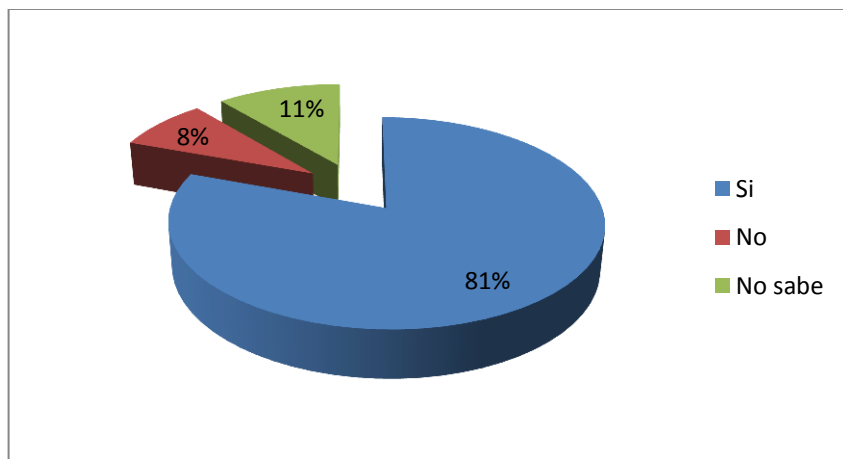
Tabla 6: Adquisición de bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	29	81%
No	3	8%
No conoce	4	11%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 7: Adquisición de bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 81% de los empleados encuestados afirman que las adquisiciones de los bienes se las realiza siguiendo los procedimientos establecidos por el INCOP, el 8% manifiesta que no se lo realiza, y el 11% dice que no conoce como se realiza este proceso.

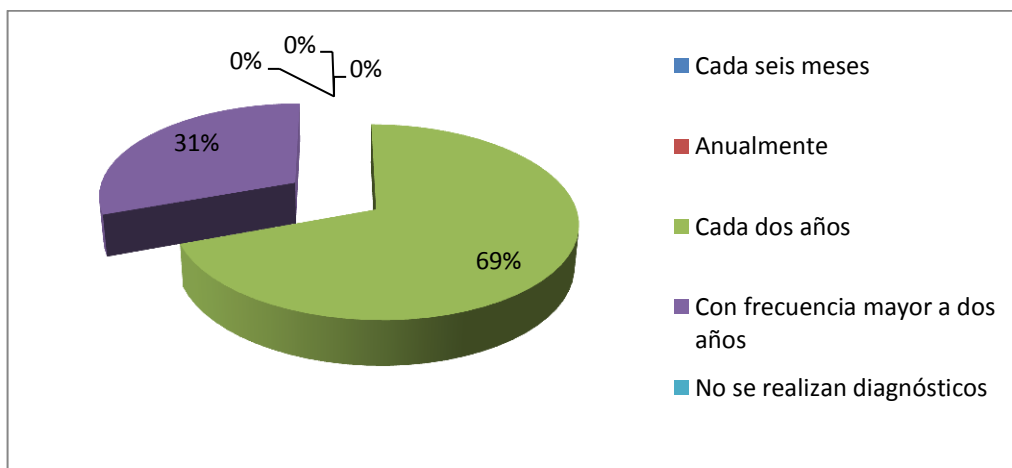
3. ¿Con que frecuencia en la institución se llevan a cabo diagnósticos sobre los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración?

Tabla 7: Diagnóstico sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cada seis meses	0	0%
Anualmente	0	0%
Cada dos años	25	69%
Con frecuencia mayor a dos años	11	31%
No se realizan diagnósticos	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 8: Diagnóstico sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 69% de los empleados encuestados afirman que en la institución se llevan a cabo diagnósticos sobre los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración cada dos años, y el 31% manifiesta que este procedimiento se lo realiza con una frecuencia mayor a 2 años.

4. ¿El procedimiento utilizado para clasificar los bienes de larga duración que se encuentran en bodega es?

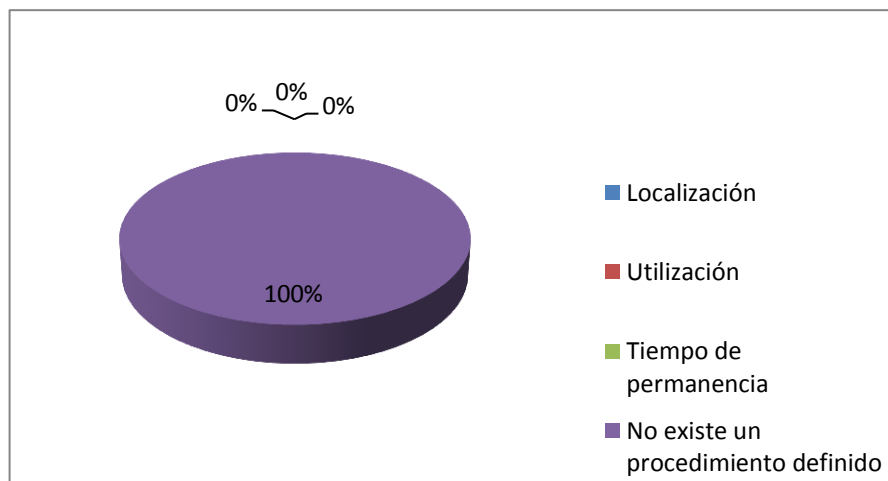
Tabla 8: Procedimiento utilizado para clasificar los bienes en las bodegas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Localización	0	0%
Utilización	0	0%
Tiempo de permanencia	0	0%
No existe un procedimiento definido	36	100%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 9: Procedimiento utilizado para clasificar los bienes en las bodegas



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 100% de los empleados encuestados afirman que no existe un procedimiento definido para clasificar los bienes de larga duración que se encuentran en las bodegas.

5. ¿Con qué frecuencia se realizan los registros de movimientos de la existencia de bienes de larga duración?

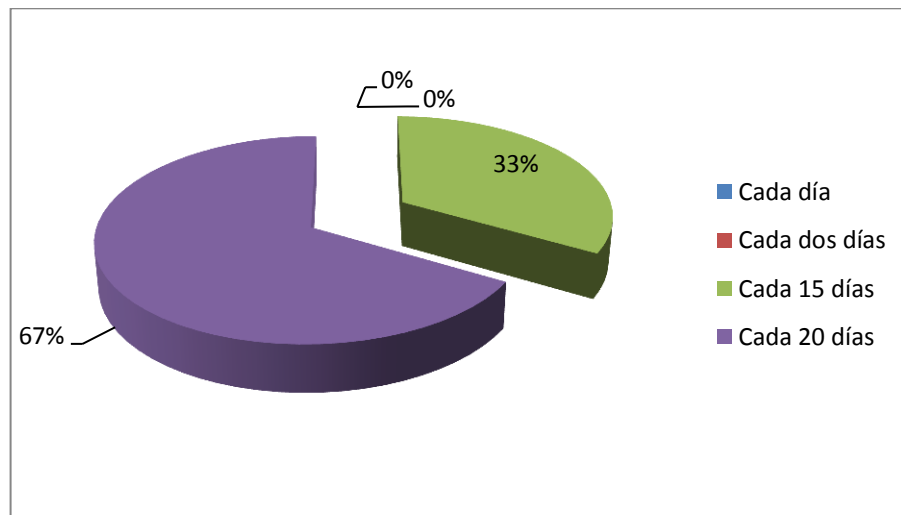
Tabla 9: Frecuencia con la que se realizan los registros de movimientos de la existencia de bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cada día	0	0%
Cada dos días	0	0%
Cada 15 días	12	33%
Cada 20 días	24	67%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 10: Frecuencia con la que se realizan los registros de movimientos de la existencia de bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 33% de los empleados encuestados afirman que el registro de los movimientos de las existencias de bienes de larga duración se los realiza cada 15 días, mientras que el 67% de los mismos afirman que dicho procedimiento se los realiza cada 20 días.

6. ¿Los bienes de larga duración se encuentran codificados y llevan impreso el código correspondiente?

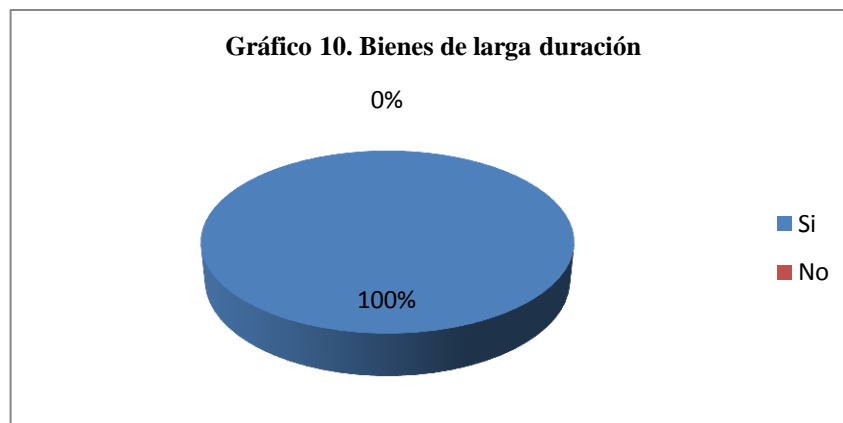
Tabla 10: Bienes de larga duración

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	36	100%
No	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 11: Bienes de larga duración



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 100% de los empleados encuestados afirman que todos los bienes que posee la institución se encuentran codificados y que en cada uno de ellos mantiene impreso el respectivo código.

7. ¿El procedimiento utilizado para establecer el etiquetado de los bienes es de tipo?

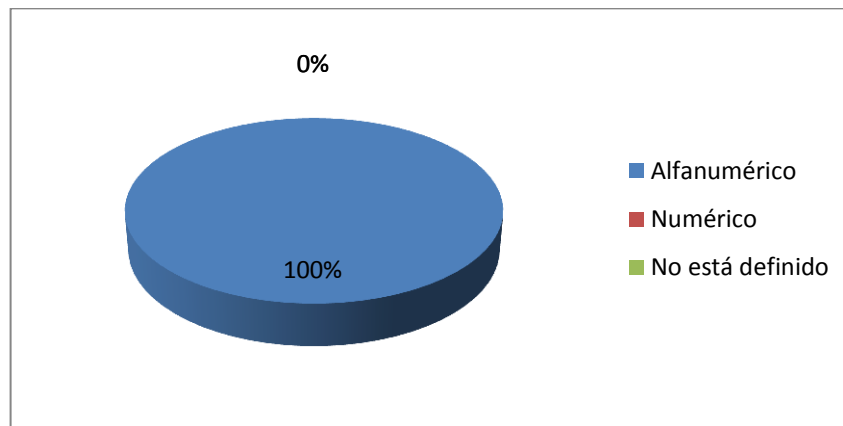
Tabla 11: Procedimiento utilizado para el etiquetado de los bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alfanumérico	36	100%
Numérico	0	0%
No está definido	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 12: Procedimiento utilizado para el etiquetado de los bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

Los resultados de la encuesta aplicada al personal de la institución objeto de estudio acerca del tipo de procedimiento utilizado para realizar el etiquetado de los bienes de larga duración, indican que el 100% de las personas encuestadas respondió que se utiliza el etiquetado alfa-numérico.

8. ¿La identificación de los bienes de larga duración se encuentra registrada en sistemas?

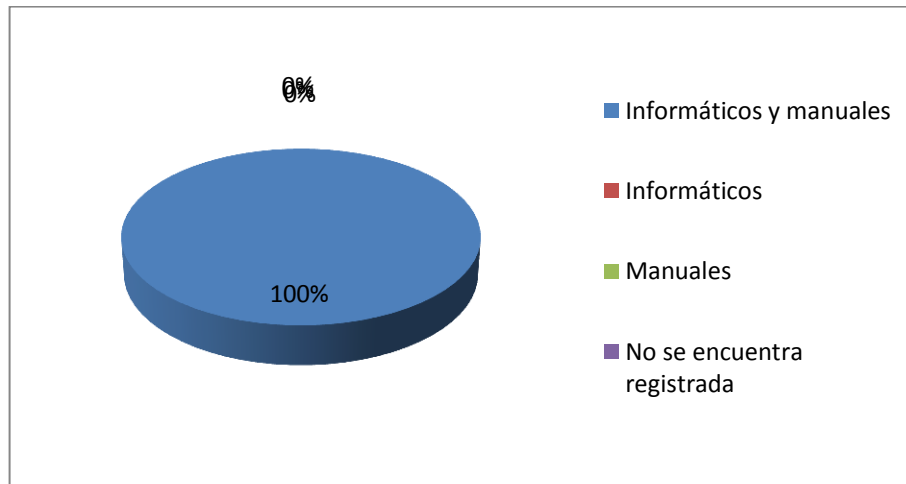
Tabla 12: Sistemas de registro utilizado para la identificación de bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Informáticos y manuales	36	100%
Informáticos	0	0%
Manuales	0	0%
No se encuentra registrada	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 13: Sistema de registro utilizado para la identificación de bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 100% de los empleados encuestados afirman que todos los bienes que posee la institución se encuentran registrados tanto en sistemas informáticos y también de forma manual.

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

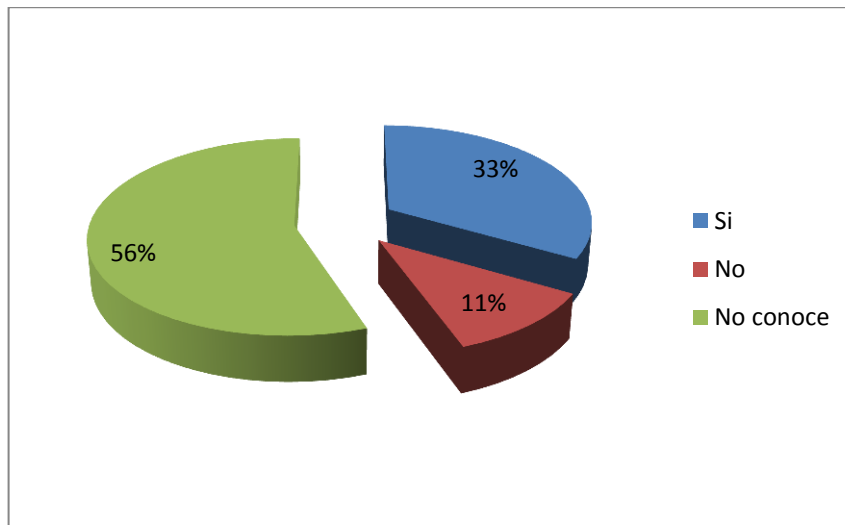
Tabla 13: Procedimientos para conservación de los bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	33%
No	4	11%
No conoce	20	56%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 14: Procedimientos para conservación de los bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 33% de los encuestados afirma que si existen y se realizan procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración, el 11% manifiesta que no existen tales procedimientos, y el 56% de los empleados dicen desconocer sobre este tema.

10. ¿Qué procedimientos se realizan para la revisión y fiscalización de las bodegas

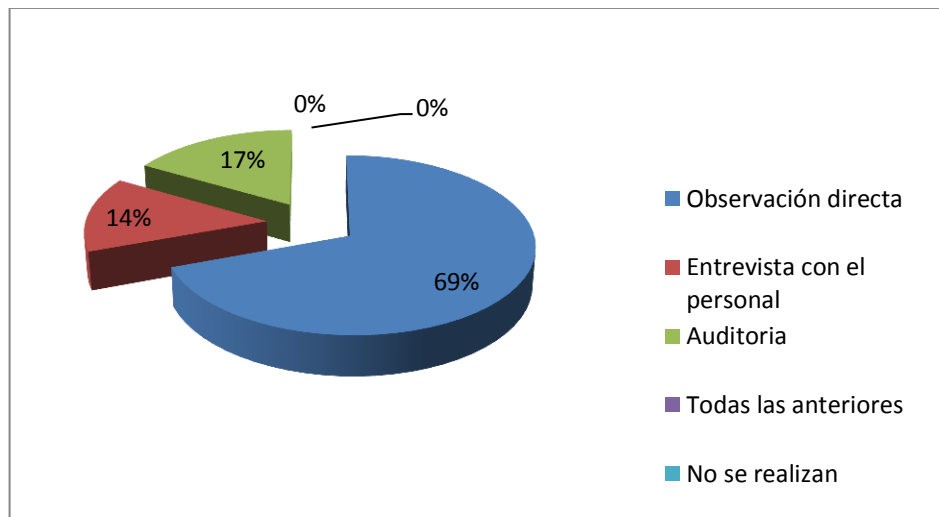
Tabla 14: Procedimientos que se realizan para la revisión y fiscalización de las bodegas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Observación directa	25	69%
Entrevista con el personal	5	14%
Auditoria	6	17%
Todas las anteriores	0	0%
No se realizan	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 15: Procedimientos que se realizan para la revisión y fiscalización de las bodegas



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 69% de los empleados encuestados afirman que el procedimiento utilizado para realizar la revisión y fiscalización de las bodegas es mediante la observación directa, mientras que el 14% dice que se lo realiza mediante entrevistas al personal y el 17% de los encuestados afirman que se lo realiza mediante auditorías.

11. ¿Solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de larga duración de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. ?

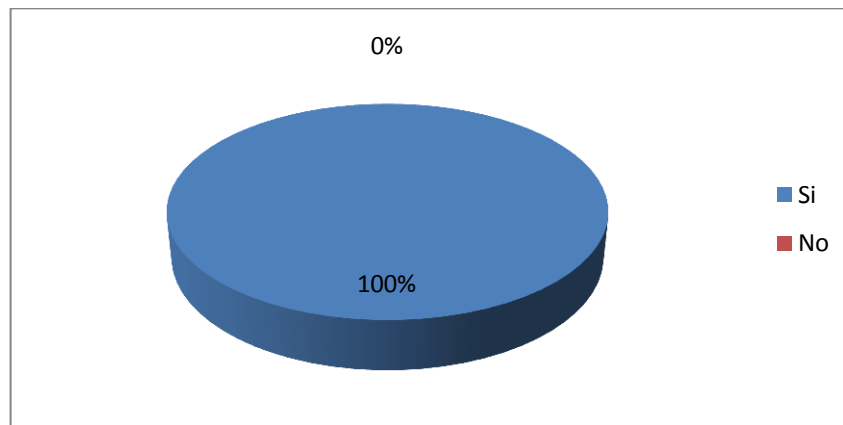
Tabla 15: Utilización de los bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	36	100%
No	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 16: Utilización de los bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 100% de los encuestados afirman que solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de la institución, y los mismos asumen la responsabilidad por su uso y conservación.

12. ¿Con qué frecuencia se efectúan constataciones físicas de los bienes de larga duración?

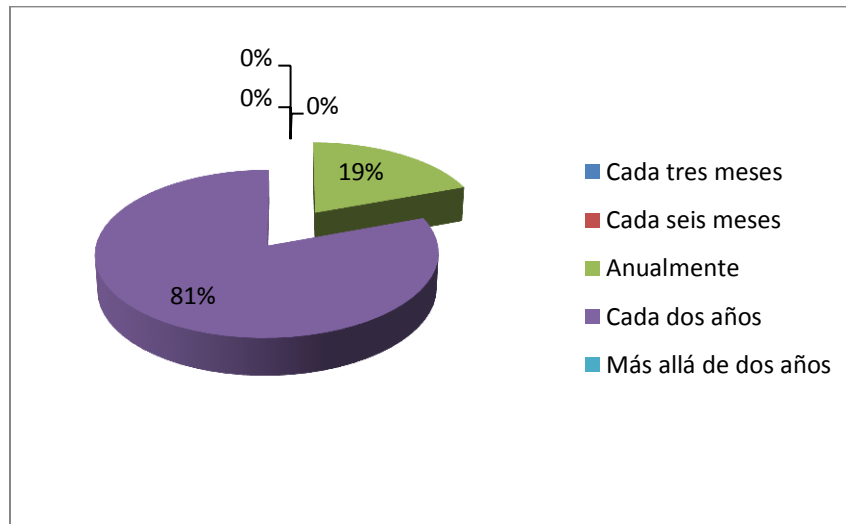
Tabla 16: Constataciones físicas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cada tres meses	0	0%
Cada seis meses	0	0%
Anualmente	7	19%
Cada dos años	29	81%
Más allá de dos años	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 17: Constataciones físicas



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 19% de los encuestados afirman que las constataciones físicas se las realiza anualmente, mientras que el 81% de los encuestados afirma que este procedimiento se los realiza cada dos años.

13. ¿Qué aspectos comprenden las constataciones físicas de los bienes de larga duración?

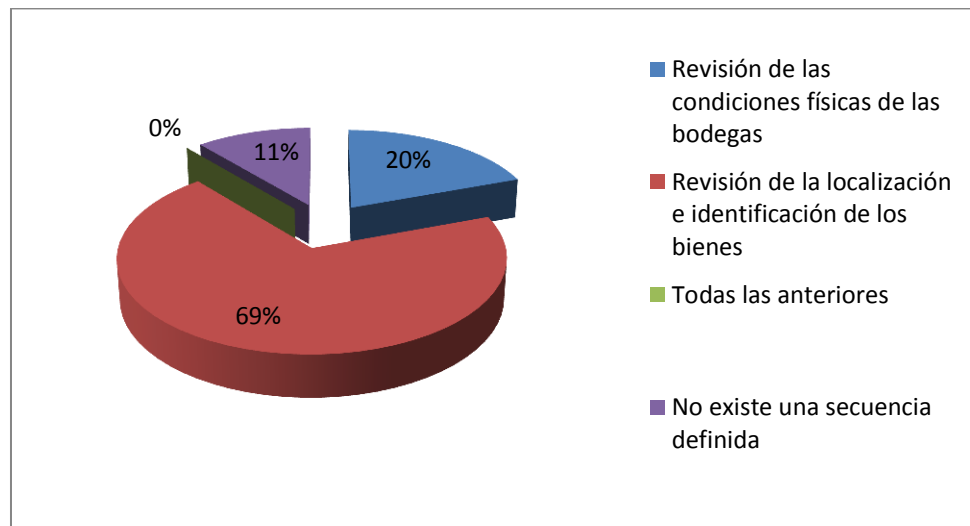
Tabla 17: Aspectos a considerarse en las constataciones físicas de los bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Revisión de las condiciones físicas de las bodegas	7	20%
Verificación del registro y la existencia real	25	69%
Todas las anteriores	0	0%
No existe una secuencia definida	4	11%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 18: Aspectos a considerarse en las constataciones físicas de los bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 20% de los encuestados afirman que el aspecto a considerarse al momento de efectuar las constataciones es la revisión de las condiciones de las bodegas, mientras que el 69% afirman que se efectúa una revisión de la localización e identificación de los bienes, y el 11% de los encuestados manifiestan que no existe una secuencia definida para este proceso.

14. ¿Las ventas ocasionales de bienes de larga duración se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes, reglamentos y resguardando los intereses institucionales?

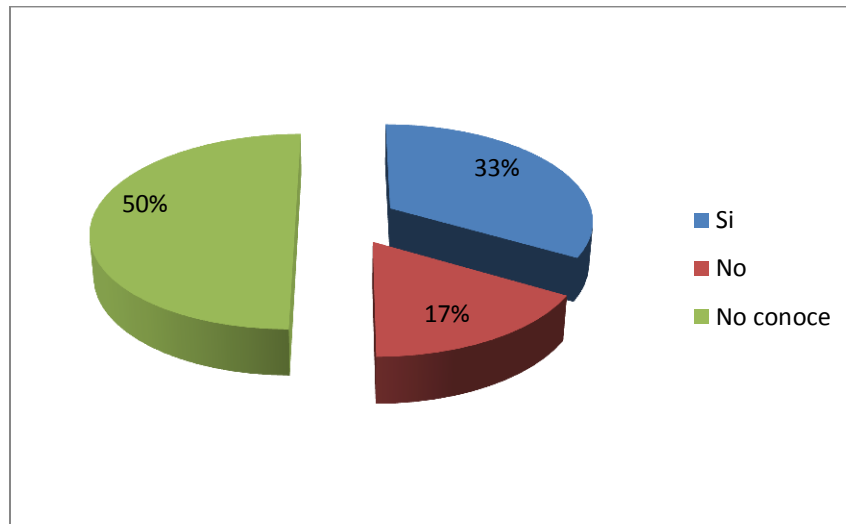
Tabla 18: Venta ocasional de bienes de larga duración

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	33%
No	6	17%
No conoce	18	50%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 19: Venta ocasional de bienes de larga duración



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 33% de los empleados a quienes se les realizó la encuesta afirman que las ventas ocasionales de bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes, reglamentos y resguardando los intereses institucionales, mientras que el 17% manifestó que no es así, y el 50% dijeron no conocer sobre el tema.

15. ¿La baja de los bienes de larga duración se realiza una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes?

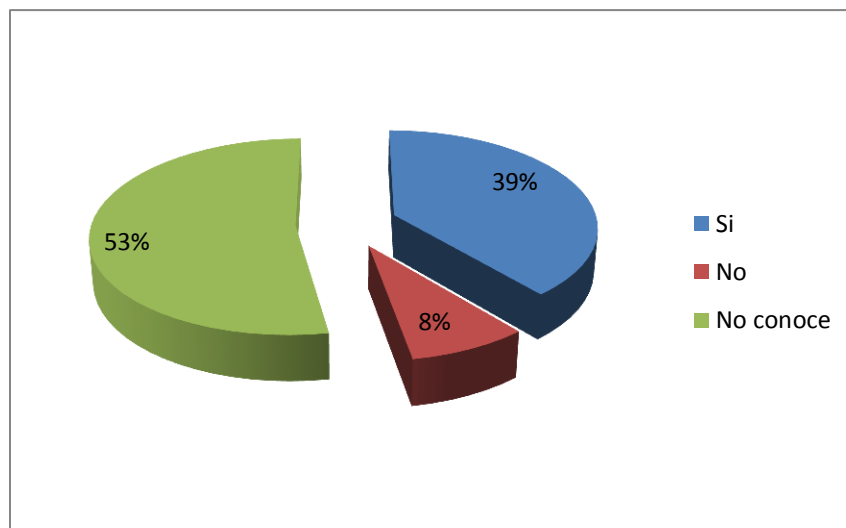
Tabla 19: Baja de bienes de larga duración

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	39%
No	3	8%
No conoce	19	53%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 20: Baja de bienes de larga duración



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 39% de los empleados encuestados afirman que la baja de los bienes de larga duración se realiza una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, mientras que el 8% manifiesta que no se lo realiza así, y el 53% de los encuestados indica no conocer como se efectúa este procedimiento.

16. ¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito el trámite de bienes de larga duración que están destinados para la baja?

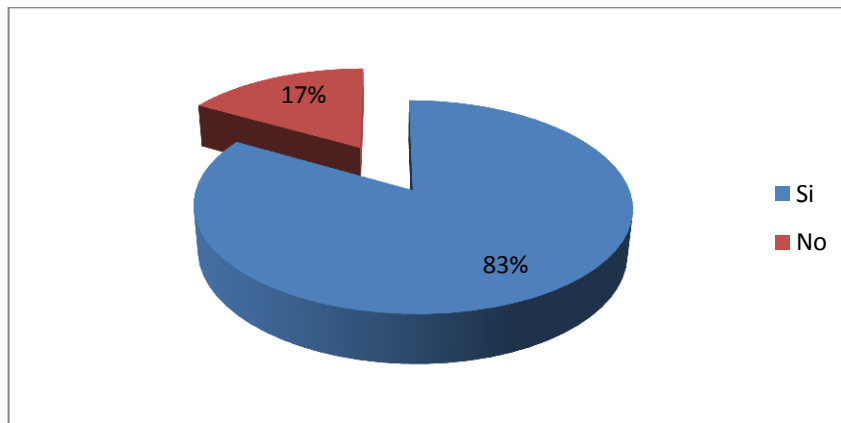
Tabla 20: Trámites escritos de la Dirección financiera

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	30	83%
No	6	17%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 21: Trámites escritos de la Dirección financiera



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 83% de los trabajadores a quienes se les realizó la encuesta afirman que la Dirección Financiera emite por escrito el trámite de bienes de larga duración que están destinados para la baja, mientras que el 17% manifiestan que no se realizan estos trámites.

17. ¿Se formulan, aprueban y dan a conocer los objetivos del control interno, para los proyectos y actividades relacionadas con los bienes de larga duración?

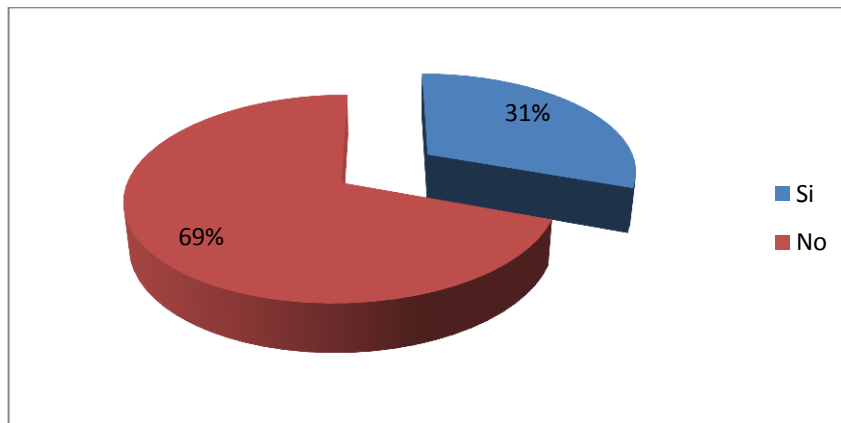
Tabla 21: Objetivos de control interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	31%
No	25	69%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 22: Objetivos de control interno



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 31% de los trabajadores a quienes se les realizó la encuesta afirman que si formulan, aprueban y dan a conocer los objetivos del control interno, mientras que el 69% manifiestan que no se los da a conocer.

18. ¿Existe un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos referente a los bienes de larga duración?

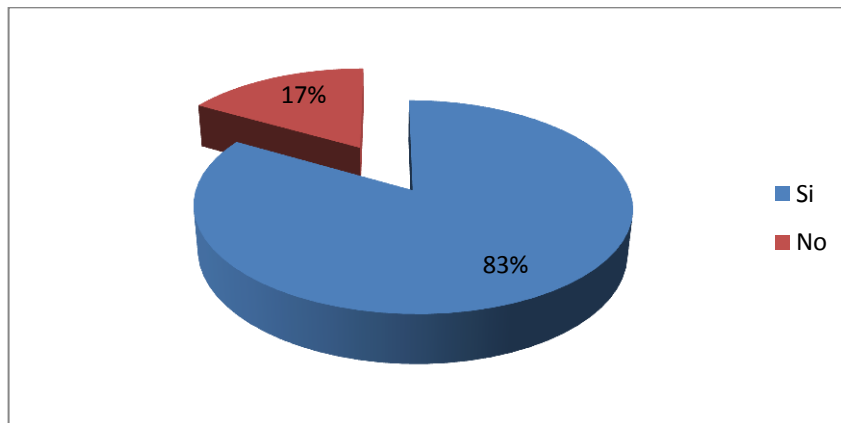
Tabla 22: Ambiente de confianza

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	30	83%
No	6	17%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 23: Ambiente de confianza



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 83% de los trabajadores encuestados afirman que si existe un ambiente de confianza que respalde el flujo de información, mientras que el 17% manifiesta que no existe un ambiente de confianza que respalde el flujo de información.

19. ¿El sistema de información que utiliza la entidad permite tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas relacionados con los bienes de larga duración?

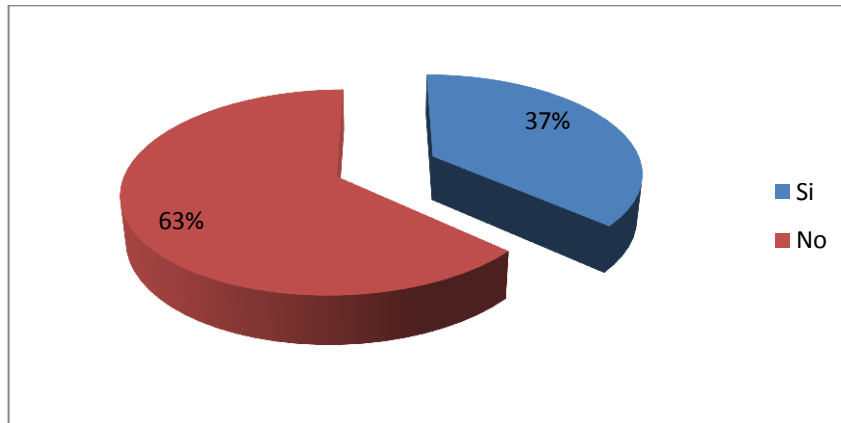
Tabla 23: Sistema de información

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	37%
No	26	63%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 24: Sistema de información



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 37% de los trabajadores que fueron encuestados respondieron que el sistema de información que utiliza la entidad si permite tomar decisiones anticipadas y corregir eventuales problemas relacionados con los bienes de larga duración, mientras que el 63% manifiestan todo lo contrario.

20. ¿Utilizan indicadores de gestión para medir el cumplimiento de actividades, tareas y metas planteadas para el manejo de bienes de larga duración?

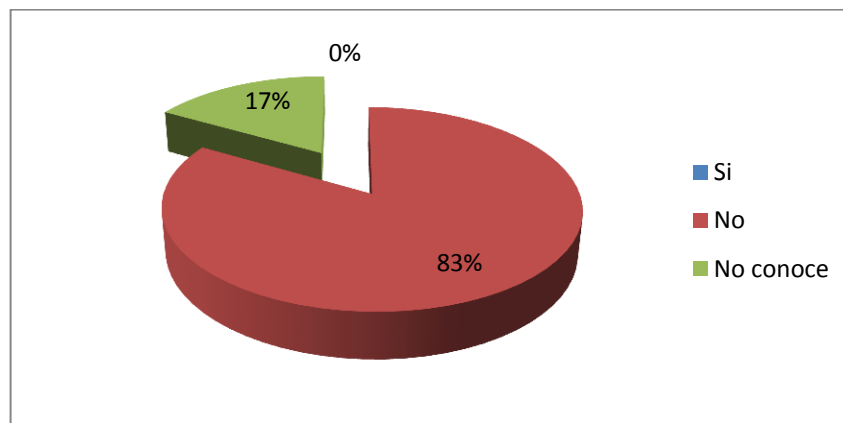
Tabla 24: Indicadores de gestión

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	30	83%
No conoce	6	17%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 25: Indicadores de gestión



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 83% de los trabajadores encuestados concuerdan en que la empresa no utiliza indicadores de gestión para medir el cumplimiento de actividades, tareas y metas planteadas para el manejo de bienes de larga duración, mientras que el 17% manifiestan no conocer de la existencia de dichos indicadores.

21. ¿La empresa se adapta a los cambios externos, tales como las actualizaciones de las leyes y normativas para el manejo de los bienes de larga duración?

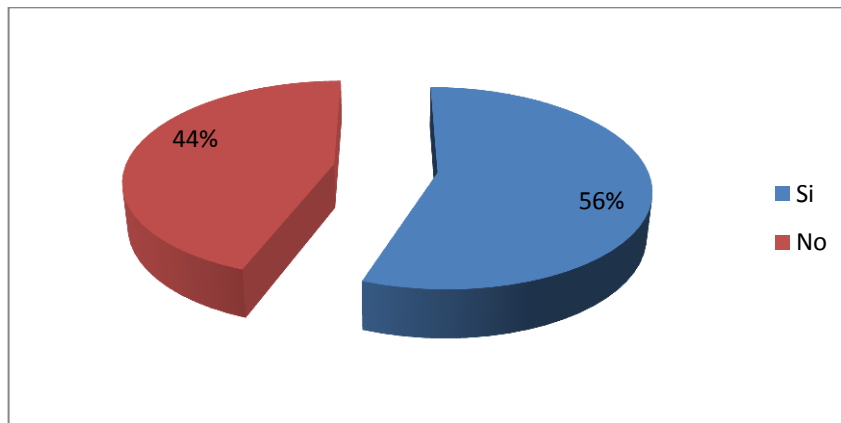
Tabla 25: Adaptación a los cambios externos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	56%
No	16	44%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 26: Adaptación a los cambios externos



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 56% de los trabajadores que fueron encuestados manifestaron que la empresa si se adapta a los cambios externos tanto en las normativas y leyes para el manejo de los bienes de larga duración, mientras que el 44% concuerda en que la empresa no se adapta a los cambios externos.

22. ¿Se realiza evaluaciones periódicas de la eficiencia del control interno en los procesos de administración de bienes de larga duración y se comunica los resultados oportunamente?

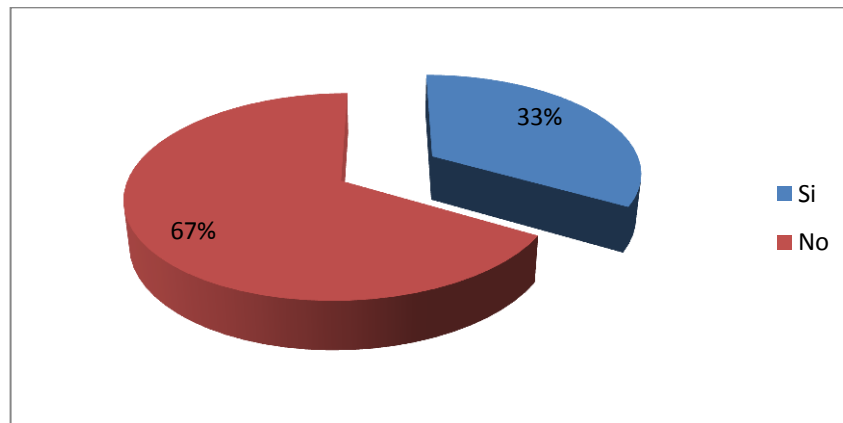
Tabla 26: Evaluación del Control Interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	33%
No	24	67%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 27: Evaluación del Control Interno



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 33% de los trabajadores que fueron encuestados manifestaron que si se realiza evaluaciones periódicas de la eficiencia del control interno en los procesos de administración de bienes de larga duración y se comunica los resultados oportunamente, mientras que el 67% manifiestan que no se realizan evaluaciones periódicas de la eficiencia del control interno.

23. ¿Se presenta por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos?

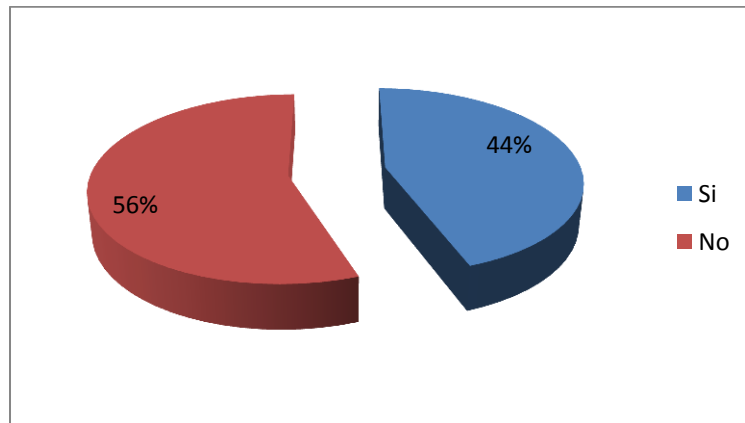
Tabla 27: Actitud hacia el control interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	44%
No	20	56%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 28: Actitud hacia el control interno



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 44% de los encuestados afirman que se presenta por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, mientras que el 56% concuerdan en que no se presenta por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos.

24. ¿Qué tipos de control interno realiza la institución para evaluar los procesos relacionados con la administración de bienes de larga duración?

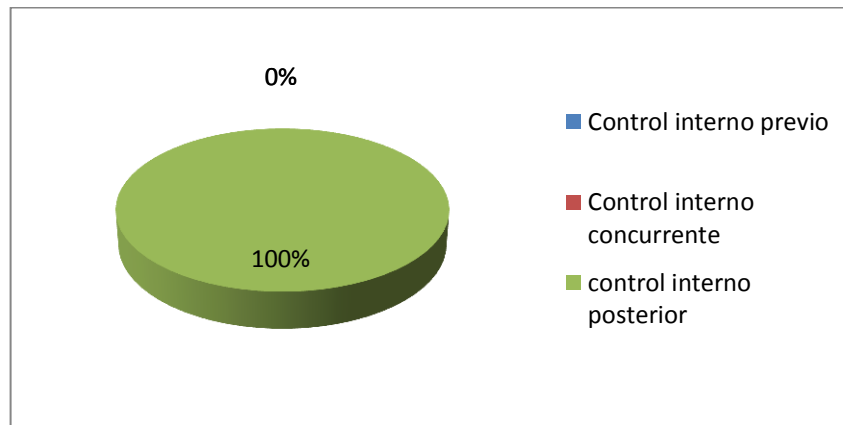
Tabla 28: Procedimientos actuales de control interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Control interno previo	0	0%
Control interno concurrente	0	0%
Control interno posterior	36	100%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 29: Procedimientos actuales de control interno



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 100% de los trabajadores que fueron encuestados manifestaron que en la institución únicamente se realiza en control interno posterior en los procedimientos relacionados con la administración de los bienes de larga duración.

25. ¿Considera que un instructivo relacionado a los procesos de los bienes de larga duración mejorará la administración de los mismos en la empresa?

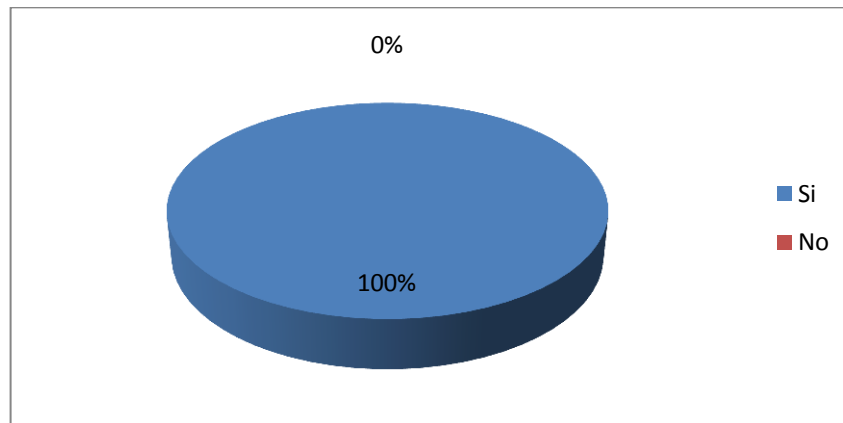
Tabla 29: Instructivo sobre procesos de bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	36	100%
No	0	0%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 30: Instructivo sobre procesos de bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 100% de los empleados encuestados afirman que un instructivo relacionado a los procesos de los bienes mejorará la administración de los mismos en la empresa.

26. ¿Considera usted que el desconocimiento de las normas de control interno relacionadas a los bienes afecta a las actividades de la institución?

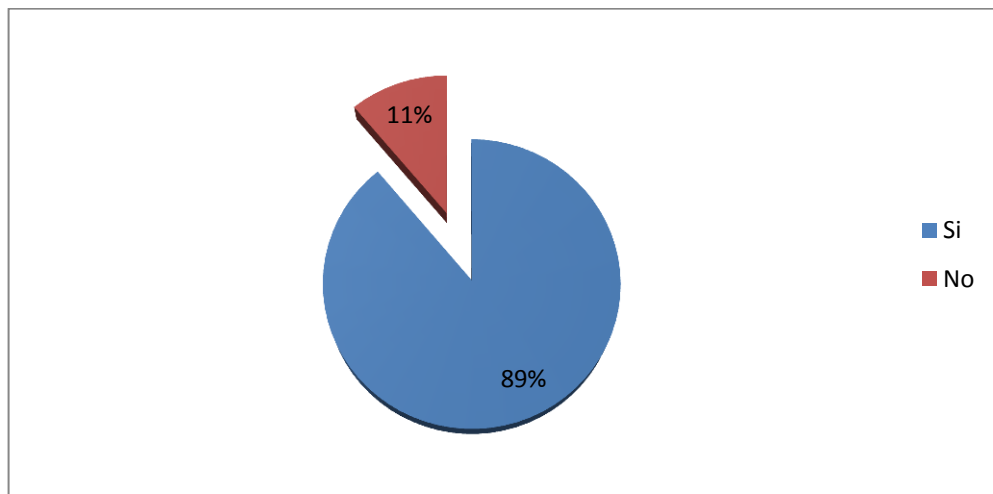
Tabla 30: Desconocimiento de las normas de control interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	32	90%
No	4	10%
TOTAL	36	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Gráfico 31: Desconocimiento de las normas de control interno



Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

Análisis

El 89% de los trabajadores encuestados afirman que el desconocimiento de las normas de control interno relacionadas a los bienes de larga duración afecta a las actividades de la institución, mientras que el 11% opina que este desconocimiento no afecta las actividades de la empresa.

4.2 Interpretación de datos

En la pregunta N° 1, se puede determinar que todos los trabajadores encuestados afirman que en la institución si se realiza y cumple con el plan anual de contratación, sin embargo al revisar el mismo se pudo determinar que existen algunas observaciones en cuanto a este por parte de la unidad de Auditoría Interna, en la que destacan que la empresa realizó reformas a las partidas presupuestarias del plan anual de contrataciones, sin que sea expedida la debida resolución que dispone para estos casos el reglamento de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, de igual manera se efectuaron compras mediante órdenes de pago y fondos rotativos mismas que no estaban incluidas en el plan anual de contratación. Por tal motivo se está incumpliendo con el capítulo III, artículo 6 del Reglamento de bienes del sector público que establece: “De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes”.

En la pregunta N° 2, se puede observar que la mayoría de los trabajadores encuestados afirman que la institución si se sujeta a los procedimientos de selección establecidos por el INCOP para realizar la adquisición de bienes de larga duración, sin embargo se pudo determinar que si existen algunas falencias en cuanto a este procedimiento tal como lo establecen las observaciones realizados por la unidad de Auditoría Interna de la institución, en las que se da a conocer que no fueron ingresados en el portal de compras públicas los datos de los documentos relacionados con las ofertas técnicas presentadas por los proveedores. Por tal motivo se puede evidenciar que la empresa no se sujeta plenamente a lo que determina el artículo 13, numeral 5 del reglamento de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública que establece lo siguiente: “Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante las ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos”.

En la pregunta N° 3, se puede observar que la mayoría de los trabajadores encuestados concuerdan que los diagnósticos sobre los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración se los realiza cada dos años, de eso podemos inferir que existe un manejo deficiente de los diagnósticos sobre los bienes de larga duración de la institución, ya que estos deberían realizarse por lo menos una vez al año a fin de detectar errores y corregirlos a tiempo tal como lo establece el reglamento general de bienes del sector público en el artículo 12 que expresa lo siguiente: “Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año”.

En la pregunta N° 4, se puede observar que todos los trabajadores que fueron encuestados afirman que no existen procedimientos definidos para clasificar los bienes que se encuentran en las bodegas, estas respuestas confirman la deficiencia en la realización de la clasificación que se debe llevar a cabo en la institución objeto de estudio, a los efectos de lograr un manejo y control eficiente de los bienes de larga duración en existencia y desarrollar un sistema que se adecue a las exigencias que actualmente se le plantean a la organización desde el punto de vista administrativo y financiero; para responder a ellas con un control adecuado de sus bienes y un manejo racional de los costos implicados en los mismos.

En la pregunta N° 5, se puede apreciar que la mayor parte de los empleados encuestados afirman que cada 20 días se realiza el registro de los movimientos de las existencias de los bienes de larga duración, estas tendencias verifican las fallas presentes en la realización de la actualización de los registros como parte fundamental del registro de los movimientos de los bienes. Esto viene a ser un hecho contraproducente respecto a la ejecución de un efectivo control de este elemento fundamental y, por lo tanto, la consolidación de un manejo de bienes de

larga duración, que podría estar afectando la obtención de mejores niveles de eficacia de la institución en lo relativo a las funciones que le corresponden. Motivo por el cual podemos manifestar que existe un incumplimiento por parte de la empresa en cuanto a lo que establece el artículo 3 del Reglamento general de bienes del sector público en que expresa lo siguiente: “El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja”.

En la pregunta N° 6, todos los trabajadores a quienes se les aplicó la encuesta afirman que todos los bienes de larga duración se encuentran codificados y llevan impreso el código correspondiente, sin embargo al revisar algunos de ellos si mantienen el código impreso pero el mismo ya no es muy legible debido al tiempo transcurrido desde el momento en que dichos códigos fueron puestos, lo cual podría ocasionar inconvenientes en cuanto a la especificación de cada bien. Es así como se puede evidenciar que se está incumpliendo con lo que establece las normas de control interno sección 406-06 Identificación y protección que expresa lo siguiente: “Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación”.

En la pregunta N° 7, todos los trabajadores encuestados afirman que los bienes se encuentran etiquetados con un código alfanumérico, esta tendencia en las respuestas refleja que dentro de la organización objeto de estudio, no se utiliza un procedimiento de identificación estandarizado, a través del cual se asegure la realización de una adecuada identificación de los bienes de larga duración que están en existencia en las bodegas, de tal manera que no haya la necesidad de adquirirlos nuevamente.

En la pregunta N° 8, todos los trabajadores a quienes se les aplicó la encuesta concuerdan que el registro de los bienes se lo realiza tanto de forma manual como en sistemas informáticos, es decir que la institución se ha actualizado en la utilización de los sistemas informáticos, como componentes necesarios para la ejecución de los procesos de registro y control de bienes de larga duración, concretamente en la fase de identificación de los mismos.

En la pregunta N° 9, se puede apreciar que la mayoría de los encuestados establecen que no conocen si existen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración, debido a que ellos únicamente se limitan a conocer las funciones que deben desempeñar en su puesto de trabajo, sin tomar en consideración que es también su responsabilidad velar por los bienes que mantienen en su área de trabajo, tal como lo establece el reglamento general de bienes del sector público en el capítulo I, artículo 3 del procedimiento y cuidado que expresa lo siguiente: “La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales”.

En la pregunta N° 10, la mayor parte de los empleados encuestados afirman que la revisión y fiscalización de las bodegas se la realiza mediante la observación directa, esto permite inferir que el único procedimiento usado para llevar a cabo la revisión del lugar donde se almacenan los bienes de larga duración, es el de la observación, evidenciándose un procedimiento limitado, que no garantiza la detección de todas las variables que afectan el proceso de almacenamiento.

En la pregunta N° 11, todos los trabajadores encuestados manifiestan que solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de larga duración de la institución, sin embargo existen algunas observaciones por parte de algunos trabajadores que manifiestan que se debe tener más cuidado o establecer mas controles con los vehículos de la institución, debido a que algunos circulan fueran del horario de trabajo, es así como podemos identificar que en institución no se está cumpliendo con lo que establece el reglamento general de bienes del sector público en su capítulo II, artículo 5 referente al empleo de los bienes, en el que expresa lo

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

En la pregunta N° 12, la mayoría de los trabajadores encuestados afirman que las constataciones físicas se la realiza cada dos años, de ello se deduce que la institución no realiza las constataciones físicas, dentro de la frecuencia mínima aceptada para su ejecución como lo es cada año, situación que indudablemente, puede ser factor de descontrol y bajo seguimiento de este aspecto fundamental de la administración de los bienes de larga duración de la entidad, se esto podemos evidenciar que la empresa no se sujeta a lo que establece el capítulo III del reglamento general de bienes del sector público en su artículo 12 que expresa lo siguiente: “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”.

En la pregunta N° 13, la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que se realiza una revisión correspondencia de lo que se tiene en los registros con lo que existe realmente, de estos resultados se puede deducir que el proceso de realización del control de los bienes de larga duración se lleva a cabo en forma deficiente, pues se consideran algunas variables, cuando en realidad se deben tomar en cuenta todos y cada uno de los aspectos que componen el manejo de bienes de larga duración, tal cual lo establece el capítulo I del reglamento general de bienes de larga duración en su artículo 3 que expresa: “El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su

naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja”.

En la pregunta N° 14, la mayor parte de los trabajadores encuestados afirman no conocer si las ventas ocasionales de bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes, reglamentos y resguardando los intereses institucionales, por tal motivo es importante que a más de contar con los manuales y reglamentos los mismos sean puestos en conocimiento de todos los trabajadores de la institución para así mejorar los controles de los bienes, sobre todo tomar en consideración lo que establece el reglamento general de bienes de larga duración en su capítulo IV, sección II , artículo 45 “Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo. La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior”.

En la pregunta N° 15, la mayor parte de los trabajadores a quienes se les realizó la encuesta manifiestan que no conocen los procedimientos y requisitos que se deben cumplir para dar de baja de los bienes de larga duración que se encuentran en mal estado, de igual manera aquí se puede apreciar que el principal inconveniente suscitado se da por falta de conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de los empleados de la institución, entre los que podemos citar están los mencionados en el capítulo VIII del reglamento general de bienes del sector público, artículo 79.- “Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción”.

En la pregunta N° 16, en su mayoría los trabajadores encuestados afirman que la Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito el trámite de bienes que están destinados para la baja, sin embargo al solicitar las copias de dicha documentación se pudo observar, que no se contaba con esa información a la mano, por lo que denota que si existen algunas falencias en cuanto a este aspecto, dando incumplimiento así a lo establecido en el reglamento de general de bienes del sector público en el capítulo VIII, artículo 80, segundo párrafo que manifiesta: “La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia”.

En la pregunta N° 17, la mayor parte de los trabajadores encuestados concuerdan en que en la empresa no se formulan, aprueban y dan a conocer los objetivos del control interno, para los proyectos y actividades relacionadas con los bienes de larga duración, por tal motivo podemos inferir que en esta parte la empresa no está cumplimiento en su totalidad lo que establecen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, debido a que solo cuentan con objetivos financieros y objetivos referente a la actividad de suministrar energía eléctrica, por lo cual es importante que a más de esos objetivos se formulen objetivos para cada uno de los diez procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración, considerando que los mismos servirán de guía para mantener una eficiente administración de los bienes de larga duración y realizar un seguimiento para determinar si dichos objetivos están siendo cumplidos de manera oportuna.

En la pregunta N° 18, en su mayoría los trabajadores que fueron encuestados, afirmaron que si existe un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y el desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos referente a los bienes de larga duración, por tal motivo se puede decir que en la empresa si se da cumplimiento a uno de los aspectos tomados en consideración dentro de las normas de control interno, las mismas que permitirán

que dicha información sea presentada de forma oportuna para la correcta toma de decisiones que contribuyan a mejorar los procesos dentro de la institución.

En la pregunta N° 19, la mayor parte de las personas que fueron encuestadas afirman que el sistema de información que utiliza la entidad no permite tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas relacionados con los bienes de larga duración, por tal motivo es importante que la empresa se sujete a lo que establecen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente en lo que se refiere a los fundamentos del control interno, en la norma 100-02 Ambiente de confianza mutua que establece lo siguiente: “La confianza mutua entre los empleados, basada en la seguridad, integridad y competencia de las personas, respalda el flujo de la información que los usuarios necesitan para tomar decisiones y accionar. Además, respalda la cooperación y la delegación que se requiere para un desempeño eficaz, tendiente al logro de los objetivos y metas de la organización”.

En la pregunta N° 20, referente a los indicadores de gestión, podemos observar que todos los trabajadores que fueron encuestados concuerdan que en la empresa no se utiliza estos indicadores para medir las actividades relacionadas con los bienes de larga duración, de cual podemos establecer que existen deficiencias en cuanto a los controles internos actuales que utiliza la institución, considerando que los indicadores de gestión son fundamentales para medir y evaluar el comportamiento de los procesos que se realizan tanto en términos cuantitativos y cualitativos y de esta manera tomar decisiones que contribuyan a mejorar o resolver eventuales problemas que puedan suscitarse en los diferentes procesos concernientes a la administración de los bienes de larga duración.

En la pregunta N° 21, referente a la actitud hacia los cambios externos, la mayor parte de los trabajadores encuestados concuerdan en que la empresa si se adapta a los cambios que surgen tanto en las leyes y normativas que rigen los procedimientos de administración de los bienes de larga duración, por lo que podemos establecer que si se está tomando en consideración lo que establecen las Normas de Control Interno en la sección 100-05, lo que contribuye de manera

positiva para que la empresa pueda adaptarse y actualizarse a los inminentes cambios y de esta manera lograr alcanzar los objetivos previstos.

En la pregunta N° 22, que hace referencia a la evaluación del control interno, en base a los datos obtenidos podemos inferir que en la empresa no se realiza evaluaciones periódicas de la eficiencia del control interno en los procesos de administración de bienes de larga duración, lo cual puede afectar significativamente las actividades de la misma, ya que al no conocer si los procedimientos actuales de control interno son eficientes y están contribuyendo de alguna manera al cumplimiento de las metas propuestas, no se podrán tomar decisiones que contribuyan a mejorar dichos controles, por lo cual se está incumpliendo con lo que establece la norma 100-07 que establece lo siguiente: “La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable. Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento”.

En la pregunta N° 23, que se refiere a la actitud hacia el control interno, los trabajadores encuestados concuerdan en que no existen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, de lo cual podemos inferir que al no existir líneas de conducta como competencia técnica, honestidad y el esmero que cada servidor para cumplimiento de sus funciones, no es posible definir controles tanto preventivos y de detección para que sean puestos en práctica, razón por la cual cada trabajador actúa en base a lo que considera conveniente y no existe trabajo en conjunto ni una actitud para establecer y mejorar los controles internos.

En la pregunta N° 24, referente a los procedimientos actuales de control interno, podemos destacar que no se aplican todos los tipos de controles internos, por tal motivo en parte se está omitiendo lo que establecen las Normas de Control Interno, debido a que únicamente se aplica el control posterior y no los controles

preventivos y concurrente, razón por lo cual no se puede determinar con anterioridad si alguno de los procesos o actividades a efectuarse están encaminadas y relacionadas con los planes y programas de la institución, por consiguiente es importante que la empresa aplique los tres tipos de controles lo cual permitirá evaluar y de ser necesario corregir cada proceso para así para lograr un control interno óptimo.

En la pregunta N° 25, todos los trabajadores encuestados manifiestan que un instructivo relacionado a los procesos de los bienes mejorará la administración de los mismos en la empresa, y que a más de que exista este instructivo por escrito se debe a conoce a todos los empleados y que el mismo sea de fácil entendimiento y de acuerdo a cada uno de los bienes de larga duración que posee actualmente la empresa.

En la pregunta N° 26, se puede observar que gran porcentaje de los trabajadores encuestados creen que el desconocimiento de normas de control interno, limita y afecta a las actividades de la institución, ya que al no contar con un registro histórico de los distintos bienes provoca daños que pueden ser evitados mediante un control preventivo y correctivo a los distintos procesos relacionados con los bienes de larga duración.

4.3 Verificación de la hipótesis

En el presente trabajo investigativo para verificar la hipótesis planteada se procedió a utilizar la prueba del Ji cuadrado (χ^2), considerando que este método estadístico es recomendado para trabajar con datos mayores o iguales a 30.

4.3.1 Planteo de la hipótesis

a) Modelo lógico:

H₀: No hay diferencia estadística significativa entre las Normas de Control Interno y la Administración de Bienes de larga duración de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

H1: Si hay diferencia estadística significativa entre las Normas de Control Interno y la Administración de Bienes de larga duración de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

b) Modelo matemático:

Ho: O = E

H1: O ≠ E

4.3.2 Modelo Estadístico

Para la prueba de hipótesis en la que se tiene frecuencias y datos mayores o iguales a 30, es recomendable utilizar la prueba de Ji cuadrado (X^2) que permite determinar si el conjunto de frecuencias observadas $f(o)$, se ajusta a un conjunto de frecuencias esperadas $f(e)$ o teóricas.

Actualmente contamos con los datos de la encuesta aplicada a 36 trabajadores de la Empresa Eléctrica Ambato S.A, por lo cual aplicamos la prueba del Chi Cuadrado cuya fórmula es la siguiente:

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

4.3.3. Regla de decisión

La investigación realizada es un planteamiento a 1 cola por lo que se está trabajando con un nivel de confianza de 95% que corresponde a 1.96 dentro de la curva normal con un margen de error del 5% o 0.05.

$$1 - 0,05 = 0,95$$

$$\alpha = 0,05$$

4.3.4 Grados de libertad

Fórmula:

$$gl = (c-1) (r-1)$$

Simbología:

gl = Grado de libertad

c = número de columnas (del cuadro de frecuencias observadas)

r = número de filas (del cuadro de frecuencias observadas)

Datos:

$$c = 3$$

$$r = 3$$

Aplicación de la Formula:

$$gl = (3-1) (3-1)$$

$$gl = (2) (2)$$

$$gl = 4$$

Al 95% y con 4 grados de libertad, tenemos un valor de la tabla estadística de 9,48

Se acepta la hipótesis nula H_0 si el valor a calcularse de X^2_c es menor al valor de X^2_t tabular = 9.48; en caso contrario se rechaza la hipótesis nula H_0 , aceptándose la hipótesis alternativa H_1 .

4.3.5 Frecuencias observadas

Se selecciona preguntas básicas que fundamentan la comprobación de hipótesis de las encuestas realizadas al personal directivo y administrativo, dando un total de 36 encuestados.

Preguntas:

Al seleccionar las preguntas claves de la encuesta realizada, se debe tomar en cuenta que éstas tengan relación con las variables de la investigación propuesta.

14. ¿Las ventas ocasionales de bienes de larga duración se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes, reglamentos y resguardando los intereses institucionales?

20. ¿Utilizan indicadores de gestión para medir el cumplimiento de actividades, tareas y metas planteadas para el manejo de bienes de larga duración?

Tabla 31: Tabla de frecuencias observadas

P. 14 P.20	Administración de bienes de larga duración				
		Si	No	No conoce	Total
Normas de control interno	Si	0	0	0	0
	No	6	6	18	30
	No conoce	6	0	0	6
	Total	12	6	18	36

Fuente: Resultados de la encuesta aplicada
Elaborado por: Diana Sánchez

4.3.6 Frecuencias esperadas

Tabla 32: Tabla de frecuencias esperadas

P. 14 P.20	Administración de bienes de larga duración				
		Si	No	No conoce	Total
Normas de control interno	Si	0	0	0	0
	No	10	5	15	30
	No conoce	2	1	3	6
	Total	12	6	18	36

Fuente: Resultados de la encuesta aplicada
Elaborado por: Diana Sánchez

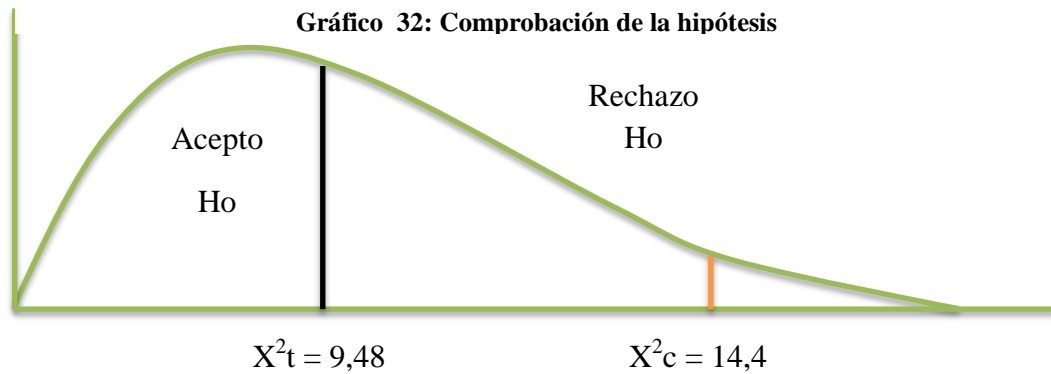
4.3.7 Cálculos del Chi cuadrado

Tabla 33: Cálculos del chi cuadrado

O	E	O - E	(O - E) ²	$\frac{(O - E)^2}{E}$
0	0	0	0	0
6	10	-4	16	1,6
6	2	4	16	8
0	0	0	0	0
6	5	1	1	0,2
0	1	-1	1	1
0	0	0	0	0
18	15	3	9	0,6
0	3	-3	9	3
X²c				14,4

Fuente: Resultados de la encuesta aplicada
Elaborado por: Diana Sánchez

4.3.8 Gráfico de comprobación



4.3.9 Interpretación de la hipótesis

Como el valor del Chi cuadrado calculado (X^2_c) 14,4 es mayor a 9,48 con 4 grados de libertad y un α de 0,05 se rechaza la hipótesis nula H_0 y se acepta la hipótesis alternativa H_1 , es decir, si hay diferencia estadística significativa, lo que significa que si están asociadas las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y la Administración de Bienes de larga duración de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Los resultados obtenidos en la presente investigación permitieron establecer las siguientes conclusiones:

1. Después de analizar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, se pudo determinar que en la Empresa Eléctrica Ambato S.A se aplican algunas de las normas en su totalidad, mientras que otras son aplicadas parcialmente, motivo por el cual es importante definir con claridad aquellas que necesitan ser reforzadas para su correcta aplicación. De los resultados de la encuesta aplicada al personal directivo y administrativo de la institución, entre las normas que se están omitiendo podemos destacar las siguientes: la norma que hace referencia a los objetivos del control interno, en la cual podemos determinar que la empresa tiene establecidos objetivos financieros y objetivos entorno a la finalidad que tiene la institución como es el de suministrar energía eléctrica, pero no cuenta con objetivos de control interno para cada uno de los doce procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración, al no contar con estos objetivos no se puede tener una guía para determinar si la administración de los bienes se está realizando de manera eficiente o si se necesita realizar algún cambio que permita mejorar la agilidad de cada procedimiento.

Otro aspecto a considerar es el referente a los indicadores de gestión, esto podemos observar en la pregunta N° 20, en la cual todo el personal encuestado concuerda en que no se hace uso de los mismos para medir el desempeño de las funciones que realizan y en especial las relacionadas con los bienes de larga duración, cabe destacar que la empresa utiliza únicamente indicadores de gestión técnica- financiera como son: Precio medio de compra de energía, nivel de satisfacción del cliente, porcentaje

de cumplimiento de pagos, porcentaje de pérdidas de energía, Frecuencia de actualización del diseño y contenido de la página Web, Utilidad Bruta obtenida, Cumplimiento de regulación y normativa de impacto ambiental, entre otros, por ello es importante destacar que la implementación y uso de indicadores de gestión para cada uno de los doce procesos permitirá que la empresa evalúe el grado de cumplimiento de esos objetivos y valore el avance de los procesos que intervienen en la administración de los bienes de larga duración.

Se encontraron además inconvenientes referentes a la evaluación del control interno, cuyos resultados podemos verificar en la pregunta N° 22 de la encuesta aplicada, en la que sale a relucir que en la empresa no se realiza evaluaciones periódicas de la eficiencia del control interno en los procesos de administración de bienes de larga duración, lo cual puede afectar significativamente las actividades de la misma, ya que al no conocer si los procedimientos actuales de control interno son eficientes y están contribuyendo de alguna manera al cumplimiento de las metas propuestas, no se podrán tomar decisiones que contribuyan a mejorar dichos controles, por lo cual se está incumpliendo con lo que establece la norma Evaluación del control interno.

Finalmente, en las pregunta N° 24, concerniente a los tipos de controles internos podemos determinar que se omiten algunos aspectos como son los referentes al control interno previo y concurrente, puesto que la empresa no establece algún mecanismo que le permita analizar las actividades que se desean realizar antes de que las mismas sean autorizadas, por tal motivo no se puede establecer si las mismas están formuladas de acuerdo a los planes, presupuesto, metas y objetivos que persigue la institución, y de igual manera tampoco se realiza un control concurrente que permita ir evaluando como se va ejecutando cada actividad o proceso y si los mismos conllevan a conseguir los resultados previstos. La institución únicamente realiza el control posterior, es decir una vez que dichas actividades fueron efectuadas y de esto se encarga

auditoría interna quien da a conocer los resultados de dicha evaluación y propone recomendaciones a ser implementadas.

2. En cuanto a los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración en la empresa, resultado de la encuesta aplicada podemos observar que algunos de ellos no se cumplen en su totalidad y otros se cumplen parcialmente, como lo podemos observar en la pregunta N° 3 que se refiere a las constataciones físicas, las mismas que la empresa las realiza cada dos años, incumpliendo con lo que establece el Reglamento General de bienes del sector público en el que expresa que este procedimiento se lo debe efectuar por lo menos una vez al año en el ultimo trimestre, con la finalidad de mantenerlo actualizado y de esta manera facilitar y mejorar los demás procesos relacionados con los bienes de larga duración.

Otro inconveniente que se suscita es la ausencia procedimientos definidos para clasificar los bienes de larga duración que se encuentran en las bodegas, las fallas existentes no permiten tener un control efectivo y permanente de los bienes de larga duración en existencia dentro de las bodegas. Es importante señalar que estos resultados permitieron determinar que los mecanismos de identificación y clasificación de los bienes de larga duración con los que cuenta la institución, no son aplicados en forma permanente y organizada.

Los mecanismos utilizados por la institución para el control del movimiento de los bienes de larga duración existentes, no se implementan en forma adecuada debido a que los registros de dichos movimientos se los realiza cada veinte días, tal como lo afirman los empleados que fueron encuestados, dichos resultados se pueden apreciar en la pregunta N° 5, por tal motivo se afecta el seguimiento correcto de las entradas y salidas de los bienes de larga duración, y el procesamiento de los datos relativos a los mismos, y de igual manera se está incumpliendo con lo que establece el reglamento interno funcional de la empresa en el cual se destaca que entre las funciones a cumplir por parte de los bodegueros están: mantener actualizado el registro de tenencia de bienes de inventario y de control y

presentar informes mensuales del movimiento de bodegas, como dicho proceso se lo efectúa transcurrido bastante tiempo no se puede hablar de un registro actualizado y que dicho informe mensual sea presentado oportunamente.

- 3) Considerando los puntos mencionados anteriormente, la empresa omite algunos de los criterios considerados en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, por tal motivo los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la empresa deben ser adaptados a las necesidades y condiciones de la misma, y de igual manera se pudo determinar algunos inconvenientes en varios de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración debido a que los mismos no se ejecutan adecuadamente a pesar de estar establecidos los mecanismos y funciones en el reglamento interno de la institución y otros que requieren ser más específicos de tal manera que permitan agilizar los trámites a seguir, por tal motivo es importante que sean corregidos e implementar algunos mecanismos que permitan determinar si se están efectuado tal como lo establecen los reglamentos y manuales de la institución y en observancia a las disposiciones legales que direccionan el accionar de la institución.

5.2 Recomendaciones

En atención a las conclusiones de esta investigación se plantean las siguientes recomendaciones:

1. Adaptar al reglamento interno de la institución los aspectos más relevantes que establecen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, para que el mismo sirva como instrumento esencial para el desempeño eficiente de las funciones que realizan el personal directivo, administrativo y operativo de la institución, a fin de evaluar y mejorar los controles internos actuales, partiendo básicamente en motivar la comunicación entre los empleados creando así un ambiente de confianza

mutua por medio del cual se logrará cumplir con los objetivos y metas planteadas.

Diseñar e implantar dentro de la institución indicadores de gestión, para cada uno de los doce procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración, los mismos que permitirán medir el desempeño de las actividades realizadas, evaluar el grado de cumplimiento de las metas propuestas y en caso de ser necesario corregir los procesos que así lo requieran.

Monitorear constantemente los sistemas de control interno, para determinar si se están cumpliendo en forma adecuada o si es necesario hacer algunas modificaciones, que garanticen la efectividad de los procesos de administración de bienes de larga duración.

Informar a todo el personal de manera eficiente sobre la importancia que tienen los controles internos en desarrollo de cada una de las actividades que se realizan dentro de la institución, con la finalidad de obtener resultados óptimos que contribuyan al buen desempeño de las funciones institucionales.

2. Incorporar y adaptar los procesos que establece el Reglamento General de Bienes de larga duración, a los procesos que actualmente utiliza la institución en la administración de bienes de larga duración, adecuándolos a las necesidades de la misma, a fin de cumplir en su totalidad las disposiciones generales para la correcta utilización de dichos bienes.

Definir por escrito los procedimientos a seguir para clasificar los bienes de larga duración que se encuentran en las bodegas, y dar a conocer los mismos a todo el personal involucrado, a fin de evitar inconvenientes suscitados por el desconocimiento de los mismos.

Implementar procedimientos de actualización para los movimientos de los bienes de larga duración de la institución, considerando que actualmente la institución tiene establecidos siete procesos como son: recepción e ingreso

de bienes, adquisición con previos planes de compra, transferencia de bienes entre bodegas, retiro de bienes de instalación, donaciones de bienes a la empresa, egresos y despachos parciales de bienes en bodegas, egreso de bienes mediante actas; en los cuales se pueden establecer actividades mas detalladas con la finalidad de poder determinar cuáles son en realidad los bienes con los cuales cuenta la institución. A tal efecto, es pertinente que los resultados obtenidos sean considerados como una de las fuentes de información, en función de la cual las personas a quienes competen las decisiones en materia gerencial y administrativa en la empresa, determinen las acciones pertinentes a ser ejecutadas.

3. Es necesario y de vital importancia que la empresa tome en consideración y adapte a lo que establecen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, cada uno de los doce procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración, por lo cual es indispensable que actualice los procedimientos y que los mismos sean más amplios y concordantes con lo que establecen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, para de esta manera garantizar la eficiencia de todas las operaciones y facilitar la correcta ejecución de las mismas y el punto de partida para conocer la eficacia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos informativos

6.1.1 Título: MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

6.1.2 Institución Ejecutora: Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

6.1.3 Beneficiarios:

- ✓ Presidencia ejecutiva
- ✓ Departamento de auditoría
- ✓ Departamento financiero
- ✓ Área de costos

6.1.4 Ubicación: Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato, Parroquia: Huachi Loreto, Calle: Av. 12 De Noviembre 11-29 y Espejo, Referencia Ubicación: Junto al Mercado de las Flores, Teléfono 032998600, Apartado Postal: 18010445, Fax: 032421265, Email: Presidencia@Eeasa.Com.Ec.

6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución:

- **Inicio:** 25 septiembre de 2014
- **Fin:** 30 de noviembre de 2014

6.1.6 Equipo técnico responsable:

Presidente Ejecutivo: Ing. Jaime Astudillo

Directora Departamento Auditoría: Ing. Rosa Elena Merino

Director Departamento de Planificación: Ing. Luis Marcial

Director Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

- Contabilidad: Dra. Silvia Garcés
- Presupuesto: Dra. María Elena Guevara
- Compras: Ing. Ricardo Ríos

- Bodega: Ing. Mauricio Zurita
 Sr. Santiago Proaño
 Sra. Jessica Paz
 Sr. Antonio Márquez

Investigadora: Diana Sánchez

6.1.7 Costo

Tabla 34: Inversión de la ejecución de la propuesta

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Textos y material bibliográfico	90	\$ -	\$ -
Fotocopias	130	\$ 0,02	\$ 2,60
Resmas de papel	3	\$ 4,50	\$ 13,50
Anillados	2	\$ 2,80	\$ 5,60
Impresiones	520	\$ 0,10	\$ 52,00
Movilización (transporte)	80	\$ 0,25	\$ 20,00
Subtotal			\$ 93,70
Imprevistos 10%			\$ 9,37
TOTAL			\$ 103,07

Elaborado por: Diana Sánchez

6.2 Antecedentes de la Propuesta

Los resultados de la investigación realizada acerca de la administración de bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, demostraron que algunos de los procesos que tiene la empresa estipulado en sus reglamentos y manuales no se cumplen a cabalidad y de igual manera se requiere que adopte nuevos procesos los mismos que permitan dar a conocer la situación actual de la empresa referente al manejo y administración de los bienes de larga duración.

Entre los aspectos más relevantes resultantes de la aplicación de la encuesta a 36 funcionarios entre directivos y administrativos; y observaciones realizadas podemos recalcar que la empresa realiza constataciones físicas cada dos años,

incumpliendo con lo que establece el Reglamento General de bienes del sector público en el que expresa que este procedimiento se lo debe efectuar por lo menos una vez al año en el último trimestre, con la finalidad de mantenerlo actualizado y de esta manera facilitar y mejorar los demás procesos relacionados con los bienes de larga duración.

Otro inconveniente que se suscita es en cuanto a los procedimientos para clasificar los bienes de larga duración que se encuentran en las bodegas, puesto que algunos de ellos no tienen un lugar específico para ser acomodados sino que esto se lo realiza dependiendo del espacio disponible en las bodegas, lo cual dificulta al momento de realizar las constataciones físicas por parte del personal encargado de esta actividad, esto dificulta e impide que se realice un control efectivo y permanente de los bienes de larga duración en existencia dentro de las bodegas. Es importante señalar que estos resultados permitieron determinar que los mecanismos de identificación y clasificación de los bienes de larga duración con los que cuenta la institución, no son aplicados en forma permanente ni en su totalidad..

Los mecanismos utilizados por la institución para el control del movimiento de los bienes de larga duración existentes, no se implementan en forma adecuada debido a que los registros de dichos movimientos se los realiza cada veinte días, por tal motivo se afecta el seguimiento correcto de las entradas y salidas de los bienes de larga duración, y el procesamiento de los datos relativos a los mismos además que se está incumpliendo con lo que establece el manual funcional de la institución en cuanto a las funciones que deben cumplir los bodegueros en el que se establece que tienen que mantener un registro actualizado de los movimientos de los bienes y presentar mensualmente un informe, y al no ejecutarse esta actividad los informes mensuales no concuerdan con los resultados reflejados en toma física del inventario por cuanto se presentan faltantes, los mismos que no son debidamente justificados y por lo tanto dichas pérdidas deben ser asumidas por los bodegueros que estaban a cargo.

Los resultados obtenidos de la investigación realizada permiten confirmar que las técnicas y procedimientos que se utilizan en la administración de bienes de larga

duración, presentan falencias y mientras que otros a pesar de estar claramente definidos no se los ejecuta completamente, por tal motivo los controles internos que se emplean actualmente no están sujetos completamente a lo que establecen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado por lo tanto, no se puede lograr una optimización de los recursos tanto administrativos como operacionales y no se hace buen uso de los bienes de larga duración con los que cuenta actualmente la empresa.

Por los aspectos mencionados anteriormente, surge la necesidad de que la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A cuente con un manual actualizado de los procesos de adquisición, mantenimiento y baja de bienes de larga duración, el mismo que será de gran utilidad y servirá de material de consulta, constituyéndose como una herramienta para el aseguramiento de la calidad en cada uno de los procesos intervinientes en la administración de bienes de larga duración; así mismo, permite identificar a los responsables y usuarios para la protección y cuidado de cada uno de los bienes de larga duración.

6.3 Justificación

Los resultados obtenidos de la investigación mostraron que existen varios inconvenientes relacionados con la administración de bienes de larga duración, debido a la inobservancia de las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, motivo por el cual una de las recomendaciones es que la empresa cuente con un manual de los procesos de adquisición, mantenimiento y baja de bienes de larga duración.

Con la elaboración del manual, se contribuirá al establecimiento de controles adecuados que ayuden a minimizar el impacto principalmente de los faltantes en bodega los mismos que se reflejan en los estados financieros por cuanto la empresa asume dichos gastos.

El presente manual será de gran utilidad para la empresa, considerando que mediante el mismo se logrará primeramente estandarizar los criterios para la administración de los bienes de larga duración, asegurando así la continuidad y

coherencia en los procedimientos, amas de servir como un instrumento de capacitación para el personal nuevo que ingresa a la empresa.

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

Este manual proporcionará a los diferentes departamentos de la entidad como son: Planificación, Auditoría Interna, Contabilidad, Área de Costos y Bodegueros información que requieran conocer para sustentar una toma de decisiones adecuadas en base a los procedimientos y políticas descritas en el mismo, el impacto de su aplicación se verá reflejado en los Estados Financieros observándose la reducción de gastos y pérdidas económicas que la empresa asumía.

Es importante también mencionar que con el presente instrumento estamos dando cumplimiento a la normativa vigente en cuanto a la administración de bienes de larga duración tal como lo señala el Reglamento General de Bienes de Larga Duración y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Diseñar un manual de procesos de adquisición, mantenimiento y baja de bienes de larga duración de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

6.4.2 Objetivos Específicos

- 1) Definir de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan en cada uno de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración.

- 2) Especificar la normativa legal en la cual se sustenta cada uno de los procesos que involucran la administración de bienes de larga duración.
- 3) Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de cada proceso.
- 4) Describir los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados (oficios, memorándum, actas), para el trámite de los asuntos respectivos en cada proceso.
- 5) Diseñar indicadores de gestión para cada uno de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración.

6.5 Análisis de Factibilidad

6.5.1 Socio - Cultural

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, al ser una institución que presta servicios de transmisión y distribución de energía eléctrica a toda la ciudadanía, debe desarrollar sus actividades de manera oportuna, para lograr la satisfacción de todos sus clientes, por tal motivo al contar con un manual actualizado de procesos para la administración de bienes de larga duración se lograrán disminuir los inconvenientes que puedan afectar el diario accionar de la entidad.

6.5.2 Económico – Financiero

En este aspecto la propuesta es factible, considerando que se cuentan con los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para su implementación, motivo por el cual la empresa deberá incurrir en gastos mayores que afecten su liquidez.

6.5.3 Tecnológico

En el ámbito tecnológico, la implementación del manual resulta factible considerando que en institución se cuenta con los equipos informáticos necesarios en cada área y departamento, lo cual facilitará la difusión del manual.

6.5.4 Organizacional

La implementación del manual de procesos de adquisición, mantenimiento y baja de bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, es de gran utilidad, considerando que el mismo se convertirá en un instrumento de consulta para los funcionarios de la institución, contribuyendo al desempeño de las funciones encomendadas a cada uno, de manera eficiente y evitando retrasos en los diferentes procesos, logrando así alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución.

6.5.5 Legal

La implementación de la propuesta en el aspecto legal es factible, considerando que la misma está estructurada en base a leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el accionar de las instituciones públicas como son: Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público, por lo cual podemos decir que al aplicar la propuesta en la institución se está dando cumplimiento a cada una de las leyes que rigen a la empresa.

6.6 Fundamentación

Para tener un enfoque más claro acerca de la utilidad e importancia de los manuales de procedimientos, se expone a continuación lo que expresan algunos autores sobre este tema.

Los manuales de procedimientos se definen como:

Una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Dentro del ámbito de los negocios se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar Manuales, sobre todo, Manuales de Políticas y Procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez (Álvarez, 2006:24-26).

6.6.1 Manuales de procedimientos

Según Franklin (1997:23), un manual de procedimientos es:

El documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, además incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Para Franklin (1997:25), entre las utilidades que proporcionan los manuales de procedimientos se destacan las siguientes:

- ✓ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ✓ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- ✓ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Los manuales de procedimientos constituyen guías para llevar a cabo diferentes procesos a través de los cuales se da a conocer el funcionamiento interno de una institución, en los mismos se especifica claramente las actividades y tareas que se deben efectuar y los responsables de su ejecución. El contar con un manual de procedimientos facilita que los empleados cumplan a cabalidad las funciones asignadas y se agilicen los procesos.

Entre las ventajas que proporcionan los manuales de procedimientos tenemos las siguientes:

- ✓ Se visualiza en conjunto a la organización.
- ✓ Los empleados tienen conocimiento de su función dentro del organismo
- ✓ El trabajo se realiza mejor.
- ✓ Permite la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos.
- ✓ Facilita la integración del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Determina responsabilidades tanto humanas como de cada unidad.
- ✓ Establece grados de autoridad.
- ✓ Promueve el aprovechamiento de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos (Franklin, 1997:27).

6.6.2 Elementos que integran el manual

Según la Secretaría de Relaciones Exteriores (2004:6-7), los Manuales de Procedimientos se definen como:

Los Manuales son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-

administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (2004:12-13), determina los siguientes elementos que forman parte del manual de procedimientos:

Elementos que integran el manual

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación.

A continuación se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:



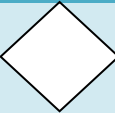
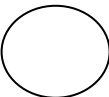


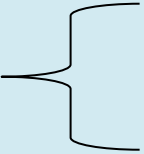
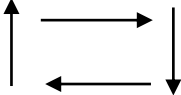
- **Identificación:** Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:
 1. Logotipo de la dependencia.
 2. Nombre de la dependencia.
 3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
 4. Título del Manual de Procedimientos.
 5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.
- **Índice.-** En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.
- **Introducción.-** Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Dependencia. Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento
- **Objetivos.-** El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.
- **Responsables.-** Unidades administrativas y/o puestos laborales que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

- **Políticas o normas de operación.-** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.
- **Procedimiento (descripción de las actividades).-** Es la presentación por escrito de cada una de las operaciones, en forma narrativa y secuencial que se realiza en un procedimiento, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.
- **Flujogramas.-** Consisten en la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

Cada uno de los símbolos utilizados para las rutinas de procedimientos cumple determinadas funciones en el diagrama, a la vez que tienen su propio significado.

Tabla 35: Simbología para diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fuente: Manual de procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Elaborado por: Diana Sánchez

6.7 Metodología Modelo Operativo

La propuesta consiste en la elaboración del manual de procesos de adquisición, mantenimiento y baja de bienes de larga duración, en el cual se reflejan varias actividades y procedimientos a cumplir por parte del personal de la Empresa

Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. para la correcta administración de los bienes de larga duración.

El modelo operativo para la elaboración del manual está determinado por 5 fases, las mismas que se muestran en el siguiente cuadro:

Tabla 36: Modelo operativo

FASES	ACTIVIDADES	METAS
FASE 1: Conocimiento general de las actividades que se desarrollan en cada uno de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración.	Realizar flujogramas para cada uno de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración. Establecer objetivos de control interno en cada uno de los procesos para la administración de bienes de larga duración.	Alcanzar el aseguramiento de la continuidad y coherencia en cada procedimiento efectuado por los funcionarios de la empresa para la administración de bienes de larga duración.
FASE 2: Especificación de la normativa legal relacionada con los bienes de larga duración.	Recopilar y sistematizar información primaria y secundaria, relacionada a la administración de los bienes de larga duración.	Lograr que todo el personal de la empresa conozca claramente la normativa legal que sustenta la administración de bienes de larga duración.
FASE 3: Identificación de responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de cada proceso.	Definir las actividades a desarrollarse en las áreas directamente relacionadas con la administración de bienes de larga duración como son: Contabilidad, Presupuestos, Compras y Bodega.	Cumplimiento al 100% de las funciones encomendadas a cada funcionario de la institución.
FASE 4: Establecimiento de los documentos que respalden las actividades a desarrollarse en cada uno de los procesos.	Realizar formatos de los documentos que se utilizan en cada proceso y departamento, para identificar el origen y el destino de cada uno de ellos.	Conseguir que todas las actividades desarrolladas estén debidamente respaldadas con documentos que justifiquen el accionar de cada funcionario.
Fase 5: Diseñar indicadores de gestión para cada uno de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración.	Elaborar indicadores de gestión para cada uno de los procesos de la administración de bienes de larga duración.	Lograr la eficiencia completa en desarrollo de cada uno de los procesos. Medir el desarrollo de cada proceso por medio de los indicadores de gestión.

Elaborado por: Diana Sánchez

**EMPRESA ELÉCTRICA
AMBATO REGIONAL
CENTRO NORTE S.A**



**MANUAL DE PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO Y BAJA
DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN**





**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**



ÍNDICE

- 1.** Introducción
- 2.** Objetivo del Manual de Procedimientos
- 3.** Alcance
- 4.** Base Legal
- 5.** Procedimientos
 - 5.1. Planificación - Contratación
 - 5.2. Recepción, Almacenamiento y Distribución
 - 5.3. Registro
 - 5.4. Identificación y protección
 - 5.5. Utilización y Control de Vehículos
 - 5.6. Constataciones Físicas
 - 5.7. Venta
 - 5.8. Mantenimiento
 - 5.9. Baja de bienes
- 6.** Indicadores de Gestión
- 7.** Documentación
- 8.** Flujogramas



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos de Adquisición, Mantenimiento y Baja de Bienes de Larga Duración de es una herramienta necesaria para la correcta administración de los bienes con los que cuenta actualmente la institución, se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que intervienen en la administración de bienes de larga duración. Además, es importante señalar que en el manual se proporciona indicadores de gestión para cada proceso, los mismos que servirán de instrumento de medición permanente de los distintos procesos, a fin de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que registrarán las actividades diarias de los funcionarios de la institución referente a la administración de bienes de larga duración, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrollan la EEASA en materia de Administración de bienes de larga duración.



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**



BASE LEGAL

El presente manual se rige por un conjunto de disposiciones legales, tales como: leyes, reglamentos y resoluciones, los mismos que se detallan a continuación:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador, (Registro Oficial 449, 20-X-2008)

- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (Acuerdo No. 025-CG) (Registro Oficial 378, 17-X-2006).

- ✓ Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público. Acuerdos Ministeriales Nos. 330 RO 244 de 27/07/2010 y 376 RO 278 de 14/09/2010.

- ✓ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39 (RO Suplemento No. 87, 14 DIC 2009)



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

1

DE

79

1. Objetivo de Control Interno:

Definir un procedimiento claro y preciso para adquirir los bienes de larga duración requeridos por la empresa, en el momento oportuno y en las mejores condiciones técnico – económicas.

2. Responsables:

Departamento de Planificación : Ing. Luis Marcial

Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

3. Descripción General:

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.

4. Políticas:

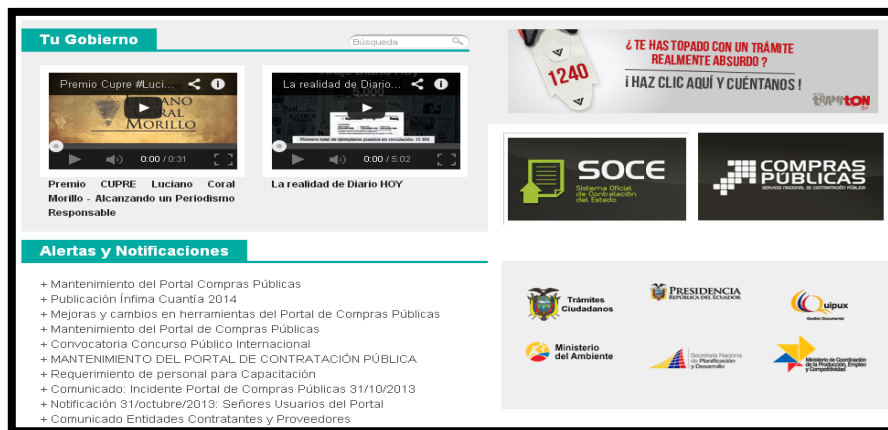
4.1. Formular el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal de compras públicas.

4.2. Ingresar a un navegador de Internet y digitar la dirección Web www.compraspublicas.gob.ec.

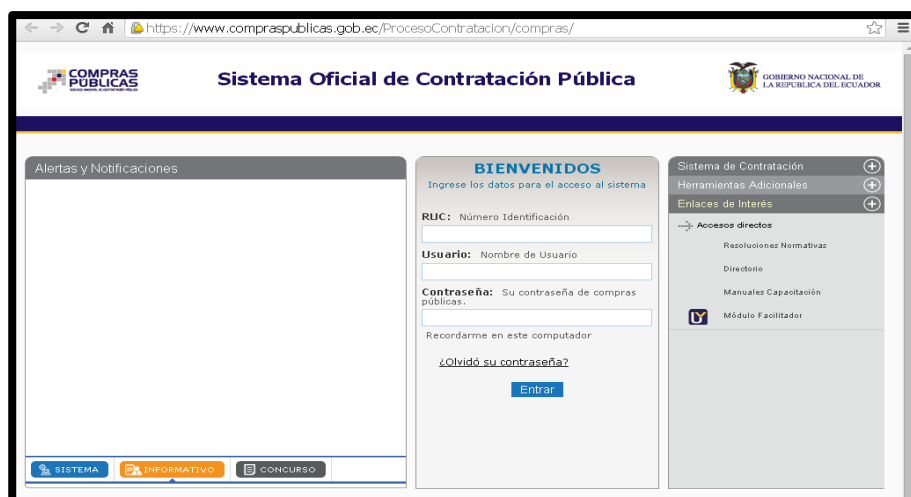


<p>Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. EEASA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>	<p>PROCESO: PLANIFICACIÓN CONTRATACIÓN</p>	
		<p>PÁGINA 2</p>	<p>DE 79</p>

4.3 Seleccionar la opción Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE).



4.4 Ingresar su “RUC, Nombre de usuario y Contraseña”, luego de registrar estos datos hacer clic en el botón “Entrar”





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROCESO:

PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN



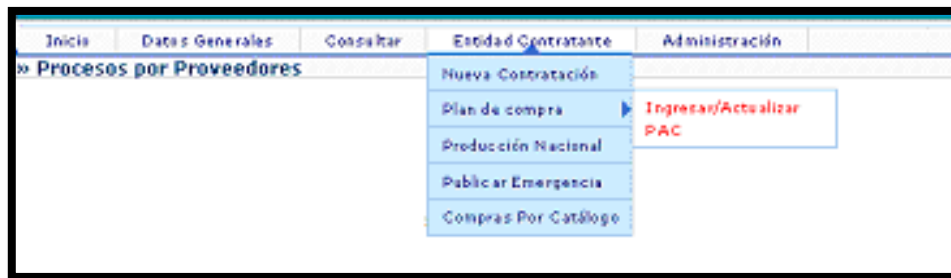
PÁGINA

3

DE

79

4.5 Cuando haya ingresado al portal con sus datos, diríjase al menú “Entidad Contratante”, submenú “Plan de Compra” y haga clic en el submenú “Ingresar-Actualizar PAC”.



4.6 Para registrar el Plan Anual de Contratación en el sistema debe primero descargar el formato establecido por el INCOP, el tipo de formato a descargarse dependerá de Sí maneja Esigef o No.

En la pantalla que se muestra a continuación del Paso 1 de Registro del Plan Anual de Contratación deberá descargar el archivo “formato_pac_con_esigef” o “formato_pac_sin_esigef”, este tipo de formato le permitirá descargar el sistema dependiendo del manejo del ESIGEF.

4.7 Hacer clic en el detalle que dice “Formato PAC”.

Plan Anual de Contratación

Paso 1: Creación de Plan
Paso 2: Detalles del Plan
Paso 3: Documentos del Plan

Instrucciones: Utilice la barra de botones para mantener este registro de planes de contratación. Ingrese el año y la descripción del Plan y presione CONTINUAR. Los campos marcados con * son obligatorios. Práctico continuar para subir información.

Información del Plan Anual

* año: [dropdown] Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: [text area] Descripción de Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z 0-9 - _ : ; () . / * * * * * Máx. máx 200 caracteres (Ver contador): [counter]

* Valor Asignado: [text area] Valor Asignado de Plan Anual de Contratación.

* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo: [links: Formato PAC, Instructivo PAC]

Formato PAC

Instructivo PAC

Continuar



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



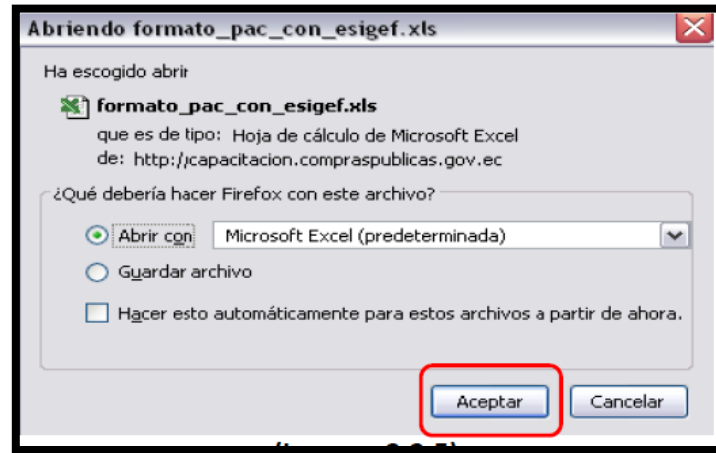
PÁGINA

4

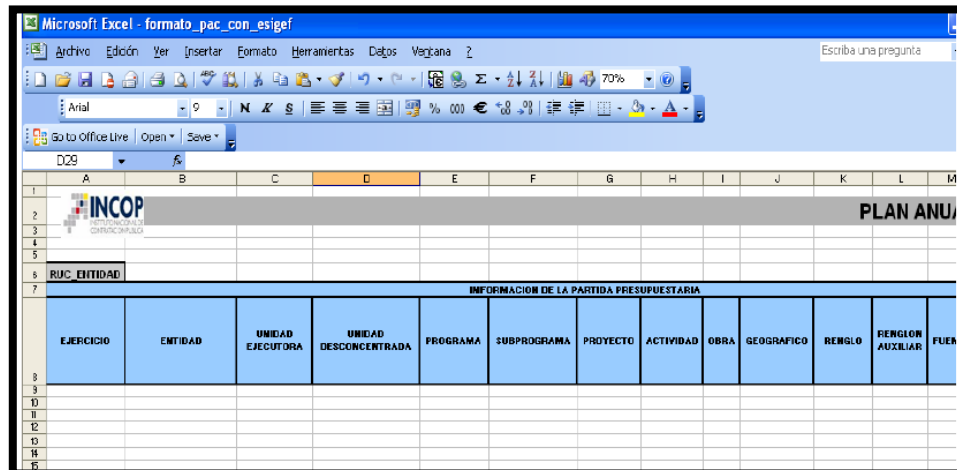
DE

79

4.8 Hacer clic en la opción “Aceptar” ya sea para abrir o guardar el archivo.



4.9 Abrir el archivo del formato y diríjase a la celda B6 e ingrese el número de RUC de la empresa.





**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

5

DE

79

4.10 Registrar la INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, ingresar los códigos de la partida presupuestaria para la contratación que requiere realizar.

EJERCICIO	ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD DESCENTRALADA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
Ingrese AÑO	CÓDIGO	CÓDIGO	Ingrese cuatro ceros : 0000	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO

OBRA	GEOGRÁFICO	RENLÓN	RENLÓN AUXILIAR	FUENTE	ORGANISMO	CORRELATIVO
CÓDIGO	CÓDIGO	ITEM PRESUPUESTARIO	Ingrese seis ceros: 000000	Ingrese tres ceros: 000	Ingrese cuatro ceros: 0000	Ingrese cuatro ceros: 0000

4.11 Ingresar los datos para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, a continuación la descripción de los datos a ingresar.

CODIGO CPC A NIVEL 8	TIPO DE COMPRA	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD ANUAL
<p>Debe ingresar una categoría de producto del CPC de 8 dígitos. Ej: 63210.00.1</p> <p>Recuerde que esta categoría está separada por el punto (.) no por la coma (,).</p> <p>No olvide ingresar una categoría de 8 dígitos, no menos ni más de los dígitos indicados.</p> <p>Si no encontrara una categoría exacta, ingrese una categoría afín a lo que está contratando.</p>	<p>El tipo de compra es lo que va a contratar ya sea un "BIEN", "SERVICIO", "OBRA" o "CONSULTORIA".</p> <p>Recuerde ingresar el tipo de compra en "singular" no en plural.</p> <p>El tipo de compra puede ir en letras mayúsculas o minúsculas.</p>	<p>Descripción de la contratación que se va a realizar. Ej:</p> <p>Muebles de oficina.</p> <p>Remodelación de oficinas.</p> <p>Computadoras.</p> <p>No ingrese comillas (") en la descripción.</p>	<p>Ingrese la cantidad de la contratación que va a realizar al año.</p> <p>En esta celda puede ingresar números ya sea decimales o enteros.</p> <p>Ej: En el año se va a adquirir 1550 resmas de papel, entonces ingreso la cantidad 1550 en la celda cantidad anual, como puede observar no se detalla el punto para separar los miles.</p>



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

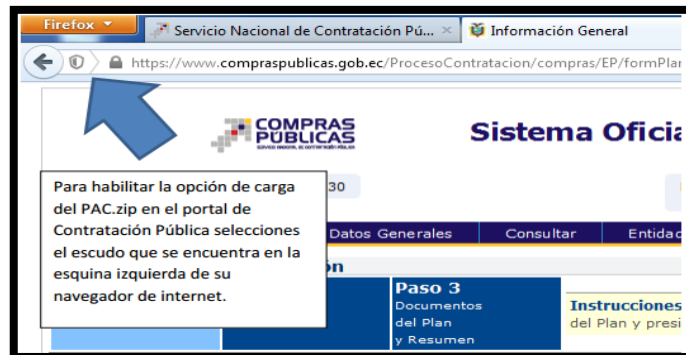
**PROCESO: PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA 6 DE 79

UNIDAD	COSTO UNITARIO	CUATRIMESTRE
<p>En este campo debe ingresar las UNIDADES DE MEDIDA que permite el sistema, las unidades de medida permitidas son las siguientes: unidad, centímetro, metro, kilómetro, kilómetro cuadrado, metro cuadrado, metro cúbico, yarda, litro, galón, gramo, kilogramo, tonelada, quintal y libra.</p>	<p>El costo unitario es el monto de la contratación que va a hacer en el año.</p> <p>Este monto puede ser ingresado en números enteros o decimales. Ej: 125600, 8345.70</p> <p>Recuerde para poner decimales debe ingresar el punto (.) no la coma. Para separar los miles no ingrese ni puntos ni comas póngalo seguido.</p>	<p>Para el cuatrimestre usted tiene 3 cabeceras puesto que en el año tenemos 3 cuatrimestres. En las celdas correspondientes deberá ingresar la letra S (mayúscula), con la cual indicará el cuatrimestre en el que se va a realizar la contratación. Recuerde que por lo menos la letra S debe estar ingresada en al menos una celda del CUATRIMESTRE, no puede dejar en blanco las tres celdas, esto dependerá del cuatrimestre en el que se realizará la contratación.</p>

4.12 Una vez que haya llenado el formato PAC proceda a registrarlo a través de la herramienta correspondiente, para ello vuelva a ingresar a través del menú “Entidad Contratante” submenú “Plan de Contratación” y haga clic en “Ingresar o Actualizar PAC”.





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROCESO:

PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN



PÁGINA

7

DE

79



4.13 Para adjuntar el archivo haga clic primero en el botón “Examinar”, esta opción le permitirá buscar el archivo “formato PAC”.





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROCESO:

PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN

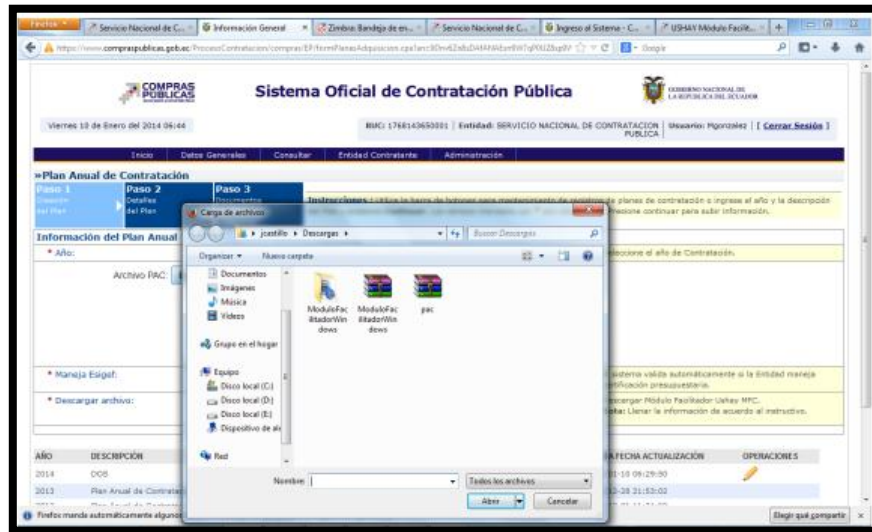


PÁGINA

8

DE

79



4.14 Seleccionado el archivo PAC.zip, dar clic en el botón “SUBIR PAC”





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROCESO:

PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN



PÁGINA

9

DE

79

4.15 Una vez que se hayan subido los datos y que el valor referencial asignado, cuadre con el total que aparece al final de la pantalla, haga clic en “Continuar”.

Nro. CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	EDITAR	ELIMINAR
0	54112.00.1	Obra remodelación de oficinas (implica obra civil)	1	Unidad	30,000.00	30,000.00	C1		
TOTAL						\$30,000.00			
Partidas Presupuestaria: 2011.1.0.0000.20.000.000.001.000.0000.530803.000000.001.0000.0000 Valor Asignado: \$ 109000									
9	83115.06.2	Consultoría consultoría en seguridad industrial	1	Unidad	25,000.00	25,000.00	C1		
TOTAL						\$25,000.00			
Partidas Presupuestaria: 2011.1.0.0000.20.000.000.001.000.0000.530804.000000.001.0000.0000 Valor Asignado: \$ 250000									
10	45230.00.1	Bien computadoras para escritorio	5	Unidad	900.00	4,500.00	C1 C2 C3		
TOTAL						\$4,500.00			
Partidas Presupuestaria: 2011.1.0.0000.20.000.000.001.000.0000.530805.000000.001.0000.0000 Valor Asignado: \$ 50000									
11	85250.00.1	Servicio servicios de guardias de seguridad	1	Unidad	120,000.00	120,000.00	C2		
TOTAL						\$120,000.00			
TOTAL						\$569,769.60			

Valor Excedido. Por favor rectificar.

Total: \$569,769.60

Inicio Fin Pag. 1/1

Regresar Continuar

Detalle de Adquisiciones actualizado exitosamente.

Copyright © 2008 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

4.16 Adjuntar el archivo de la Resolución de Aprobación del PAC, para ello escanee la Resolución elaborada por la Entidad contratante y adjúntela al sistema. Para subir el archivo haga clic en “Examinar”, esta opción le permitirá ubicar y seleccionar el archivo que desea adjuntar.

Plan Anual de Contratación

Paso 1: Creación del Plan, Paso 2: Detalles del Plan, Paso 3: Documentos del Plan y Resúmenes

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: RUC: Responsable: Cargo: Año de Adquisición: Archivo Original Excel:

Regresar Finalizar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensiones jpg, jpeg, png, gif, gif, tar, bz2, dng

El límite máximo para subir documentos es:

Archivos del Plan de Contratación del año 2011

Descripción: Examinar Subir

PLANIFICACIÓN

- plazos de procesos
- PRESENTACION INCOP
- procesos errores
- propuesta técnica
- REQUISITOS PARA CAMBIO DE DIRECCION DE PROVEEDORES E INDICADORES
- Resolución Modificación al PAC
- RUC/Nombre de usuario/password
- Staff
- Unidades
- usuarios nuevos
- usuarios nuevos1
- Resolución Aprobación PAC

Nombre: Resolución_Aprobación_PAC

Tipo: Todos los archivos

Abrir Cancelar



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROCESO:

PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN



PÁGINA

10

DE

79

4.17 Luego ingrese en el campo “Descripción” el nombre con el que requiere que se adjunte el archivo, finalmente haga clic en el botón “Subir”.

» Plan Anual de Contratación

Paso 1 Paso 2 Paso 3
Creación Detalles Documentos
del Plan del Plan del Plan y Resumen

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga click en el botón **Subir Archivo**.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: MTOP
RUC: 1760000150001
Responsable: entidadae
Cargo: Analista de Sistemas
Año de Adquisición: 2011
Archivo Original Excel:

Regresar Finalizar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

:::Archivos del Plan de Contratación del año 2011

Descripción: Resolución de Aprobación al PAC C:\Documents and Settings\Cap Examinar... Subir

Ingrese el nombre con el que requiere que se adjunte el archivo.

Copyright © 2009 - 2011 Instituto Nacional de Contratación Pública.

A continuación podrá observar en pantalla el archivo que se adjuntó al sistema

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Plan Anual de Contratación

Paso 1 Paso 2 Paso 3
Creación Detalles Documentos
del Plan del Plan del Plan y Resumen

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga click en el botón **Subir Archivo**.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: MTOP
RUC: 1760000150001
Responsable: entidadae
Cargo: Analista de Sistemas
Año de Adquisición: 2011
Archivo Original Excel:

Regresar Finalizar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

:::Archivos del Plan de Contratación del año 2011

Descripción: Resolución de Aprobación al PAC

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
Resolución Aprobación PAC.doc (0,02) MB	Resolución de Aprobación al PAC	md5	Eliminar



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

11

DE

79

4.18 Una vez subido el archivo haga clic en el botón **“Finalizar”**. Así quedará concluido el proceso en el Portal de Compras Públicas.

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Plan Anual de Contratación

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: MTOP
RUC: 1760000150001
Responsable: entidadae
Cargo: Analista de Sistemas
Año de Adquisición: 2011
Archivo Original Excel:

Regresar Finalizar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo



:::Archivos del Plan de Contratación del año 2011

Descripción: Examinar... Subir

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
Resolucion_Aprobacion_PACods (0.00).xls	Resolucion de Aprobacion al PAC	md5	Eliminar

Al momento de la contratación se deben considerar algunos lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, los siguientes:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

 <p>Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. EEASA</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>	<p>PROCESO:</p>	<p>PLANIFICACIÓN CONTRATACIÓN</p>		
					
		<p>PÁGINA</p>	<p>12</p>	<p>DE</p>	<p>79</p>

Procedimientos precontractuales:

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

Pliegos:

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

13

DE

79

Comisión Técnica:

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

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

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Cantidad de bienes adquiridos} = \frac{\text{Número de bienes comprados}}{\text{Número de bienes programados}}$$

$$\text{Valor invertido en la adquisición de bienes} = \frac{\text{Monto utilizado en la compra de bienes}}{\text{Monto presupuestado para compra de bienes}}$$



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.



**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

**PROCESO: PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA 14 DE 79

6. Documentación:

	EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.	
<u>LISTA DE BIENES A INCLUIR EN EL PAC</u>		
ÁREA: _____		
SERVIDOR: _____		
CARGO: _____		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		
FIRMA DE AUTORIZACIÓN:		



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

15

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección Financiera de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., 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.gob.ec.

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria.....

(Número de partida).

Ciudad y fecha

.....

.....

Ing. Roberto Salazar
DIRECTOR FINANCIERO
EEASA



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

16

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



PEDIDO DE COMPRA

Proveedor:

Domicilio:

Código proveedor:

RUC:

Ciudad:

Teléfono:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES:		TOTAL	



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

17

DE

79

7. Actividades:

PLANIFICACIÓN - CONTRATACIÓN		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita a Presidencia Ejecutiva autorización para adquisición de bienes, adjuntando el Pedido de Compra y Certificación Presupuestaria	Director Departamental Requirente
2	Autoriza la iniciación del proceso con sumilla en memorando.	Presidente Ejecutivo
3	Elabora y publica los pliegos en el Portal de Compras Públicas	Jefe del Área de Compras
4	Recepta en forma física la documentación correspondiente a las ofertas técnicas.	Jefe del Área de Compras
5	Elabora actas de convalidación y calificación de ofertas técnicas y las publica en el Portal de Compras Públicas.	Jefe del Área de Compras
6	Supervisa subasta electrónica en el Portal de Compras Públicas y presenta a Presidencia Ejecutiva el informe de resultado de la puja electrónica.	Jefe del Área de Compras
7	Emite resolución motivada para la adjudicación o declaratoria del desierto del proceso.	Presidente Ejecutivo
8	Publica resolución motivada en el Portal de Compras Públicas.	Jefe del Área de Compras
9	Compra los bienes y solicita el pago a Dirección Financiera.	Jefe del Área de Compras
10	Realiza el pago por la adquisición de bienes, con el respaldo de la factura e informe de recibo.	Jefe Departamento Financiero



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



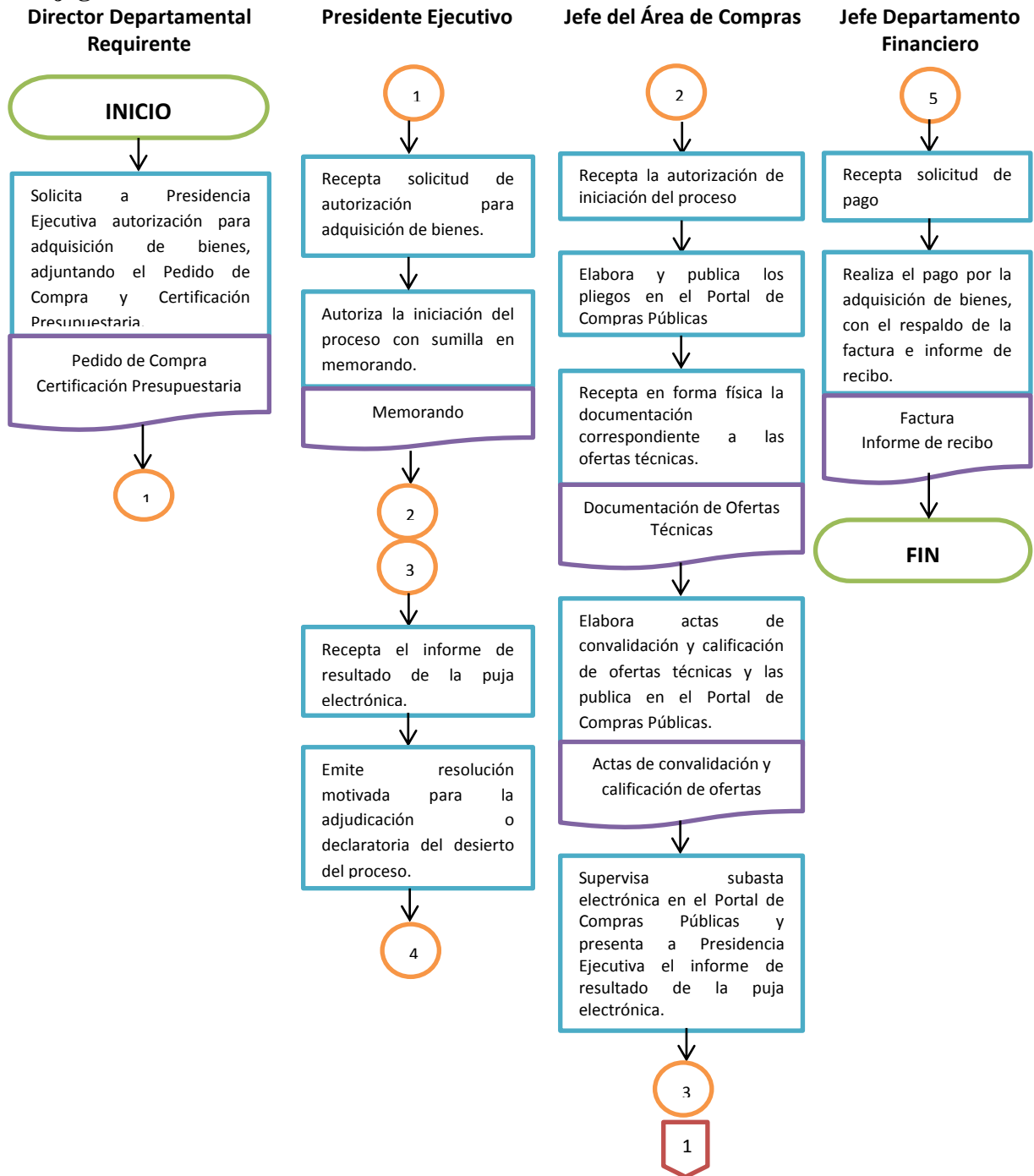
PÁGINA

18

DE

79

8. Flujograma:





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**PLANIFICACIÓN
CONTRATACIÓN**



PÁGINA

19

DE

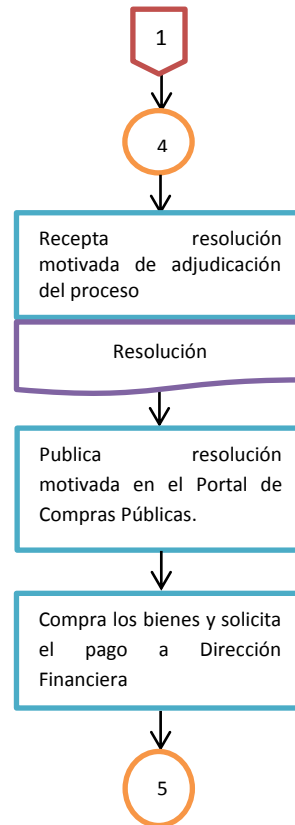
79



**Director Departamental
Requirente**



Presidente Ejecutivo

**Jefe del Área de
Compras**

**Jefe
Departamento
Financiero**



 <p data-bbox="309 210 624 286">Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.</p>	<p data-bbox="651 159 920 416">MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>	<p data-bbox="943 159 1098 192">PROCESO:</p>		<p data-bbox="1134 120 1430 230">RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN</p>		
						
		PÁGINA	20	DE	79	
<p data-bbox="156 510 587 544">1. Objetivo de Control Interno:</p> <p data-bbox="156 584 1437 674">Definir la metodología y actividades que permitan controlar y asegurar la correcta recepción de los bienes de larga duración nuevos, almacenarlos y preservarlos en las bodegas de la institución.</p> <p data-bbox="156 696 384 730">2. Responsables:</p> <p data-bbox="156 752 767 786">Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar</p> <p data-bbox="156 808 683 842">Jefe Área de compras: Ing. Ricardo Ríos</p> <p data-bbox="156 864 576 898">Bodeguero: Sr. Santiago Proaño</p> <p data-bbox="156 920 480 954">3. Descripción General:</p> <p data-bbox="156 976 1437 1167">Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.</p> <p data-bbox="156 1189 312 1223">4. Políticas:</p> <p data-bbox="188 1245 1437 1435">4.1 El bodeguero, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona la bodega, actualmente en el Complejo Catiglata, 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.</p> <p data-bbox="188 1503 1437 1648">4.2 Emitida la orden de compra y elaborado o legalizado el contrato, se remite a los bodegueros, para el control y recepción de los bienes de larga duración, los mismos que deberán planificar con los proveedores para efectuar la entrega recepción de los bienes de larga duración.</p> <p data-bbox="188 1715 1437 1805">4.3 Los bienes de larga duración son contados, clasificados, inspeccionados por el fiscalizador de acuerdo a cada contrato y ubicados en el espacio provisional señalado para el efecto.</p>						

 <p>Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>	<p>PROCESO:</p>	<p>RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN</p>		
					
		<p>PÁGINA</p>	<p>21</p>	<p>DE</p>	<p>79</p>

4.4 Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, para lo cual es necesario que los mismos sean debidamente agrupados y ubicados por clases, tipos, volumen, peso, en los sitios asignados para el efecto.

4.5 Si los bienes de larga duración no son conformes, de acuerdo a la especificación técnica, o tienen defectos, emitirá el Informe de Novedades, comunicando del particular al Área de Compras, para que solicite el cambio o reposición respectiva, mientras tanto los materiales permanecerán en custodia.

4.6 El bodeguero deberá comunicar a los diferentes departamentos de la institución que los bienes de larga duración se encuentran disponibles para su uso.

4.7 Si los bienes almacenados por cualquier circunstancia no están en condiciones de uso, se consideran productos no conformes, al efecto se procede a la identificación respectiva y si es necesario a su separación para posteriormente destinarle a la venta, baja, donación, remate o destrucción.

4.8 Posterior del ingreso a bodega y su correspondiente registro, se procederá a la entrega del bien al servidor o servidora de la EEASA, que haya sido designado para su uso y custodia, lo que se dejará constancia en un acta de entrega – recepción en la que constarán 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.

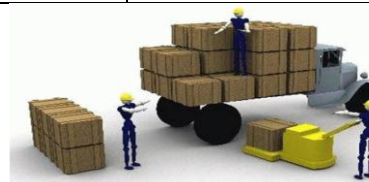


Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

22

DE

79

4.9 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, 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 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.
- ✓ 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 la respectiva reparación.

5. Indicadores de Gestión

$$\text{Espacio Físico} = \frac{\text{Espacio Físico Utilizado}}{\text{Espacio Físico Total}}$$

$$\text{Clasificación de bienes} = \frac{\text{Bienes correctamente clasificados y ordenados}}{\text{Total Bienes en Bodega}}$$



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
O Y BAJA DE
BIENES DE
LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

23

DE

79

6. Documentación:

	EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.			
<u>ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES</u> <u>PROVEEDOR - BODEGUERO</u>				
<p>En la ciudad de (nombre de la ciudad), los (Día, Mes, Año), comparecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Nombre del servidor que recibe) en representación de la EEASA según el documento habilitante adjunto, y • (Nombre del representante de la Empresa Proveedor) en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto. <p>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:</p>				
CANTIDAD	BIEN	MARCA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	OBSERVACIONES
<p>Se deja constancia que los bienes que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el proceso del portal www.compraspublicas.gov.ec; además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente (u otra Garantía, de ser el caso).</p>				
<p>_____</p> <p>BODEGUERO EEASA</p>		<p>_____</p> <p>REPRESENTANTE PROVEEDOR</p>		

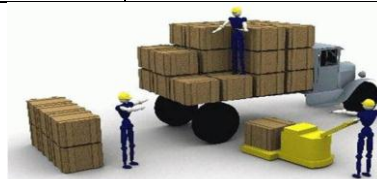


**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

24

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



INGRESO DE BIENES A BODEGA

RECIBO DE:

FECHA:

ORDEN DE COMPRA Nº:

**CÓDIGO
CONTABLE**

CANTIDAD

**UNIDAD
DE
MEDIDA**

DESCRIPCIÓN

**VALOR
UNITARIO**

**VALOR
TOTAL**

TOTAL

OBSERVACIONES:

FACTURA Nº:

RECIBIDO POR:

FECHA:



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

25

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES
BODEGUERO - SERVIDOR

En la ciudad de Ambato, a los, el señor bodeguero de la institución, entrega al señor/ra, los activos que a continuación se detallan:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	ESTADO

En consecuencia, por la demostración que antecede el Señor/ra, es responsable de los activos fijos antes descritos, los cuales toman parte integrante del acta. Si estos bienes fueren objeto de pérdida, destrucción injustificada, sin perjuicios de otras responsabilidades a que pudiere haber lugar 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 descontará 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.

Entregué conforme

Recibí conforme

BODEGUERO EEASA

SERVIDOR DE LA EEASA



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

26

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



EGRESO DE BODEGA

FECHA:

ORDEN DE PEDIDO N°:

DEPARTAMENTO REQUIRENTE:

CODIGO CONTABLE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

CONTABILIZADO:

AUTORIZADO:

DESPACHADO:

ANOTADO EN KARDEX:

OBERVACIONES:

RECIBIDO:

NOMBRE:

N° DE CÉDULA:



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

27

DE

79

7. Actividades:

RECEPCIÓN		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Una vez emitida la orden de compra y elaborado o legalizado el contrato, se remite a los bodegueros, para el control y recepción de los bienes de larga duración.	Departamento Financiero
2	Coordina con proveedores y bodegueros la entrega - recepción de los bienes de larga duración.	Área de Compras
3	Planifica anticipadamente el espacio físico para la recepción de los bienes.	Bodeguero
4	<p>Recibe del transportista la Guía de Remisión o Nota de Entrega y las compara con los documentos habilitantes, sea orden de compra o contrato y si hay conformidad, los bienes de larga duración son contados, clasificados, inspeccionados por el fiscalizador de acuerdo a cada contrato y ubicados en el espacio provisional señalado para el efecto.</p> <p>Si los bienes de larga duración no son conformes, de acuerdo a la especificación técnica, o tienen defectos, emitirá el Informe de Novedades, comunicando del particular al Área de Compras, para que solicite el cambio o reposición respectiva, mientras tanto los materiales permanecerán en custodia.</p> <p>Si los bienes de larga duración corresponden a las especificaciones, pero no guardan relación con las cantidades, se realiza la recepción parcial con la emisión del informe de recibo correspondiente.</p>	Bodeguero



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

28

DE

79

ALMACENAMIENTO

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Cumplida la verificación de las características de los bienes de larga duración. Ubica los mismos debidamente agrupados por clases, tipos, volumen, peso, en los sitios asignados para el efecto.	Bodeguero
2	Registra la información de los bienes de larga duración en el Sistema Informático Financiero, SIF, Modulo de Bodegas.	Bodeguero
3	Comunica a las Áreas que los bienes de larga duración se encuentran disponibles para su uso.	Bodeguero
4	Si los bienes almacenados por cualquier circunstancia no están en condiciones de uso, se consideran productos no conformes, al efecto se procede a la identificación respectiva y si es necesario a su separación para posteriormente destinarle a la venta, baja, donación, remate o destrucción	Bodeguero

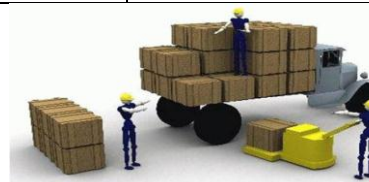


Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

29

DE

79

DESPACHO

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboran la solicitud a bodega con firmas de responsabilidad y haciendo constar las partidas presupuestarias aprobadas.	Jefe de Departamento Solicitante
2	Verifica la conformidad de la información contenida en la Solicitud a Bodega y elabora el egreso de bodega en el Sistema Informático Financiero, Módulo de Bodegas. Las acciones realizadas permiten disminuir la existencia contable del stock.	Bodeguero
3	Verifica el estado, condición y cantidad del bien a entregar.	Bodeguero
4	Planifica previamente la entrega de los bienes para lo cual: determinan en lugar donde se encuentran aquellos y seleccionan los medios de apoyo a utilizarse en la medición, conteo, pesaje, manipuleo y traslado de los bienes hasta el lugar de retiro.	Bodeguero
5	Traslada físicamente los materiales al lugar del despacho y realiza la entrega correspondiente	Bodeguero
6	Recibe los bienes previa verificación de especificaciones	Jefe de Departamento Solicitante
7	Legaliza el egreso de bodega.	Bodeguero
8	Elabora el informe del movimiento de las bodegas (egreso de bienes) y remite al Departamento Financiero para control y demás tramites.	Bodeguero
9	Realiza el control del egreso de bienes	Departamento Financiero



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

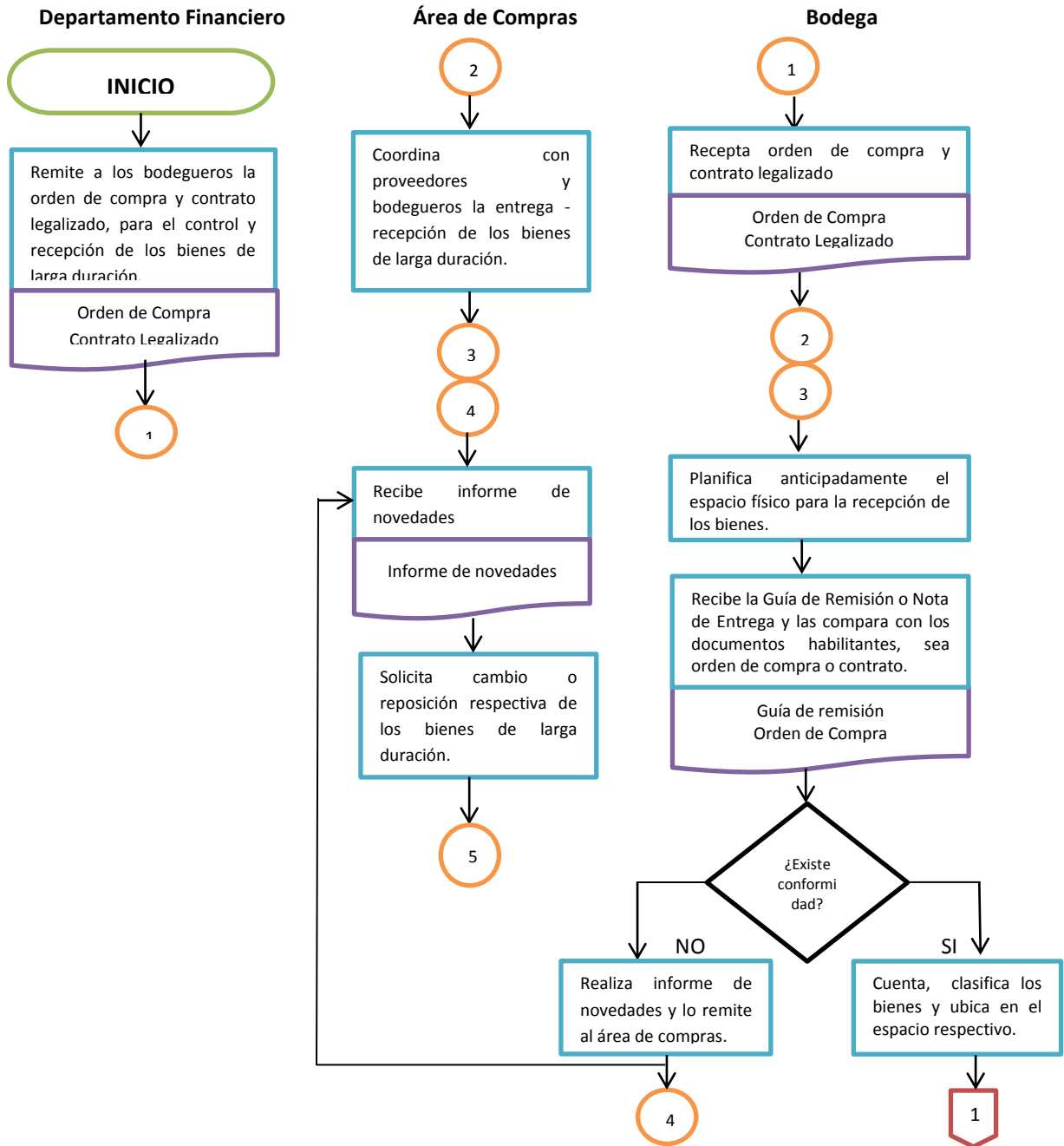
30

DE

79

8. Flujogramas:

RECEPCIÓN - ALMACENAMIENTO





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

31

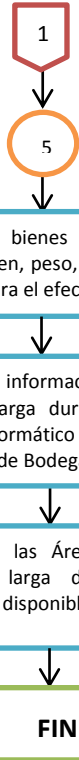
DE

79

Departamento Financiero

Área de Compras

Bodega



Agrupar los bienes por clases, tipos, volumen, peso, en los sitios asignados para el efecto.

Registra la información de los bienes de larga duración en el Sistema Informático Financiero, SIF, Modulo de Bodegas.

Comunica a las Áreas que los bienes de larga duración se encuentran disponibles para su uso.

FIN



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROCESO:

RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN



PÁGINA

32

DE

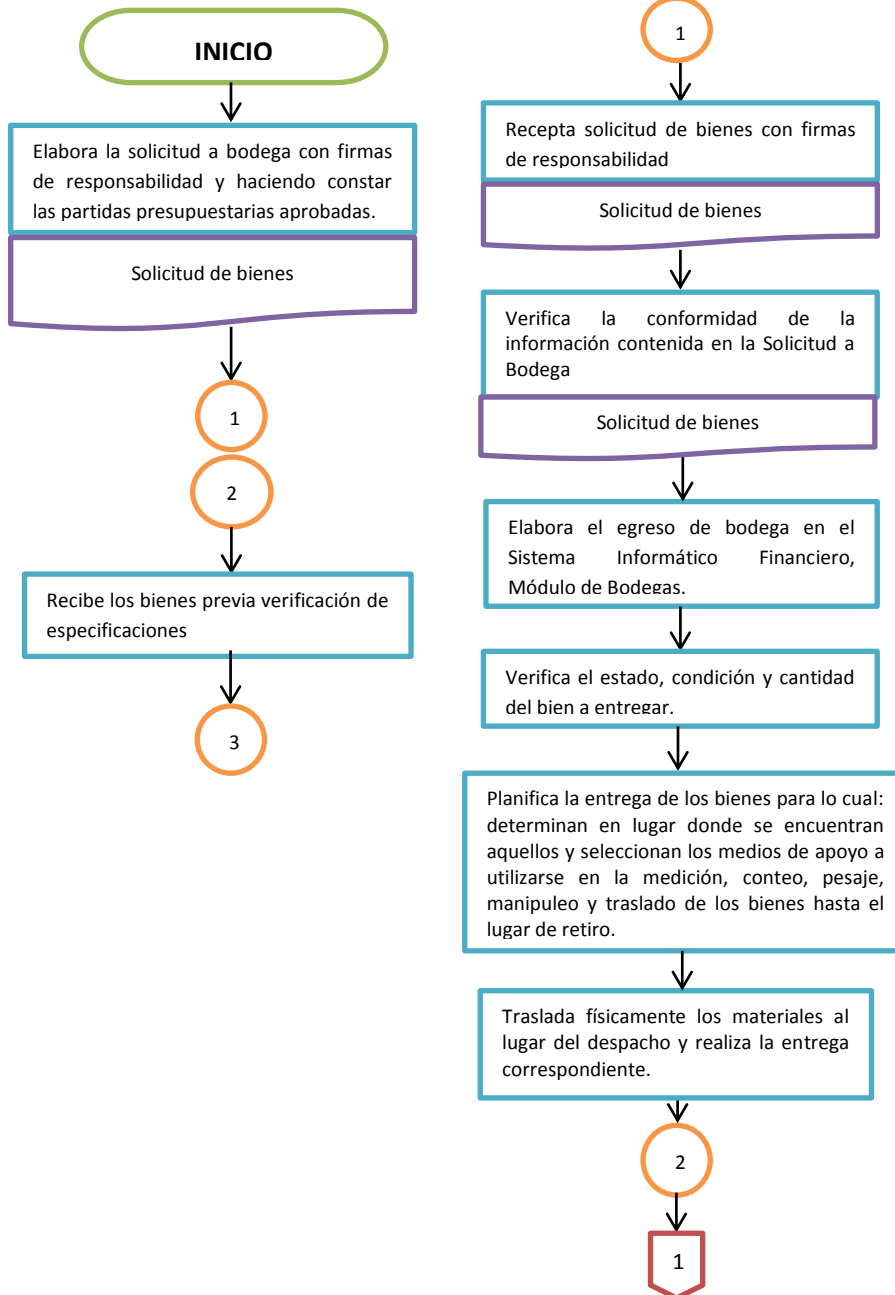
79

DESPACHO

Jefe Departamento Solicitante

Bodeguero

Jefe Departamento
Financiero





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**RECEPCIÓN
ALMACENAMIENTO
DISTRIBUCIÓN**



PÁGINA

33

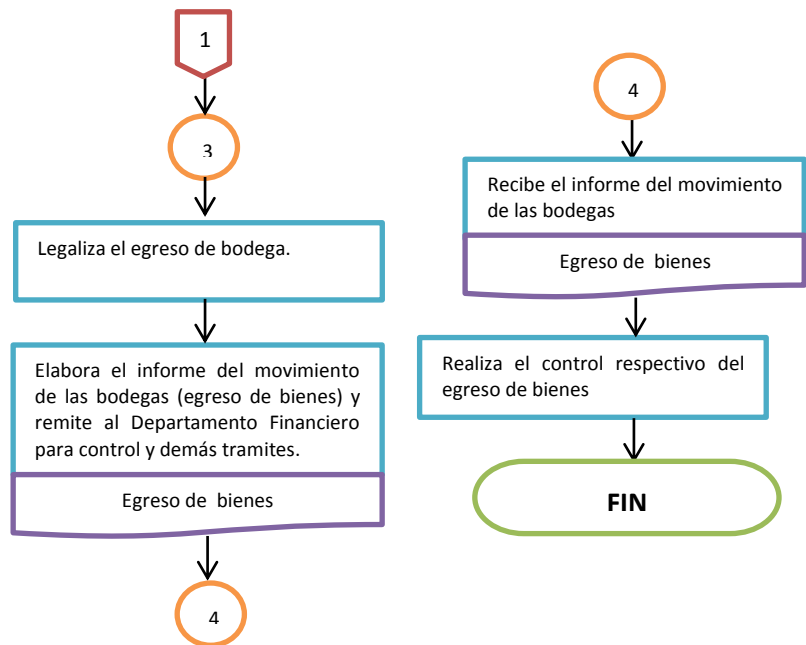
DE

79

Jefe Departamento Solicitante

Bodeguero

**Jefe Departamento
Financiero**





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**SISTEMA DE
REGISTRO**



PÁGINA

34

DE

79

1. Objetivo de Control Interno:

Identificar y registrar todas las transacciones válidas comprobando la veracidad en los datos del documento.

2. Responsables:

Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

Contadora General: Dra. Silvia Garcés

Jefe Área de Costos: Ing. Paulina Llerena

3. Descripción General:

El Jefe del Área de Costos asumirá la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

4. Políticas:

4.1 Los bienes serán registrados utilizando el 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.

4.2 El Departamento Financiero establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. Para el efecto se utilizará el Sistema Informático Financiero, SIF, Módulo de Bodegas.

4.3 Se efectuará el control, identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, con lo cual se obtendrá seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**SISTEMA DE
REGISTRO**



PÁGINA

35

DE

79

4.4 Los Bodegueros llevarán un registro de los bienes independiente del Departamento Financiero, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.

4.5 En los primeros días del mes los bodegueros 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 Departamento Financiero y Presidencia Ejecutiva.

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Registro de bienes} = \frac{\text{Número de bienes registrados mensualmente}}{\text{Número de bienes Totales}}$$



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**SISTEMA DE
REGISTRO**



PÁGINA

36

DE

79

6. Documentación:

		EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.			
<u>NOTA DA ENTREGA</u>					
RECIBO DE:		FECHA:		ORDEN DE COMPRA N°:	
CÓDIGO CONTABLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL					
OBSERVACIONES:					
FACTURA N°:		RECIBIDO POR:		FECHA:	



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**SISTEMA DE
REGISTRO**



PÁGINA

37

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



DETALLE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE BIENES

FUNCIÓN:

NATURALEZA:

FECHA DE ADQUISICIÓN:

DESCRIPCIÓN	COSTO	NOMBRE DEL SERVIDOR RESPONSABLE	CARGO

OBSERVACIONES



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**SISTEMA DE
REGISTRO**



PÁGINA

38

DE

79

8. Actividades

SISTEMA DE REGISTRO

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibe copia de la factura o nota de entrega que respalde la adquisición del bien mueble por parte del Área de Compras.	Bodeguero
2	Verifica en sitio que las características del bien adquirido correspondan con las descritas en el documento. <ul style="list-style-type: none">• En caso de no corresponderse, notifica la incongruencia al Área de Compras• En caso de corresponderse, coloca la etiqueta de identificación del bien mueble.	Bodeguero
3	Registra en el Sistema Informático Financiero SIF, Modulo Bodegas los datos del bien, tales como función, naturaleza, descripción, costo, fecha de adquisición, número de factura, nombres y cargos que desempeñan los responsables del uso.	Bodeguero
4	Genera mensualmente reportes de inventarios de bienes de larga duración que se encuentran en las bodegas.	Bodeguero
5	Remite reporte de inventarios de bienes al Área de Costos del Departamento Financiero.	Bodeguero
6	Recibe reporte de inventarios de bienes de larga duración	Área de Costos
7	Efectúa la conciliación de los activos entre la información contenida en el sistema del modulo de bodegas y la reflejada por el sistema de contabilidad.	Área de Costos
8	Remite al Área de Contabilidad la conciliación de los bienes de larga duración de la institución.	Área de Costos
9	Recibe mensualmente del Área de Costos el reporte de conciliación de los bienes de larga duración.	Área de Contabilidad
10	Verifica que los saldos según el Modulo de Bodegas mostrados en la conciliación de los activos fijos coincidan con los indicados en el sistema de contabilidad.	Área de Contabilidad
11	Si la información de la conciliación de los bienes de larga duración no coincide, suministra al Área de Costos el reporte con la información rendida por esta a fin de que determine los registros que originan las diferencias.	Área de Contabilidad
12	Establecidas las diferencias, el Área de Costos procederá a realizar y rendir los registros contables a que haya lugar, a efecto de solventar las diferencias.	Área de Costos
13	Si la información de la conciliación de los bienes de larga duración coincide con la del sistema de contabilidad se da conformidad a la información contenida en el sistema.	Área de Contabilidad



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROCESO:

SISTEMA DE
REGISTRO



PÁGINA

39

DE

79

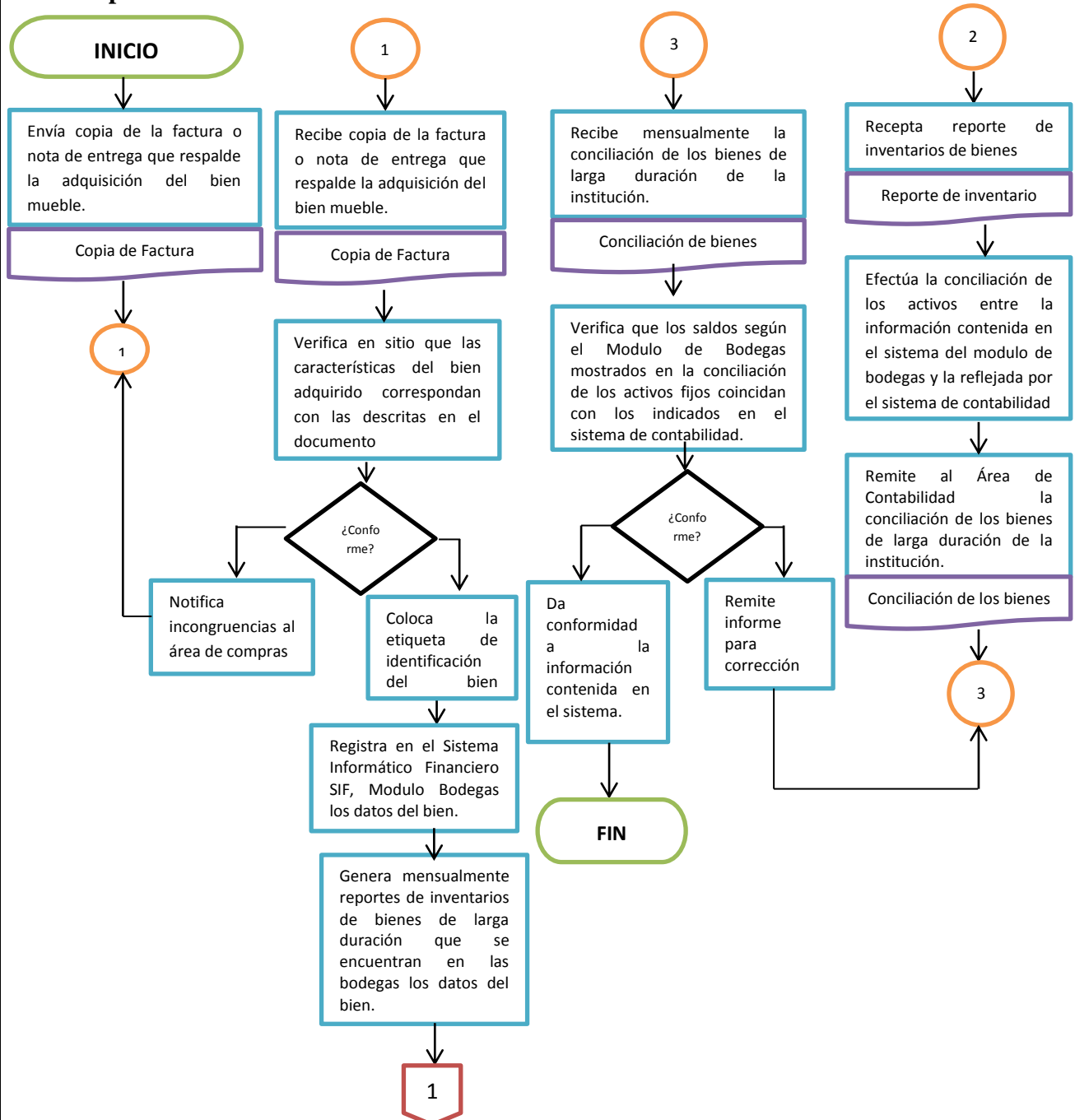
9. Flujograma:

Área de
Compras

Bodeguero

Área de Contabilidad

Área de Costos





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**SISTEMA DE
REGISTRO**



PÁGINA

40

DE

79

Área de Compras

Bodeguero

Área de Contabilidad

Área de Costos

1

Remite reporte de inventarios de bienes al Área de Costos del Departamento

Reporte de inventario

2



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**IDENTIFICACIÓN
Y PROTECCIÓN**



PÁGINA

41

DE

79

1. Objetivo de Control Interno:

Realizar la clasificación, codificación y etiquetado de los activos fijos.

2. Responsables:

Presidencia Ejecutiva: Ing. Jaime Astudillo

Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

Bodega: Sr. Santiago Proaño

3. Descripción General:

El Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo.

4. Procedimientos:

4.1 El bodeguero conjuntamente con el área de costos establecerán 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.

4.2 Todo bien deberá estar etiquetados antes de ser entregado a los diferentes departamentos de la institución.

4.3 Todos los Bienes de Larga Duración deben tener su registro de inventario (etiqueta) en un lugar visible, con un número único que se conservará de manera permanente para fines de control y localización física.

4.4 Para realizar la verificación de los bienes de forma rápida y efectiva se utilizará un lector óptico, el cual estará bajo custodia del Bodeguero, una computadora portátil y una cámara digital, a fin de realizar de forma óptima el inventario.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**IDENTIFICACIÓN
Y PROTECCIÓN**



PÁGINA

42

DE

79

4.5 En caso de deterioro de las etiquetas, rotura o humedad, los responsables de las diferentes áreas Administrativas reportarán a la Bodega, a fin de que las mismas se reemplacen.

4.6 El bodeguero, mantendrá los registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base en el control, localización e identificación de los mismos.

4.7 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.

4.8 Se 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

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Identificación de Bienes} = \frac{\text{Bienes identificados (etiquetados)}}{\text{Bienes Totales}}$$

$$\text{Identificación de Bienes} = \frac{\text{Bienes con fallas en el etiquetado}}{\text{Bienes Totales}}$$



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**IDENTIFICACIÓN
Y PROTECCIÓN**





PÁGINA

43

DE

79

6. Documentos:

	EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.			
<u>TARJETA DE CONTROL DE BIENES</u>				
FECHA: DEPARTAMENTO: USUARIO:				
CÓDIGO CONTABLE	CÓDIGO DE BARRAS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	VALOR UNITARIO
Entrega conforme:			Recibí conforme:	
JEFE DEPARTAMENTAL			USUARIO	
OBSERVACIONES:				



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**IDENTIFICACIÓN
Y PROTECCIÓN**



PÁGINA

44

DE

79

7. Actividades:

IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibe los bienes en la bodega para abrir un historial de vida útil de cada uno de los bienes emite detalle de inventarios.	Bodeguero
2	Solicita la elaboración de etiquetas con su respectivo código de barras y lector óptico de acuerdo a las políticas establecidas.	Jefe Departamento Financiero
3	Autoriza la emisión de las etiquetas y entrega directamente al Bodeguero.	Presidente Ejecutivo
4	Revisa listado de bienes, inventariados de acuerdo al reporte del sistema contable, y ubica las áreas donde se procederá a etiquetar.	Bodeguero
5	Procede a etiquetar todos los bienes en la parte posterior lateral derecha, para una identificación rápida	Bodeguero
6	Emite reporte de inventarios actualizado mediante lector óptico.	Bodeguero
7	Actualiza la base de datos del Sistema de Información Financiero SIF en el Módulo Bodegas.	Bodeguero
8	Elabora un acta donde se detalla la ubicación del bien, el código de barras designado y la fecha del levantamiento del inventario actualizado.	Bodeguero



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

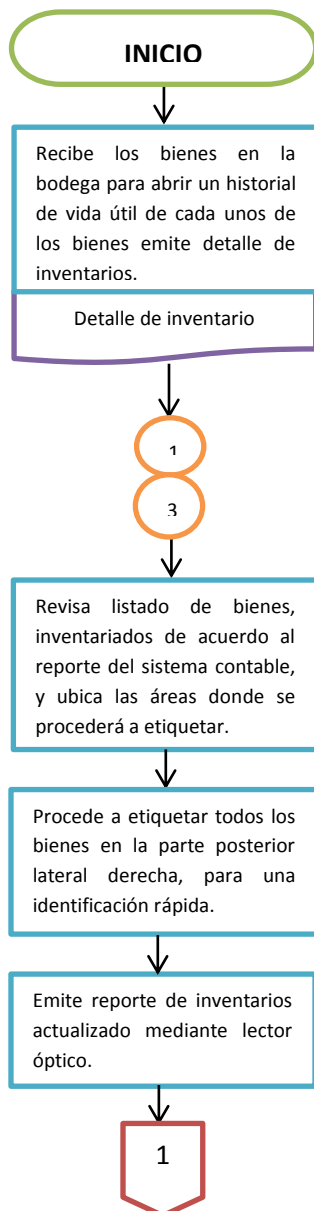
**PROCESO: IDENTIFICACIÓN
Y PROTECCIÓN**



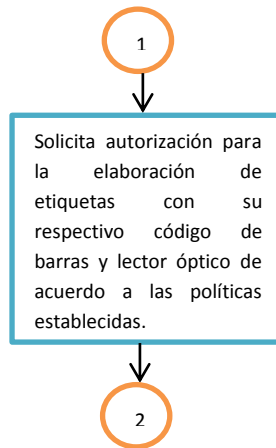
PÁGINA 45 DE 79

8. Flujogramas:

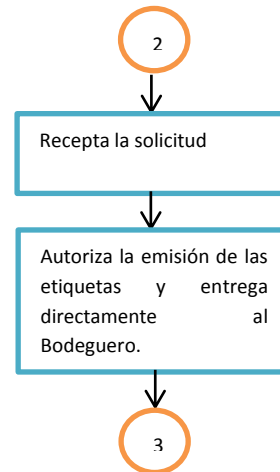
Bodeguero



**Jefe departamento
Financiero**



Presidente ejecutivo





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**IDENTIFICACIÓN
Y PROTECCIÓN**



PÁGINA

46

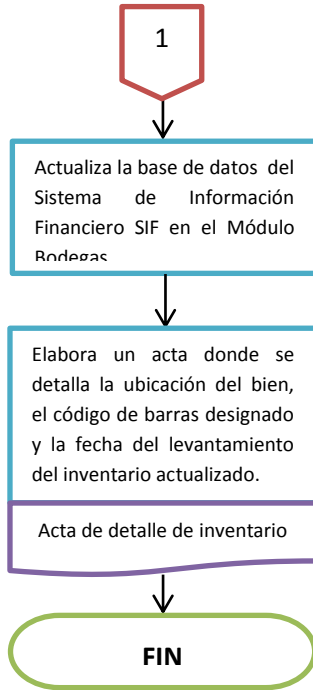
DE



79

Bodeguero

**Jefe departamento
Financiero**

Presidente ejecutivo



	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	PROCESO:		UTILIZACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS	
					
		PÁGINA	47	DE	79
<p>1. Objetivo de Control Interno: Garantizar el buen uso por parte del responsable del vehículo, y que sea utilizado exclusivamente para uso oficial de la entidad.</p> <p>2. Responsables: Presidencia Ejecutiva: Ing. Jaime Astudillo Departamentos Requirentes Jefe De transportes: Sr. José Carrasco</p> <p>3. Descripción General: 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.</p> <p>4. Políticas:</p> <p>4.1 Los vehículos llevarán el logotipo de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, 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 leyes tránsito.</p> <p>4.2 El Jefe de Transporte, 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 Presidente Ejecutivo.</p>					



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE
VEHÍCULOS**



PÁGINA

48

DE

79

4.3 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.

4.4 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 de la Institución o en los garajes autorizados.

4.5 Para la movilización de los vehículos oficiales, fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, las Órdenes de Movilización serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto que podrá ser el Jefe de Transportes y tendrán una vigencia no mayor de 5 días hábiles.

4.6 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.

4.7 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 de la EEASA, y el chofer designado, serán solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE
VEHÍCULOS**



PÁGINA 49 DE 79

4.8 El conductor designado de la EEASA 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.

4.9 Los vehículos de la Institución podrán repararse en talleres particulares, únicamente por falta de personal especializado, insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios, y por convenios de garantía de uso.

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Control de Vehículos} = \frac{\text{Vehículos reportados con daños}}{\text{Total Vehículos}}$$

$$\text{Control de Vehículos} = \frac{\text{Vehículos reportados como robados}}{\text{Total Vehículos}}$$



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN

PROCESO:

UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE
VEHÍCULOS



PÁGINA

50

DE

79

6. Documentos:

	EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.		
<u>ORDEN DE MOVILIZACIÓN</u>			
LUGAR Y FECHA: _____			
HORA DE EMISIÓN: _____			
MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN: _____			
LUGAR DE ORIGEN: _____ LUGAR DE DESTINO: _____			
TIEMPO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN: _____			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR: _____ C.I. _____			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A CARGO DE QUIEN ESTA EL VEHICULO Y NÚMERO DE CEDULA: _____			
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	MARCA	COLOR	NÚMERO DE PLACA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO QUE EMITIO LA ORDEN			
FIRMA DE AUTORIZACIÓN:			



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN

PROCESO:

UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE
VEHÍCULOS



PÁGINA

51

DE

79



EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.



REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

VEHÍCULO Nº

PLACA Nº

DEPARTAMENTO:

FECHA	HORA		KILOMETRAJE		DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO	FIRMA	OBSERVACIONES
	SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA			



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE
VEHÍCULOS**



PÁGINA

52

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



PARTE DE NOVEDADES Y ACCIDENTES

FECHA DEL ACCIDENTE		HORA	LUGAR
VÍCTIMAS		DAÑOS MATERIALES	TESTIGOS
SI	NO		

CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE

No respetó el semáforo	
Estaba mal estacionado	
Invadió carril	
Se quedó sin frenos	
Otros	

OBSERVACIONES:

Firma del conductor



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE
VEHÍCULOS**



PÁGINA

53

DE

79

7. Actividades:

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elabora la orden de movilización y salvoconducto no mayor a cinco días detallando conductor, lugar de trabajo, vehículo y asignación de combustible.	Jefe Departamento requirente
2	Aprueba la orden de movilización vehicular y entrega al jefe de transporte.	Presidente Ejecutivo
3	Recibe documentación con 48 horas de anticipación a la movilización del vehículo en días no laborables.	Jefe de Transportes
4	Emite el registro de entrada y salida de vehículos detallando las características del vehículo, herramientas de emergencia, matrícula vigente, Soat, y tarjeta del seguro vehicular.	Jefe de Transportes
5	Verifica que el vehículo que se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades asignadas fuera del horario normal de trabajo.	Departamento requirente
6	Autoriza la salida del vehículo del parque automotor de la entidad.	Jefe de Transportes
7	Cumple con las actividades exclusivamente oficiales de la entidad.	Departamento requirente
8	Entrega el vehículo al Jefe de Transportes	Departamento requirente
9	Verifica el estado del vehículo y si no existen novedades, lo guarda en el lugar correspondiente, caso contrario elabora el parte de novedades y accidentes y lo remite al Presidente Ejecutivo.	Jefe de Transportes



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**UTILIZACIÓN Y
CONTROL DE
VEHÍCULOS**



PÁGINA

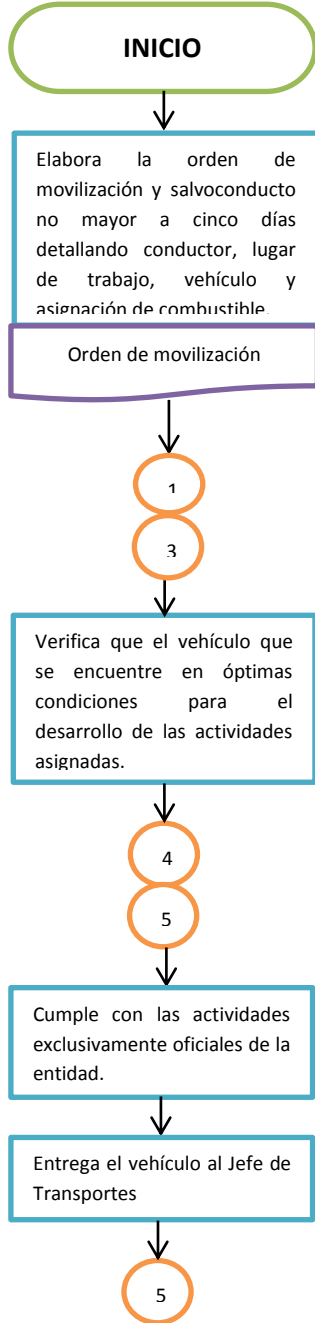
54

DE

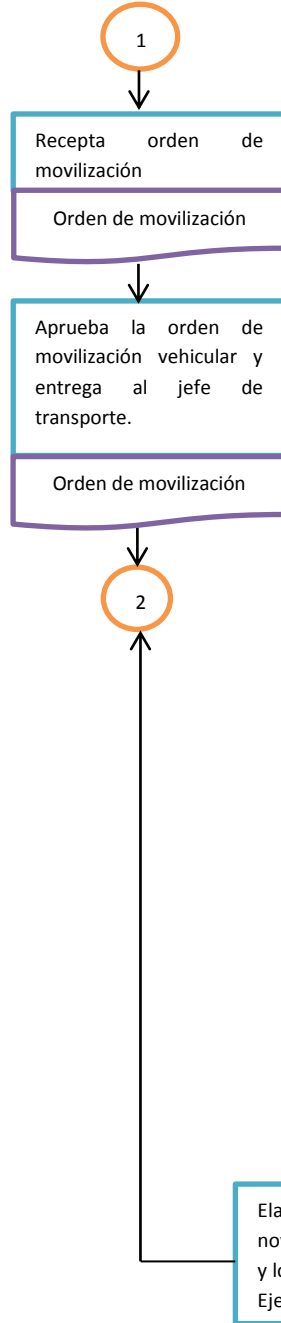
79

8. Flujograma:

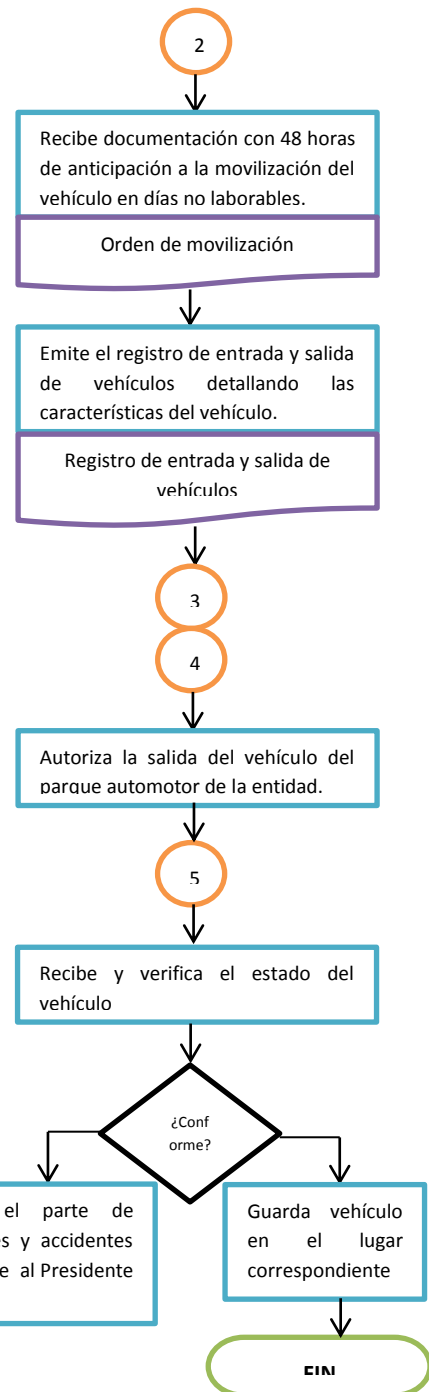
Jefe Departamento requirente



Presidente ejecutivo



Jefe de Transportes





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**CONSTATAIONES
FÍSICAS**



PÁGINA

55

DE

79

1. Objetivo de Control Interno:

Comprobar la veracidad y certeza de los bienes físicamente que se encuentran en la entidad, a fin de mantener actualizados en forma permanente los inventarios de Bienes de Larga Duración.

2. Responsables:

Presidencia Ejecutiva: Ing. Jaime Astudillo

Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

Bodeguero: Sr. Santiago Proaño

Área de Contabilidad: Dra. Silvia Garcés

3. Descripción General:

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

4. Políticas:

4.1 El Bodeguero de la EEASA, 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.

4.2 El jefe del departamento financiero de la EEASA, es el responsable del registro, control, actualización y evaluación posterior de los inventarios, procurando mantener la información adecuadamente archivada.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**CONSTATAACIONES
FÍSICAS**



PÁGINA

56

DE

79

4.3 El Jefe del Departamento Financiero solicitará al, que por lo menos una vez al año, se realice la constatación física de los bienes. Presidente Ejecutivo 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 Presidente Ejecutivo solicitará al Departamento de Auditoría Interna de la EEASA, 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.

4.4 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 Presidente Ejecutivo de la EEASA. Se identificará además los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja de estos.

4.5 Si la constatación física lo realizan empresas privadas se lo realizará siempre y cuando la entidad cuente con partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Constataciones Físicas} = \frac{\text{Bienes Faltantes}}{\text{Bienes Registrados Totales}}$$



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**CONSTATAACIONES
FÍSICAS**





PÁGINA

57

DE

79

6. Documentos:

		EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.					
<u>MOVIMIENTO INTEGRAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>							
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO							
SALDO AL	ADICIONES			TRANSF. DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	BAJAS Y REINGRESO NETO	AJUSTES	COSTO TOTAL
	COMPRAS	COSTOS	LIQUIDACIONES				
DEPRECIACIÓN ACUMULADA							
SALDO AL	GASTO DEPRECIACIÓN				BAJAS	AJUSTES	TOTAL
	ADICIONES	TRANSF. DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	DEPRECIACIÓN DEL AÑO	AJUSTES			



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**CONSTATAACIONES
FÍSICAS**



PÁGINA

58

DE

79



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA

En la ciudad de, a los ... días del mes de del año, los señores, debidamente autorizado por, Auditor General de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.; el, delegado del Departamento de Operación y Mantenimiento,....., delegado del Departamento de Relaciones Industriales; , nos constituimos en unidad de acto en el local en el que se encontraban los materiales objeto de la diligencia, (bodega), para efectuar la constatación física de los bienes de larga duración, trámite que efectivamente se cumplió en atención a la solicitud realizada por elmediante memorando N°, de fecha

Las novedades encontradas se detallan en el documento adjunto.

Cumplida la inspección, calificación de los bienes, los intervinientes dejan constancia del particular en la presente ACTA levantada para el efecto.

D. de Relaciones Industriales

D. de Operación y Mantenimiento



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**CONSTATAciones
FÍSICAS**



PÁGINA

59

DE

79

7. Actividades:

CONSTATAciones FÍSICAS

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisa la planificación anual y elabora los ordenamientos a seguir para la constatación física de los bienes de larga duración.	Jefe Departamento Financiero
2	Designa un equipo de trabajo independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes.	Presidente Ejecutivo
3	Entrega inventario detallado de bienes de larga duración emitido por el sistema contable de la entidad al equipo de trabajo.	Jefe Departamento Financiero
4	Proceden a revisar las áreas asignadas e identifica el bien plenamente.	Equipo de Trabajo
5	Etiqueta bienes que no estén identificados y deberá anotar las observaciones, o cualquier novedad.	Equipo de Trabajo
6	Emite un informe detallando los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos, en desuso, e inservibles para justificarlos o se proceda a la baja de los mismos.	Equipo de Trabajo
7	Identifica los bienes faltantes, justifica la ausencia de los mismos antes de que se emita el informe definitivo.	Bodeguero
8	Dispone se proceda a dar de baja los bienes que detalla en la actividad 5.	Presidente Ejecutivo
9	Presentan los anexos de la constatación física valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario.	Equipo de Trabajo
10	Culmina la toma física, se entrega un listado con las observaciones definitivas y firmado por los responsables de la actividad dando fe de lo actuado.	Equipo de Trabajo
11	Emiten informe definitivo con sus correspondientes anexos debidamente legalizados, tanto por el Equipo de Trabajo como por Jefe Departamento Financiero.	Equipo de Trabajo
12	Aprueba el informe con los resultados finales y dispondrá se realicen los ajustes necesarios.	Presidente Ejecutivo
13	Consolida y ajusta los resultados con los saldos que a la fecha de corte mantenga contabilidad.	Contadora



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**CONSTATAIONES
FÍSICAS**



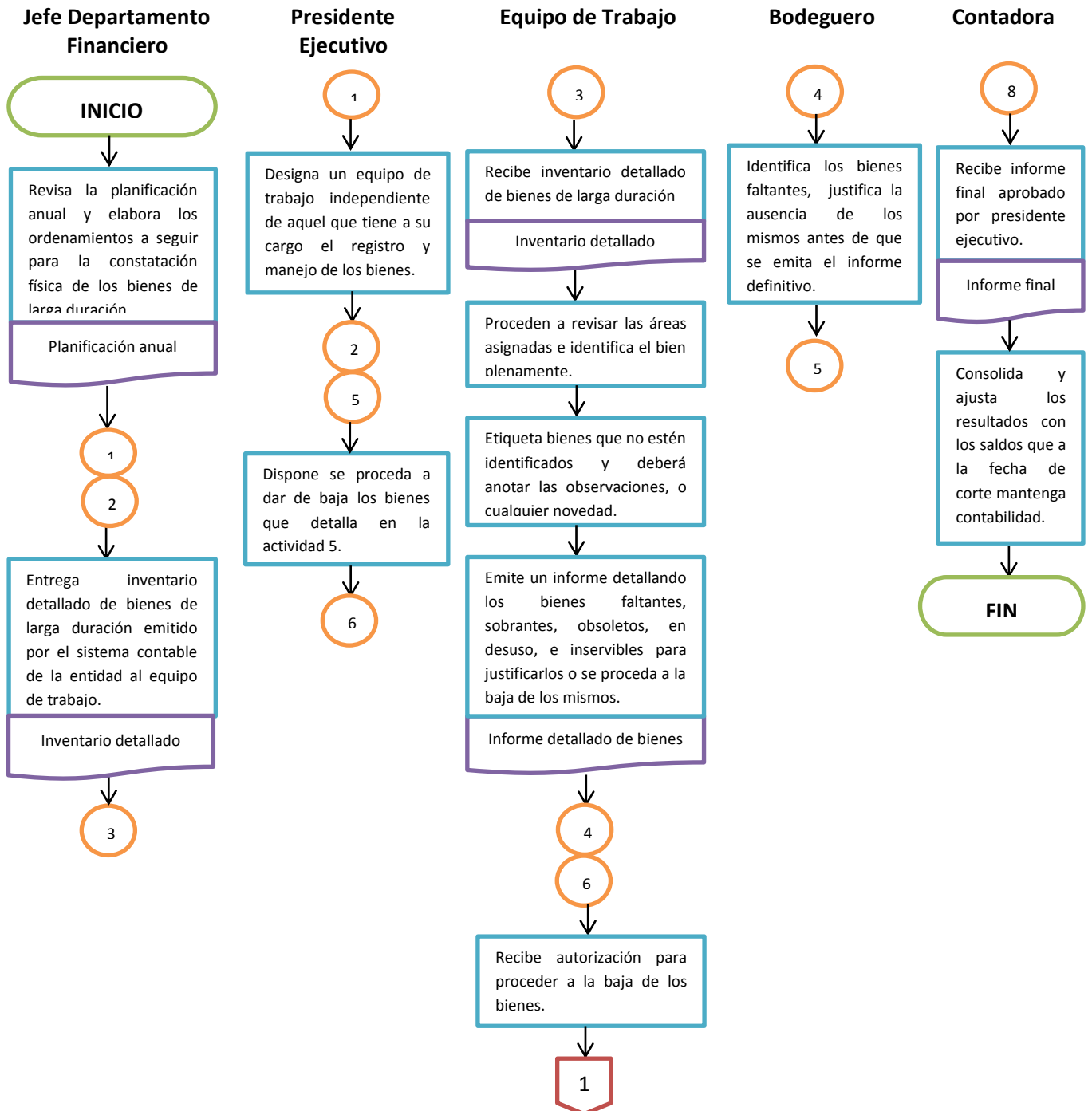
PÁGINA

60

DE

79

8. Flujoograma:





**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**CONSTATAIONES
FÍSICAS**



PÁGINA

61

DE

79

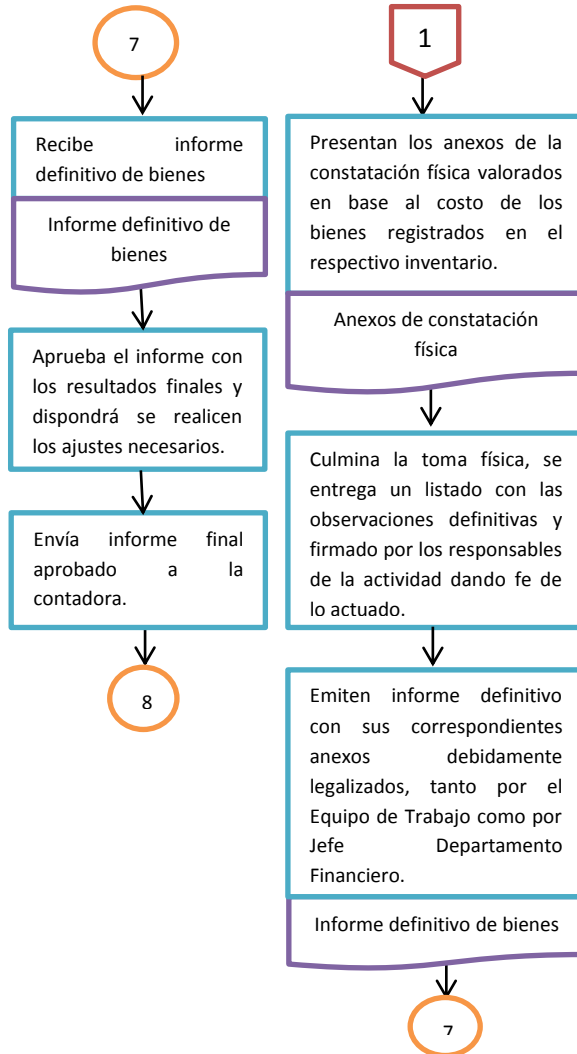
**Jefe Departamento
Financiero**



**Presidente
Ejecutivo**

Equipo de Trabajo

Bodeguero

Contadora



 <p>Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. EEASA</p>	MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	PROCESO:		VENTA	
					
		PÁGINA	62	DE	79

1. Objetivo de Control Interno:

Mantener actualizado los inventarios de bienes de larga duración de la entidad a través de la depuración de los mismos, aplicando las medidas de control correspondiente.

2. Responsables:

Presidencia Ejecutiva: Ing. Jaime Astudillo

Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

Área de Contabilidad: Dra. Silvia Garcés

Delegado Jurídico

Bodeguero: Sr. Santiago Proaño

3. Descripción General:

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

4. Políticas:

4.1 Se considerará los bienes de los cuales se hubiera convocado anteriormente dos veces a remate y no hubiere interesados. De igual forma se consideraran los bienes de tan poco valor que el remate no satisfaga ni al menos los gastos del mismo.

4.2 La Junta de Remates, estará conformada por el Presidente Ejecutivo o su delegado, el Director del Departamento Financiero y el Director Jurídico quien actuara como secretario de la Junta.

4.3 Se fijara la base de la venta, el 50% del valor fijado para el remate o en el caso de los bienes que por su reducido costo no ameritaron remate el 100% de su valor.

4.4 Los interesados en la venta directa deberán incluir el 10% del valor de la oferta en el sobre, valor que será en efectivo o cheque certificado.

4.5 Si el adjudicatario no realiza en 24 horas el pago de la venta directa, se declara desierta la venta en privado. En este caso aplicará la venta directamente sin ningún procedimiento.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

VENTA



PÁGINA

63

DE

79

4.6 La publicidad de la venta directa se realizará localmente por medio de letreros, sin utilizar la prensa, no podrán participar del remate empleados ni funcionarios de la EEASA, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

4.7 No se adjudicará a la oferta más alta si no aplicando la preferencia y orden siguiente a) Entidades y organismos del sector público; b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público; c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y, d) Particulares.

4.8 Los registros contables derivados de las bajas de bienes, deberán ser comparados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes de manera regular.

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Venta de Bienes} = \frac{\text{Total bienes vendidos}}{\text{Total Bienes dados de baja}}$$

$$\text{Venta de Bienes} = \frac{\text{Precio de venta del bien}}{\text{Valor real del bien}}$$



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

VENTA



PÁGINA

64

DE

79

6. Documentos:



**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**



ACTA DE COMPRA - VENTA

En la ciudad de _____ , a _____ de _____ de _____
comparecen por una parte, y en su calidad de vendedor _____ Sr./ Sra.
_____, mayor de edad, de estado civil _____ , con
domicilio ubicado en _____. Y por la otra, Sr./ Sra.
_____ y en su calidad de comprador (a/es/as), mayor de
edad, de estado civil _____ „con domicilio ubicado en _____
que manifiestan estar al corriente del pago del impuesto sobre la renta, para dejar
formalizado el siguiente contrato de compra venta, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Manifiesta el vendedor Sr./Sra. _____ que es dueño único y exclusivo, en
legítima propiedad de _____.

SEGUNDA.- Con los datos antes expuestos, sigue manifestando el vendedor el Sr./ Sra. _____
ser su deseo de transmitir la propiedad de _____ citado en la cláusula anterior, al comprador el Sr.
/Sra. _____ lo cual realiza por medio del presente contrato de Venta y compra o, lo que es
lo mismo, concurso de la oferta y aceptación o consenso en la cosa objeto del contrato, "con cuanto sea accesorio e
inherente a la misma, y cuya situación jurídica, física y registral conocen". Si se efectúa la venta o no libre de cargas y
gravámenes _____.

TERCERA.- El comprador Sr./Sra. _____, manifiesta su conformidad con la transmisión del dominio de dicho
bien antes referido, aceptando la misma y declarando, además, que el bien de referencia satisface las condiciones
indispensables para su uso y al efecto ha sido revisado por un perito por él designado el Sr. _____.

CUARTA.- El precio de la compraventa y forma de pago.

Y en prueba de conformidad firman el presente documento, por ____ (ejemplares cuantos sean para las partes
contratantes), en el lugar y fecha al principio indicados.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

VENTA



PÁGINA

65

DE

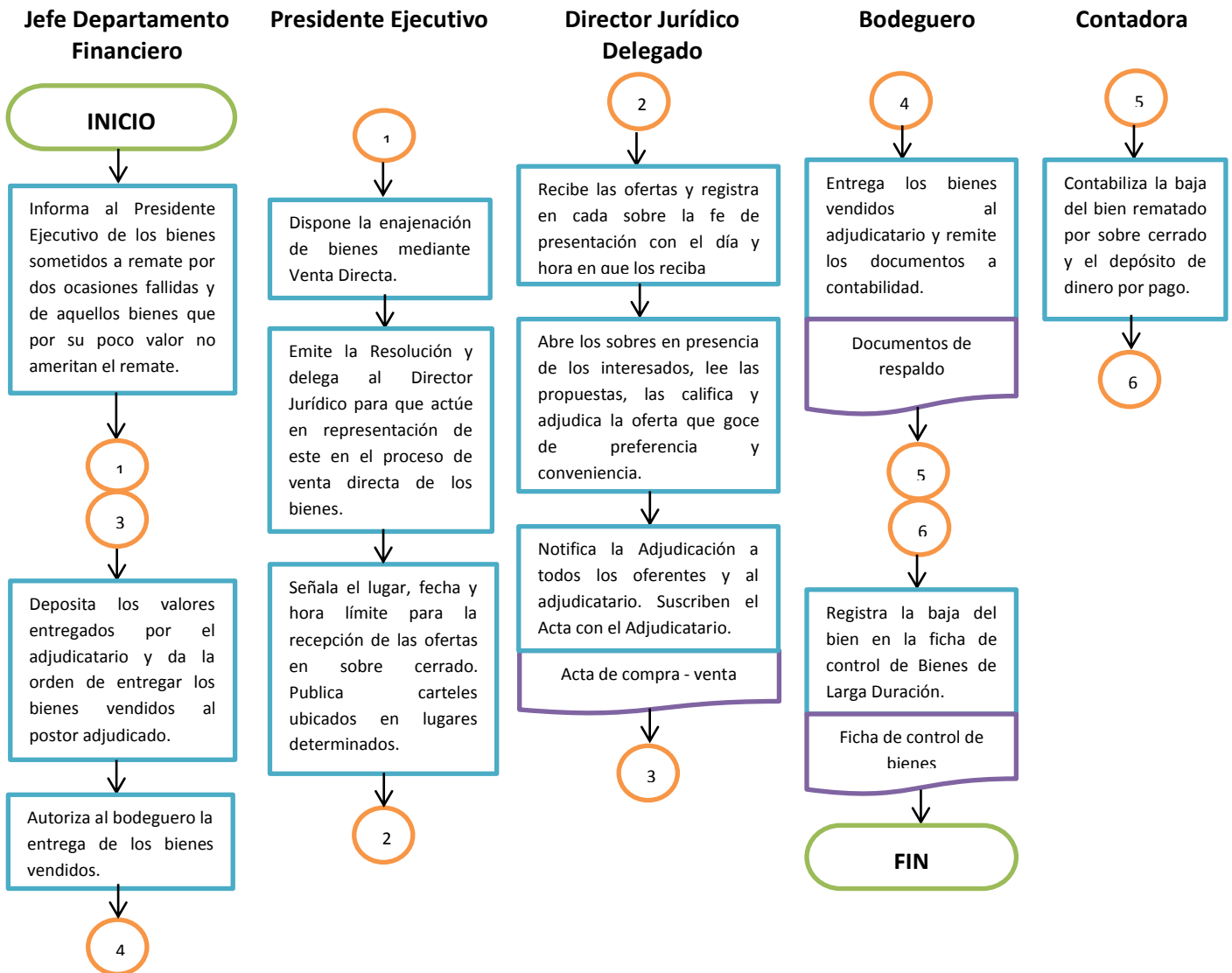
79

7. Actividades:

VENTA		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Informa al Presidente Ejecutivo de los bienes sometidos a remate por dos ocasiones fallidas y de aquellos bienes que por su poco valor no ameritan el remate.	Jefe Departamento Financiero
2	Dispone la enajenación de bienes mediante Venta Directa.	Presidente Ejecutivo
3	Emite la Resolución y delega al Director Jurídico para que actúe en representación de este en el proceso de venta directa de los bienes.	Presidente Ejecutivo
4	Señala el lugar, fecha y hora límite para la recepción de las ofertas en sobre cerrado. Publica carteles ubicados en lugares determinados.	Presidente Ejecutivo
5	Recibe las ofertas y registra en cada sobre la fe de presentación con el día y hora en que los reciba. Abre los sobres en presencia de los interesados, lee las propuestas, las califica y adjudica la oferta que goce de preferencia y conveniencia.	Director Jurídico Delegado
6	Notifica la Adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario. Suscriben el Acta con el Adjudicatario.	Director Jurídico Delegado
7	Deposita los valores entregados por el adjudicatario y da la orden de entregar los bienes vendidos al postor adjudicado.	Jefe Departamento Financiero
8	Entrega los bienes vendidos al adjudicatario y remite los documentos a contabilidad.	Bodeguero
9	Contabiliza la baja del bien rematado por sobre cerrado y el depósito de dinero por pago.	Contadora
10	Registra la baja del bien en la ficha de control de Bienes de Larga Duración.	Bodeguero



8. Flujoograma:





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

MANTENIMIENTO



PÁGINA

67

DE

79

1. Objetivo de Control Interno:

Mantener los bienes de larga duración en un estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

2. Responsables:

Presidencia Ejecutiva: Ing. Jaime Astudillo

Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

Departamento de Operación y Mantenimiento:

Bodeguero: Sr. Santiago Proaño

3. Descripción General:

Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará a Presidencia Ejecutiva disponga se realice la respectiva reparación.

4. Políticas:

4.1 La entidad diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

4.2 Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

4.3 La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

4.4 Deberá mantener un archivo actualizado de los registros que contienen el historial del mantenimiento de los bienes muebles, vehículos y otros, mediante el empleo de formularios adecuados.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

MANTENIMIENTO



PÁGINA

68

DE

79

4.5 Es importante que se efectúen inspecciones de los sistemas de servicios para comprobar su estado y las condiciones de su funcionamiento, con el propósito de agilizar las operaciones de mantenimiento.

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Gestión de mantenimientos} = \frac{\text{Mantenimientos realizados}}{\text{Mantenimientos Programados}}$$

$$\text{Eficiencia en el mantenimiento} = \frac{\text{Solicitudes Mantenimiento Atendidas}}{\text{Solicitudes de Mantenimientos Recibidas}}$$

$$\text{Mantenimientos fuera de la empresa} = \frac{\text{Mantenimientos efectuados fuera de la empresa}}{\text{Total Mantenimientos realizados}}$$



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

MANTENIMIENTO



PÁGINA


69

DE

79

6. Documentos:

		EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.				
<u>REGISTRO DEL LICENCIAMIENTO DEL SOFTWARE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</u>						
CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	NÚMERO DE VERSIÓN	NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE ADQUISICIÓN

		EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.				
<u>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</u>						
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____						
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE: _____						
FECHA DE SOLICITUD: _____						
Código del Bien						
Descripción						
Inconveniente presentado						
Firma del solicitante						



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

MANTENIMIENTO



PÁGINA

70

DE

79

7. Actividades:

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elabora el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos con cronogramas, financiamiento y envía a Presidencia Ejecutiva para su aprobación.	Departamento de Operación y Mantenimiento
2	Revisa y aprueba el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos.	Presidencia Ejecutiva
3	Solicita al Departamento de Operación y Mantenimiento la revisión de los daños ocasionados en el equipo.	Departamento Requirente
4	Realiza el detalle de las partes o repuestos a utilizar y el trabajo a realizar, en caso de que no se pueda realizar la reparación del bien, solicita la autorización de las correspondientes unidades administrativas y del Bodeguero de la entidad, para la reparación de los equipos en talleres particulares	Departamento de Operación y Mantenimiento
5	Recibe la solicitud y recepta cotizaciones de precios para la ejecución del procedimiento. Escoge la mejor propuesta y remite a Presidencia Ejecutiva para su autorización.	Departamento Financiero
6	Revisa la solicitud y autoriza el proceso con sumilla en memorando.	Presidencia Ejecutiva
7	Entrega el bien con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.	Bodeguero
8	Recepta el bien con la respectiva factura e informe del trabajo realizado, revisa que funcione correctamente y remite los documentos al Departamento Financiero para que efectúe el pago.	Bodeguero
9	Ejecuta el pago y registra la transacción.	Departamento Financiero
10	Realiza trámites para la devolución del bien a la unidad que solicitó su reparación	Bodeguero
11	Recepta el bien que fue reparado con los documentos respectivos que acrediten su normal funcionamiento.	Departamento Requirente



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

MANTENIMIENTO



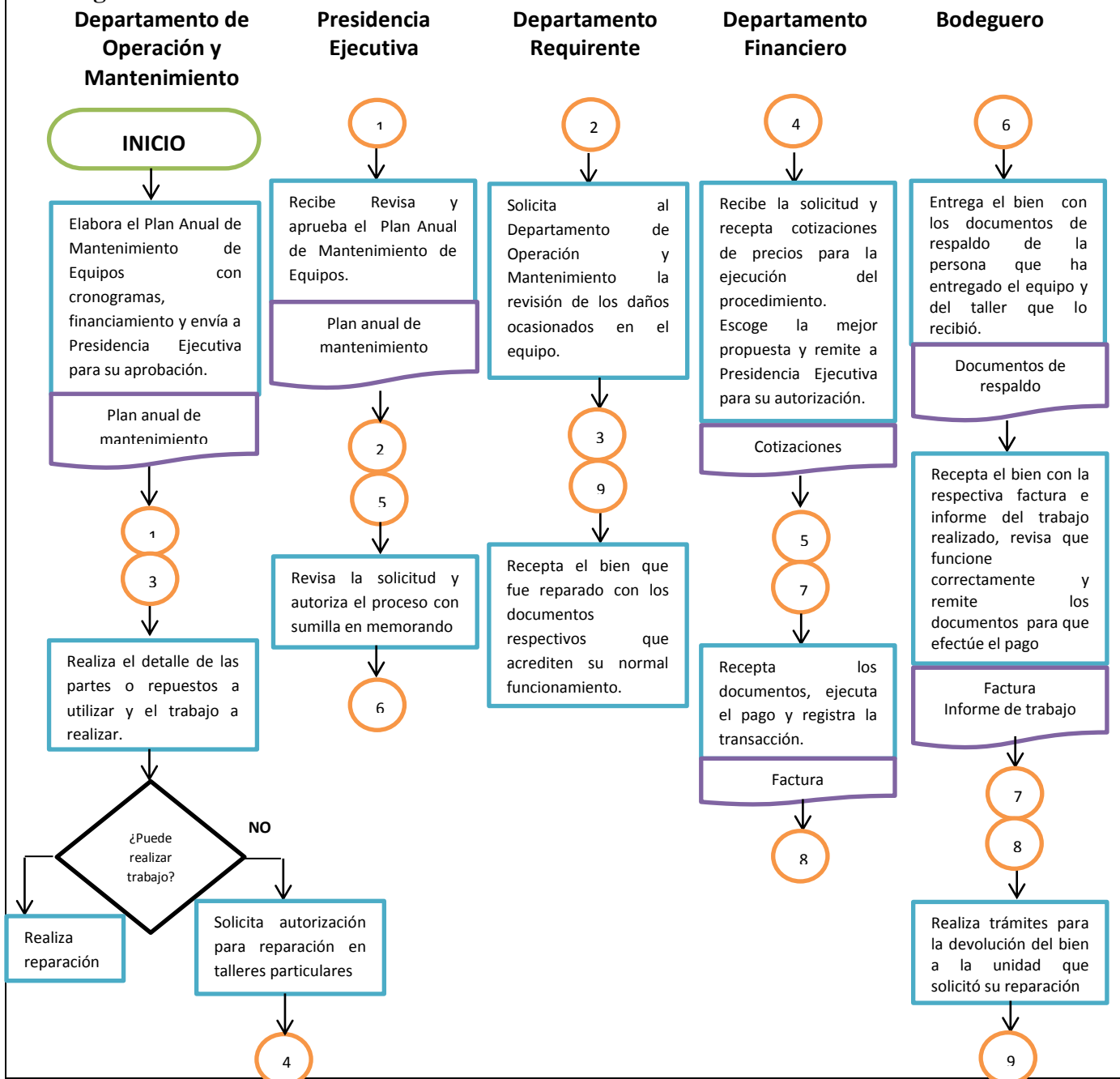
PÁGINA

71

DE

79

8. Fluograma:





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



PÁGINA

72

DE

79

1. Objetivo de Control Interno:

Ejecutar eficientemente la baja de los bienes a fin de evitar que los mismos ocasionen daños y desperdicio del espacio físico de la bodega.

2. Responsables:

Presidencia Ejecutiva: Ing. Jaime Astudillo

Departamento Financiero: Ing. Roberto Salazar

Área de Contabilidad: Dra. Silvia Garcés

Área de Costos:

3. Descripción General:

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.

4. Políticas:

4.1 El bodeguero de la EEASA, enviará una comunicación al Jefe del Departamento 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.

4.2 Jefe del Departamento Financiero enviará comunicación al Presiden Ejecutivo, y este delegará a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes.

4.3 El servidor delegado, realizará la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elaborará 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.



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



PÁGINA

73

DE

79

4.4 Recibe, 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 Presidente Ejecutivo autorizará para que se proceda con el trámite respectivo.

4.5 El bodeguero de la EEASA, 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 La comisión estará integrada por el Jefe del Departamento Financiero, 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 de la EEASA.

4.9 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.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



PÁGINA

74

DE

79

- 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.

5. Indicadores de Gestión:

$$\text{Baja de bienes} = \frac{\text{Bienes dados de baja por deterioro}}{\text{Total bienes dados de baja}}$$

$$\text{Baja de bienes} = \frac{\text{Bienes dados de baja por robo}}{\text{Total bienes dados de baja}}$$



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO Y
BAJA DE BIENES DE
LARGA DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



PÁGINA

75

DE

79

6. Documentos:

		EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.					
<u>DETALLE DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS</u>							
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	COSTO HISTÓRICO	DEPRECIACIÓN	SALDO
OBSERVACIONES:							
FIRMA DE RESPONSABILIDAD							



**Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.**

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



PÁGINA

76

DE

79

7. Actividades:

BAJA POR DETERIORO		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita el informe técnico de las condiciones del bien de uso al área de servicios generales o área de sistemas informáticos o en caso de especialistas en la materia.	Área de Costos
2	Elabora informe técnico detallando los motivos para que el bien de uso pueda ser dado de baja o no, luego remite al área de costos.	Servicio general o sistemas informáticos
3	Recibe el informe técnico y elabora nota interna solicitando la baja de los bienes, el mismo que es enviado conjuntamente con el informe técnico al Departamento Financiero.	Área de Costos
4	Recibe ambos documentos y procede a la inspección y verificación de los bienes de uso determinados para la baja. Estableciendo responsabilidades y notas de cargo si el caso amerita. Finalmente elabora un informe el cual es enviado a Presidencia Ejecutiva.	Departamento Financiero
5	Verifica la veracidad del informe e instruye al director financiero y de recursos humanos y jefe del área de costos realizar los ajustes contables y físicos mediante resolución administrativa.	Presidencia Ejecutiva
6	Autoriza al jefe del área de costos, proceder con la baja de los bienes de uso de los registros físicos y en sistema.	Presidencia Ejecutiva
7	Realiza la baja de bienes correspondiente en los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias al Departamento Financiero y Presidencia Ejecutiva.	Área de Costos
8	Procede a la revisión de la documentación de la baja, para luego firmar y sellar la misma es remitida al Departamento Financiero.	Presidencia Ejecutiva
9	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente al Departamento Financiero.	Área de Costos
10	Recibe documentación y elabora nota de la baja de bienes, el cual es remitido a Presidencia Ejecutiva.	Departamento Financiero



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



PÁGINA

77

DE

79

BAJA POR ROBO O HURTO

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elabora y remite informe de hurto, robo o pérdida fortuita firmado y sellado por el jefe de área y responsable de la custodia del bien.	Responsable de la custodia del bien
2	Reciben informe de hurto, robo o pérdida fortuita y solicita al área de costos elaborar el informe de las características del bien de uso.	Departamento Financiero
3	Elabora nota interna de informe de las características del bien de uso que haya sido causa de robo, hurto o pérdida fortuita.	Área de Costos
4	Autoriza realizar la denuncia ante las instancias públicas a la Departamento Financiero y realizar una investigación interna complementaria. Ordenara al Área de Costos realizar el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer los indicios de responsabilidad o liberación de la misma.	Presidencia Ejecutiva
5	Extiende cargo contable al responsable de la custodia o uso.	Área de Costos
6	Concluida la investigación levantará el acta correspondiente, el mismo que servirá de justificativo para la baja de los registros. Si existe o no indicios de suficientes de responsabilidad se elabora el informe de los mismos; mediante nota interna, ambos documentos serán enviados a Presidencia Ejecutiva.	Departamento Financiero
7	Recibe el acta de investigación concluida y nota interna sobre indicios de responsabilidad o no responsabilidad, solicita mediante nota interna el inicio de acciones legales. En caso de no existir indicios de responsabilidad emite resolución administrativa autorizando se inicie el proceso de bajas de bienes.	Presidencia Ejecutiva
8	Recibe resolución administrativa y solicita al Área de Costos proceder con la baja de bienes correspondientes.	Departamento Financiero
9	Realiza la baja de bienes correspondientes de los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias a Presidencia Ejecutiva.	Área de Costos
10	Revisa, firma y sella la documentación de baja de bienes una copia es devuelta al Área de Costos y la otra es remitida mediante nota interna al Departamento Financiero y para la correspondiente baja contable.	Presidencia Ejecutiva
11	Realiza la baja contable y remite documentación correspondiente al Departamento Financiero.	Área de Costos
12	Recibe documentación y elabora el informe de la baja de bienes, el cual es remitido a Presidencia Ejecutiva.	Departamento Financiero.



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



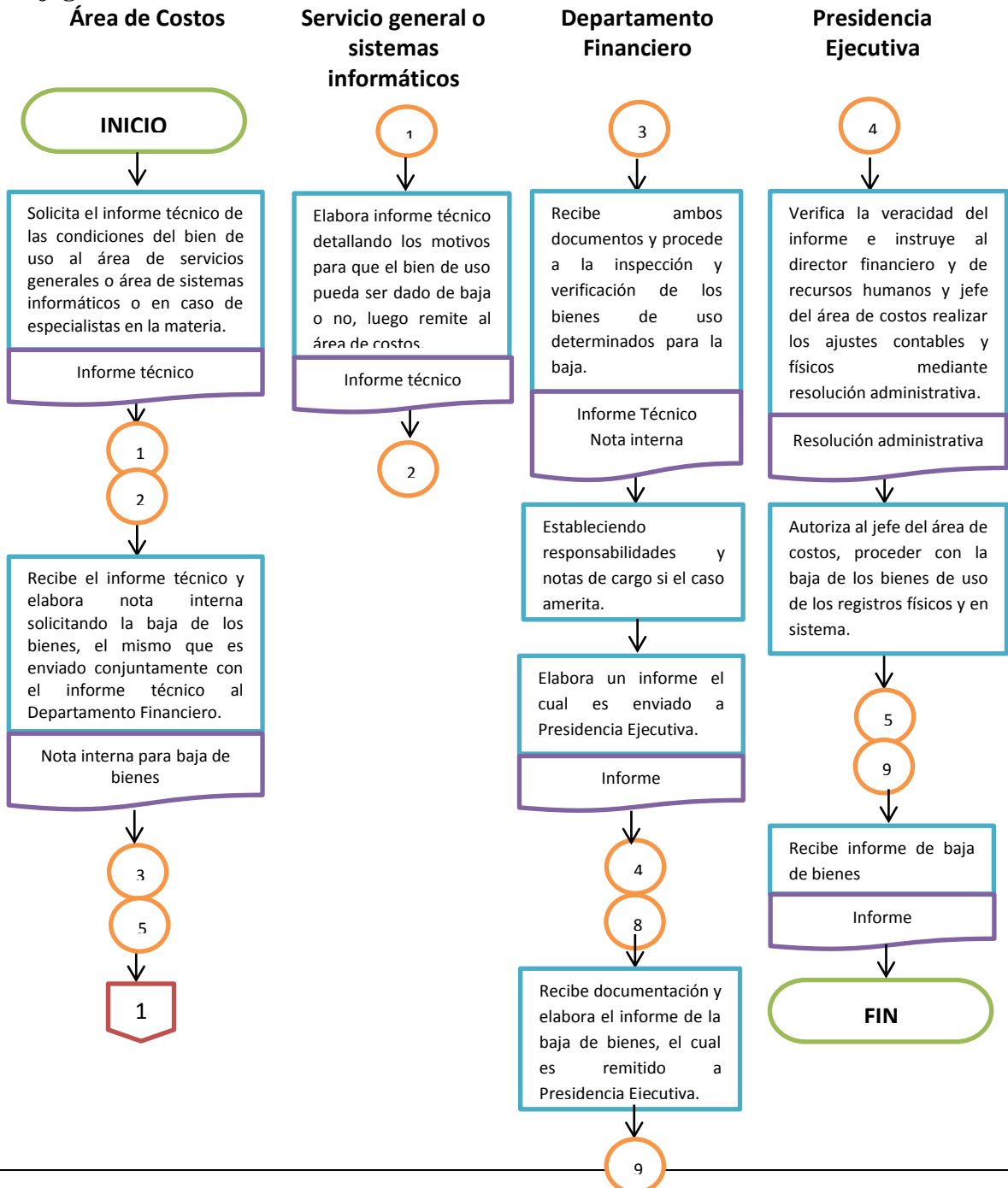
PÁGINA

78

DE

79

8. Flujogramas:





Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.

**MANUAL DE
PROCESOS DE
ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO
Y BAJA DE BIENES
DE LARGA
DURACIÓN**

PROCESO:

**BAJA DE
BIENES**



PÁGINA

79

DE

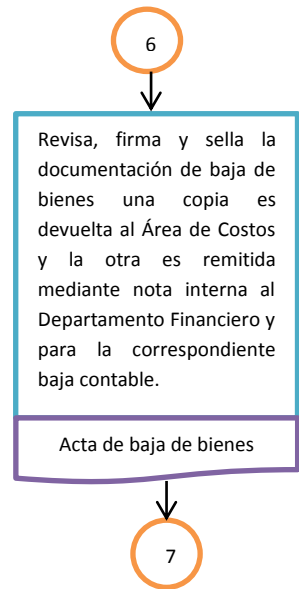
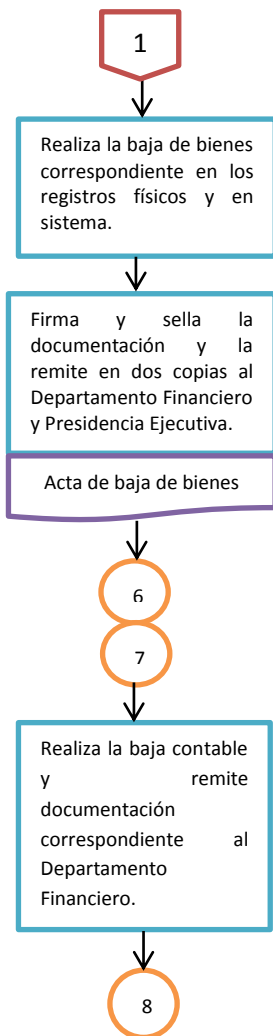
79

Área de Costos

**Servicio general o
sistemas
informáticos**

**Departamento
Financiero**

**Presidencia
Ejecutiva**



6.8 Administración

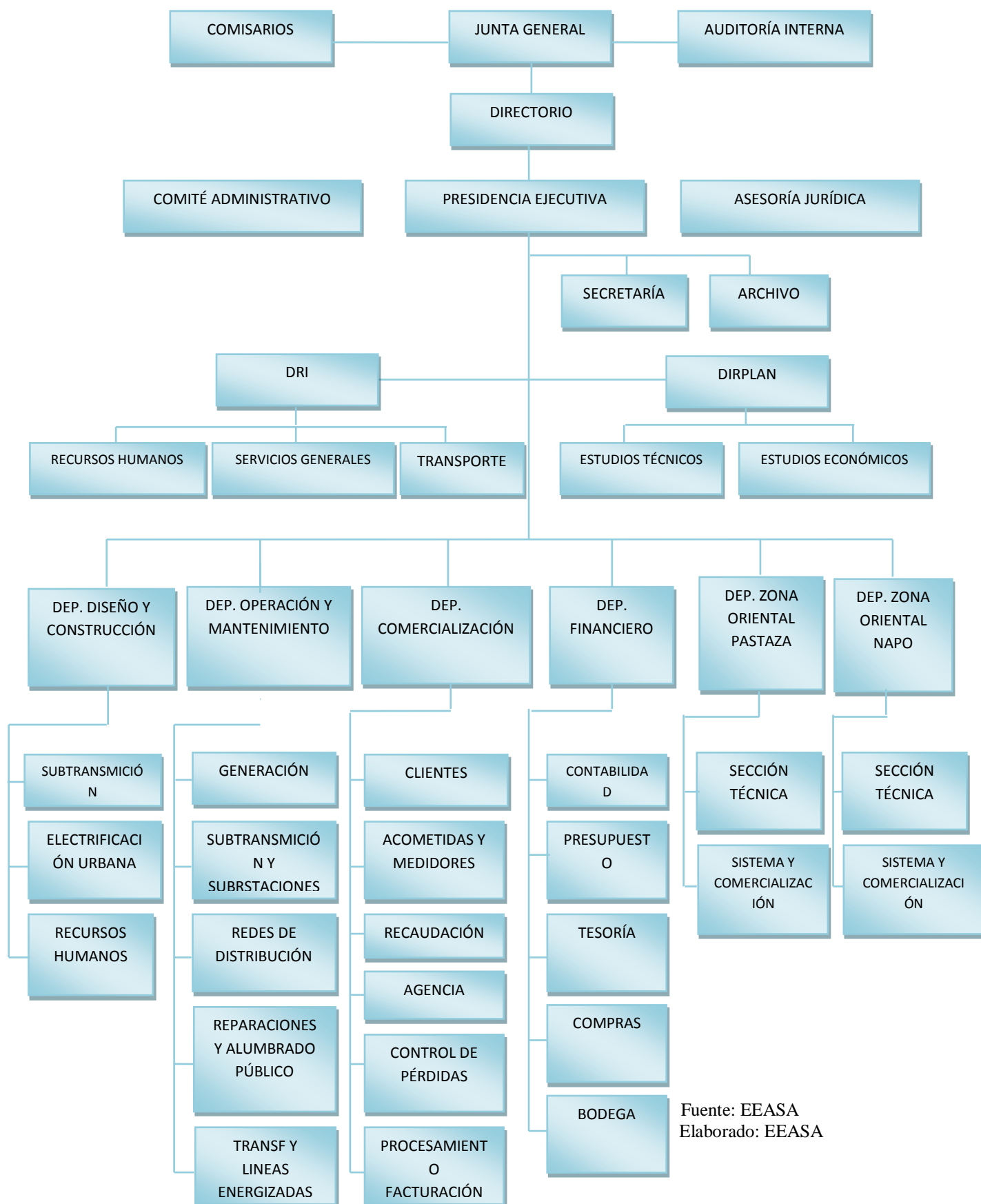
Para la implementación de la propuesta, se requiere del apoyo del personal de la institución, principalmente de los directivos de cada uno de los departamentos y áreas involucrados en los procedimientos, por lo tanto es importante conocer como se encuentra estructurada la EEASA para posteriormente definir exactamente el personal que estará involucrado en el desarrollo de la propuesta.

La estructura orgánica funcional de la EEASA, es jerárquica, y consta de los departamentos de: Comercialización, Diseño y Construcción, Operación y Mantenimiento, Relaciones Industriales, Planificación, Financiero, Zona Oriental Pastaza, Zona Oriental Napo, todos regidos bajo Presidencia Ejecutiva y con la revisión permanente de Auditoría Interna.

Cada uno de estos departamentos trabajan y se interrelacionan por procesos los cuales están declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la EEASA.

A continuación se muestra el organigrama estructural de la empresa:

Gráfico 33: Organigrama Estructural EEASA



Fuente: EEASA
Elaborado: EEASA

Referente a la aplicación de la propuesta se detalla a continuación los departamentos involucrados y los funcionarios responsables en cada área, y las funciones que actualmente deben desempeñar cada uno de los servidores de la EEASA.

- **Presidencia**

Tabla 37: Personal del departamento de Presidencia

NOMBRE	CARGO QUE OCUPA
Ing. Jaime Astudillo	Presidente Ejecutivo

Funciones:

1. Es la unidad encargada de administrar la Empresa con eficiencia, eficacia y efectividad.
2. El Presidente Ejecutivo es el representante legal de la Compañía y el responsable por el manejo técnico, económico y administrativo.

- **Departamento de Planificación**

Tabla 38: Personal del departamento de Planificación

NOMBRE	CARGO QUE OCUPA
Ing. Luis Marcial	Jefe de Sección 3 - Estudios Económicos
Ing. Cristian Marín	Jefe de Área 4 - Estudios Técnicos
Ing. René Terán	Jefe de Área 4 - Dirección de Planificación

Funciones:

1. Realizar estudios de proyección económica y financiera de la Empresa.
2. Realizar estudios de proyección técnica como construcción, realización de diseños de nuevas obras, ampliaciones y equipamiento en general, en coordinación con los requerimientos de los departamentos operacionales de la Empresa. Cuando no hubiere disponibilidad de hacerlo

directamente, recomendar la contratación de tales diseños y/o planes con firmas especializadas.

3. Recomendar en los casos que amerite la contratación de estudios de las diferentes proyecciones de la Empresa con firmas consultoras especializadas, coordinar y fiscalizar su ejecución.
4. Elaborar estudios tarifarios en coordinación con los organismos correspondientes, recomendar la implementación de nuevos pliegos tarifarios o cambios a los vigentes.
5. Participar con las otras áreas operativas de la Empresa en la elaboración de bases para concursos de precios y ofertas para provisión de materiales y/o equipos, o contratación de servicios de asesoría y/o construcción.
6. Participar en los análisis para la adjudicación de concursos de precios y ofertas para asesoría, construcción y/o provisión de equipos y materiales.
7. Recomendar a la Presidencia Ejecutiva la aplicación de planes y programas de obras y su inclusión en el presupuesto de inversiones en coordinación con los demás departamentos operativos de la Empresa.
8. Asesorar a los demás departamentos sobre la aplicación de los planes de obras y la marcha económica de los mismos.

- **Departamento de Auditoría Interna**

Tabla 39: Personal del departamento de Auditoría Interna

NOMBRE	CARGO QUE OCUPA
Ing. Elena Merino	Auditora – Directora Departamental
Ing. Maricela Pérez	Auditora

Funciones:

1. Preparar el plan de actividades que será ejecutado en cada ejercicio y solicitar su aprobación al Directorio.

2. Informar anualmente al Directorio sobre el cumplimiento del plan de actividades.
3. Asesorar a los directivos y ejecutivos de la Empresa dentro de su campo profesional, aportando opiniones y sugerencias tendientes a orientar las decisiones o resoluciones.
4. Realizar los trabajos planificados de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
5. Programar, desarrollar y administrar las auditorías, analizar sus resultados y formular recomendaciones a los organismos de dirección y gobierno, con el propósito de mejorar sostenidamente los procesos actuales de las diferentes áreas de la Empresa.
6. Ejecutar auditorías de gestión orientadas a medir la eficacia en el logro de objetivos, metas o resultados propuestos; la eficiencia y ética en el manejo de recursos y producción de bienes y la efectividad en lo que respecta al grado de satisfacción de necesidades de los clientes, a fin de impulsar el desarrollo empresarial y mejorar sus resultados.
7. Practicar exámenes especiales a cuentas o resultados financieros, con el propósito de determinar la razonabilidad de los saldos y lo adecuado de sus operaciones y registros contables.
8. Diagnosticar el nivel de confianza del control interno inherente implantado por la Administración, a base de identificar los puntos clave o de riesgo, con la finalidad de establecer la validez y efectividad del control para sugerir mejoras o de orientar la ejecución de auditorías.
9. Participar en inspecciones físicas, bajas, remates o venta de bienes, en coordinación con el Departamento Financiero y de ser del caso, con las áreas técnicas.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y de los niveles de dirección y ejecución.
11. Realizar el control previo a ciertas actividades de la Compañía; es decir revisarlas antes de que éstas sean autorizadas, previo requerimiento específico de la Junta General de Accionistas, del Directorio o del Presidente Ejecutivo.

- **Departamento Financiero**

Tabla 40: Personal del departamento Financiero

NOMBRE	CARGO QUE OCUPA
Ing. Roberto Salazar	Director Departamental
Dra. Silvia Garcés	Contadora General
Ing. Paulina Llerena	Jefe área de Costos
Ing. Mauricio Zurita	Bodeguero
Sr. Antonio Márquez	Bodeguero
Sra. Jessica Paz	Bodeguera
Sr. Santiago Proaño	Bodeguero

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de los planes de la Empresa a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de la política económica y financiera establecida y de acuerdo con los recursos disponibles.
2. Procurar la obtención de los recursos previstos en los presupuestos aprobados.
3. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros.
4. Preparar la proforma presupuestaria anual, en coordinación con los demás departamentos y secciones, así como ejecutar el control, liquidación, evaluación presupuestaria y las reformas necesarias.
5. Mantener la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados y de conformidad con el sistema uniforme de cuentas establecido para el efecto.
6. Administrar y controlar los créditos contratados.
7. Establecer y ejecutar en coordinación con los demás departamentos y secciones, el plan anual de adquisiciones.
8. Organizar, dirigir y controlar la administración de las bodegas.
9. Elaborar, analizar y evaluar la proyección económico-financiera.

10. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva, Departamentos y Secciones, en aspectos económicos y financieros.
11. Presentar trimestralmente, informes analíticos de la gestión realizada o cuando la Presidencia Ejecutiva lo solicite.
12. Participar en inventarios, bajas, remates, etc., de los bienes de la Compañía.
13. Preparar los balances y estados de situación de la Compañía.
14. Realizar los procesos de adquisición de materiales, herramientas, equipos y demás bienes de la empresa

6.9 Previsión de la evaluación

Para verificar la implementación del manual, se realizará un plan de seguimiento y evaluación con la finalidad de medir el grado de cumplimiento de las metas planteadas, y analizar los logros obtenidos mediante un periodo de tiempo, a través de este plan las personas encargadas de la evaluación de la propuesta podrán tomar decisiones oportunas, las mismas que pueden estar orientadas ya sea a mantener la propuesta o realizar cambios y modificaciones que consideren convenientes.

Es importante mencionar que la ejecución de la propuesta deberá realizarse posterior a la defensa de la tesis y se espera que los resultados se puedan ver reflejados a mediados de marzo del próximo año, para lo cual se deberá ir midiendo los avances mensualmente, lo cual será responsabilidad del jefe de cada uno de los departamento involucrados.

A continuación se presenta una matriz en la cual se identifica las actividades a realizar y a los responsables del seguimiento de la aplicación de la propuesta.

Tabla 41: Matriz de evaluación y seguimiento de la propuesta

Nº	METAS	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
					SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
1	Alcanzar el aseguramiento de la continuidad y coherencia en cada procedimiento efectuado por los funcionarios de la empresa para la administración de bienes de larga duración.	Jefe de cada departamento	Evaluar cuanto conocen los servidores de la institución, acerca del manual de procedimiento.					
2	Lograr que todo el personal de la empresa conozca claramente la normativa legal que sustenta la administración de bienes de larga duración.	Departamento de Recursos Humanos	Impartir cursos de capacitación a los servidores de la institución, acerca de la normativa legal vigente que rige el accionar de las Instituciones Públicas.					
3	Cumplimiento al 100% de las funciones encomendadas a cada funcionario de la institución.	Jefe de cada Departamento	Efectuar evaluaciones periódicas a cada funcionario de la institución.					

Nº	METAS	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			
					SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
4	Conseguir que todas las actividades desarrolladas estén debidamente respaldadas con documentos que justifiquen el accionar de cada funcionario.	Jefe de cada Departamento	Revisar los documentos que sustenten el proceso que efectuó cada funcionario.					
5	Lograr la eficiencia completa en desarrollo de cada uno de los procesos.	Jefe de cada Departamento	Medir el desarrollo de cada proceso por medio de los indicadores de gestión establecidos.					
6	Cumplimiento de los procesos establecidos en el manual.	Departamento de Auditoría de Interna	Evaluar el desempeño de cada funcionario en el desarrollo de los procesos y funciones encomendadas.					

Elaborado por: Diana Sánchez

Bibliografía

- Álvarez Torres, M. (2006). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: PANORAMA.
- Andrade, Rodrigo. (22 de Noviembre de 2001). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 18 de diciembre de 2013, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>
- Asamblea Nacional Constituyente. (20 de Octubre de 2008). *Constitución Política del Ecuador*. Ecuador: Autor. Recuperado el 3 de Diciembre de 2013, de http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf
- Ávila, J., & Lugo. (2004). *Introducción a la economía*. México: Plaza y Valdés.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill.
- CONELEC. (2013). *CONELEC*. Recuperado el 2013, de <http://www.conelec.gob.ec/contenido.php?cd=1007&l=1>
- Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (2001). *Tripod*. Recuperado el 12 de Diciembre de 2013, de http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html
- Contraloría General del Estado. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Ecuador: Autor. Recuperado el 8 de Diciembre de 2013, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo025Bienes%20SP.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno*. Ecuador: Autor.
- Contraloría General del Estado. (17 de Enero de 2013). Recuperado el 3 de Diciembre de 2013, de <http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>
- Díaz, F., & Rosales, R. (2003). *Los Resultados de la Evaluación*. San José Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia EUNED.
- Dobles, Zúñiga, & García. (1998). *Revista Digital*. Recuperado el 12 de Diciembre de 2013, de <http://www.tecdigital.itcr.ac.cr/revistamatematica/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html>
- EEASA. (2013). *EEASA*. Recuperado el 2013
- Fernández, X., Navarrete, J., & Guillermo, S. (2012). *sener*. Recuperado el 2013, de http://www.sener.gob.mx/res/PE_y_DT/pub/2012/PSE_2012_2026.pdf

- Franklin, E. B. (1997). *Manuales Administrativos: guía para su elaboración*. México: McGraw-Hill.
- Guerra, J. G. (2008). *REPOSITORIO UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA*. Recuperado el Viernes de Noviembre de 2013, de http://cidar.uneg.edu.ve/DB/bcuneg/EDOCS/TESIS/TESIS_PREGRADO/PROY/PROY3892008.pdf
- Hernández, J. A. (2004). El Control Interno: La garantía del sistema contable para la gestión y la auditoría. *REVISTA CONTABLE ESPAÑOLA*.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2008). *Tutoría de la Investigación Científica*. Ambato: Empredane Gráficas Cía. Ltda. Quito.
- Lefcovich, M. L. (26 de Noviembre de 2003). *Tu Obra* . Recuperado el 12 de Diciembre de 2013, de http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-14_.html
- Levin, R., & Rubin, D. (2004). *Estadística para Administración y Economía*. México: PEARSON EDUCACION.
- Medina, W. J. (2010). *Repositorio UTA*. Recuperado el miércoles de Noviembre de 2013, de <http://repo.uta.edu.ec/>
- Oficina Nacional de Auditoría. (2003). *Cuba Industria Contador online*. Recuperado el 12 de Diciembre de 2013, de http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/Auditor%C3%ADa/06_Auditor%C3%ADa%20Gesti%C3%B3n/AG_04_DEFINICION%20AUDITORIA%20GESTION.htm
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores. (1953). *INTOSAI*. Recuperado el 25 de Enero de 2014, de http://es.issai.org/media/14457/intosai_gov_9130_s.pdf
- Porter, M. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Quesada, J. (2007). *Didáctica de las Ciencias Experimentales*. San José Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia EUNED.
- Rodríguez, M. (19 de Agosto de 2013). *wordpress*. Recuperado el 3 de Enero de 2014, de <http://guiadetesis.wordpress.com/2013/08/19/acerca-de-la-investigacion-bibliografica-y-documental/>
- Sampieri, R. (1998). *metodología de la Investigación*. México: Mc. Graw - Hill.
- Secretaría de Relaciones Exteriores. (2004). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. México: Autor.
- Stoner, Freeman, & Gilbert. (1990). *Administración*. México: Prentice-Hall.
- Vásquez, I. (Diciembre de 2005). *Gestiopolis*. Recuperado el 4 de Enero de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/canales5/eco/tiposestu.htm>

Velázquez, M. (3 de Junio de 2013). *Slideshare*. Recuperado el 8 de Diciembre de 2013, de <http://www.slideshare.net/manuelestebanvelasquezcaro/administracion-de-bienes-y-serviciosssss>

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<i>Objetivos generales de control interno</i>	La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.	La empresa no dispone de objetivos especificados para cada proceso que interviene en la administración de bienes de larga duración, solo cuenta con objetivos generales en función de la actividad de la empresa
<i>Ambiente de confianza</i>	Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.	Existen ciertos conflictos entre los servidores de la institución por cuanto no están definidas claramente las actividades y procesos a que deben desempeñar, por tal motivo las actividades no se desarrollan en un ambiente adecuado que permita lograr los objetivos planteados.
<i>Contenido, flujo y calidad de la información</i>	El sistema de información se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles.	Actualmente la empresa presenta inconvenientes debido a que no toda la información se trasmite a los diferentes departamentos involucrados en los procesos intervinientes en la administración de bienes, además no cuenta con documentos específicos que respalden el proceso realizado.
<i>Indicadores de gestión</i>	Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.	La empresa utiliza únicamente los indicadores ya establecidos para medir de manera general el cumplimiento de sus planes y programas, y no se ha enfocado en diseñar indicadores de gestión que permitan evaluar cada uno de los procesos que intervienen en la administración de bienes de larga duración.
<i>Actitud hacia el cambio</i>	Toda entidad dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, con las posibilidades de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.	Actualmente la empresa no tiene bien definido los procedimientos que le permitan informar acerca de los cambios que se presentan en el factor externo especialmente en lo referente a actualización de leyes, reglamentos, etc.

ANEXO 1

MATRIZ PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
<i>Evaluación del control interno</i>	Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.	La empresa cuenta con un departamento de Auditoría Interna, sin embargo solo se encarga de realizar evaluaciones a los programas y proyectos que actualmente ejecutan tales como FERUM y PLANREP.
<i>Actitud hacia el control interno</i>	La estructura orgánica funcional incorporará los componentes de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas. En esta estructura se cuidará especialmente de definir las líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización y de separar en unidades organizativas diferentes las actividades financieras, administrativas y operativas o de gestión.	La empresa cuenta con un organigrama estructural definido, sin embargo las líneas de comunicación entre los distintos departamentos no están muy definidas por cuanto existen inconvenientes que se suscitan debido a que a algún departamento no se le informó de manera oportuna la actividad o proceso que debían realizar.
<i>Tipos de controles</i>	Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.	No están establecidos claramente los procedimientos para analizar las actividades que realiza la empresa, puesto que solo se realiza un control posterior a la ejecución de los proyectos y no existe un control previo y concurrente tal como lo establecen las Normas de Control Interno.

Fuente: EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 2
FICHA DE OBSERVACIÓN

Nº	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Plan anual de contrataciones	x		La empresa realizó reformas a las partidas presupuestarias del plan anual de contrataciones, sin que sea expedida la debida resolución que dispone para estos casos el reglamento de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, de igual manera se efectuaron compras mediante órdenes de pago y fondos rotativos mismas que no estaban incluidas en el plan anual de contratación.
2	Documentos de especificaciones técnicas de los bienes	x		El formato en cual se registra las especificaciones técnicas de los bienes es muy sencillo por tal motivo no se puede tener un detalle exacto de cada bien.
3	Registros de movimientos de los bienes de larga duración	x		El registro de los movimientos de las existencias de los bienes de larga duración, no se los realiza en ese momento sino cuando ya han transcurridos más de dos días.
4	Documentos de respaldo de las salidas y entradas de los bienes de larga duración a las bodegas.	x		Los documentos no se encuentran debidamente archivados.
5	Informes de las constataciones físicas realizadas.	x		Las constataciones físicas se la realiza cada dos años
6	Actas de los bienes dados de baja.	x		Si existen las actas, si embargo algunas de ellas no contienen las firmas de respaldo.
7	Documentos de los mantenimientos efectuados a los bienes		x	No fue posible observar dichos documentos.
8	Indicadores de gestión		x	La empresa no ha diseñado indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de cada uno de los procesos que interviene en la administración de los bienes de larga duración.
9	Informes de auditoría	x		En el Inventario Físico realizado a las 9 bodegas se establecieron diferencias por (Faltante neto por aproximadamente US \$. 96.000,00)
10	Detalle del inventario	x		El área de costos e inventarios mantiene un registro denominado Movimiento Integral de la propiedad, planta y equipo.

Fuente: EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 3

DETALLE DE BIENES Y PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN

BIEN	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN
Generación hidráulica	Entre 2,50% y 3,33%
Generación térmica	Entre 2,00% y 7,14%
Líneas y subestaciones de transmisión	Entre 2,86% y 4,00%
Líneas de distribución	Entre 3,33% y 6,67%
Subestaciones de distribución	Entre 3,33% y 5,00%
Edificios y estructuras	3,00%
Equipos y herramientas de trabajo	10,00%
Mobiliario y equipo de oficina	10,00%
Equipos de transporte	20,00%
Equipos de computación	33,00%
Equipo de laboratorio e ingeniería	10,00%
Equipos de comunicación	10,00%

NOTA: Los bienes de la EEASA se deprecian en base a estos porcentajes los cuales son razonables y acordes a la realidad de los activos del sector eléctrico.

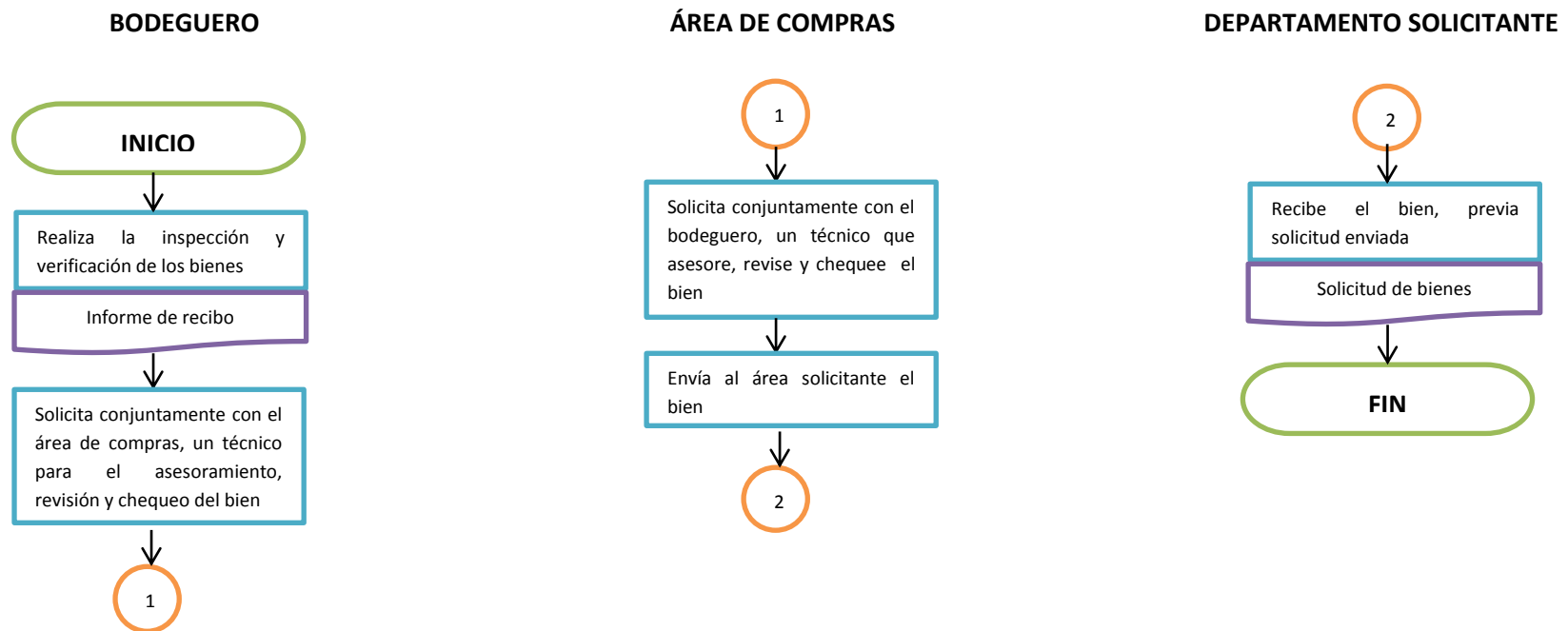
Fuente: EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 4

PROCESOS UTILIZADOS POR LA EEASA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



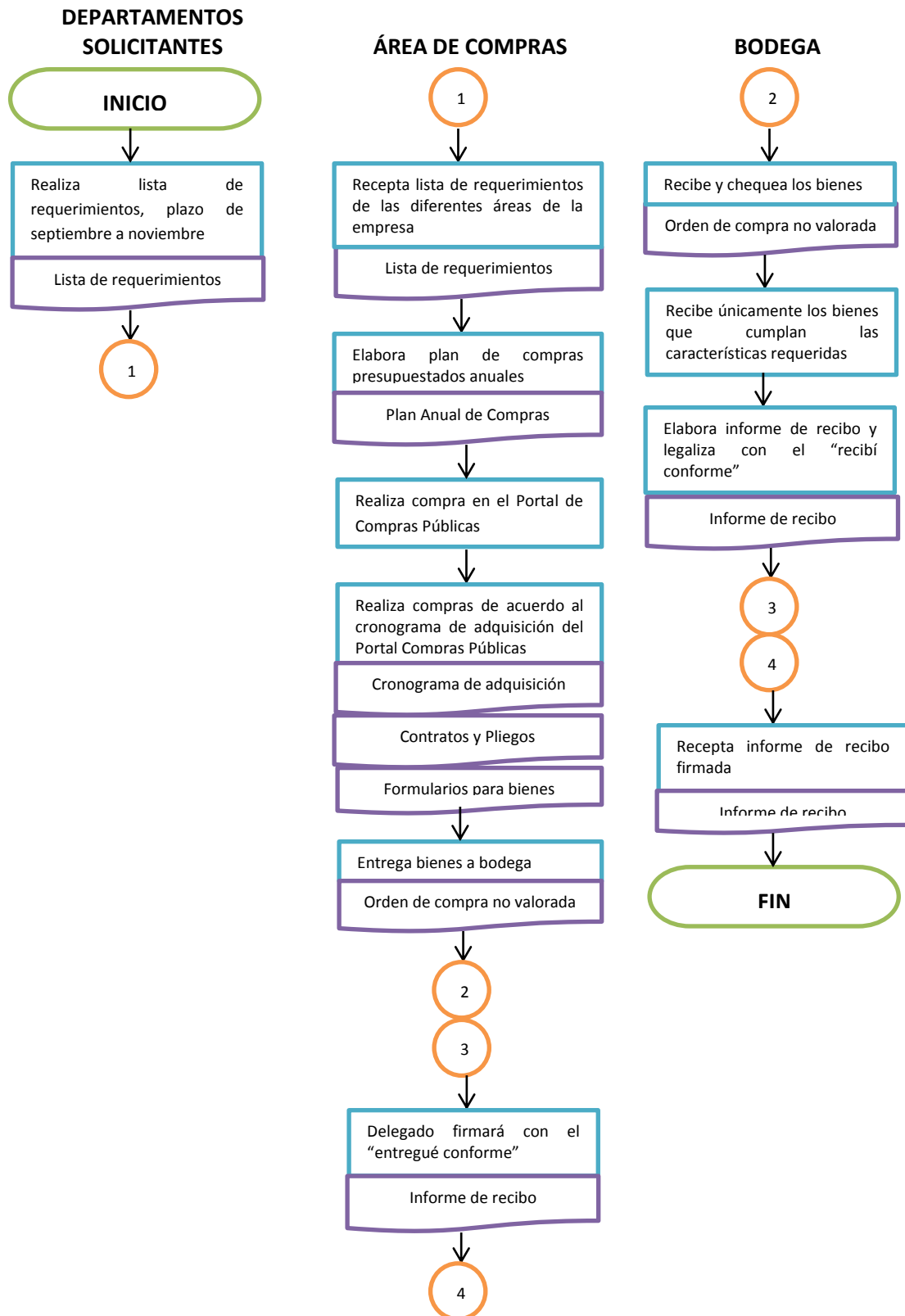
Fuente: EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 5

PROCESOS UTILIZADOS POR LA EEASA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

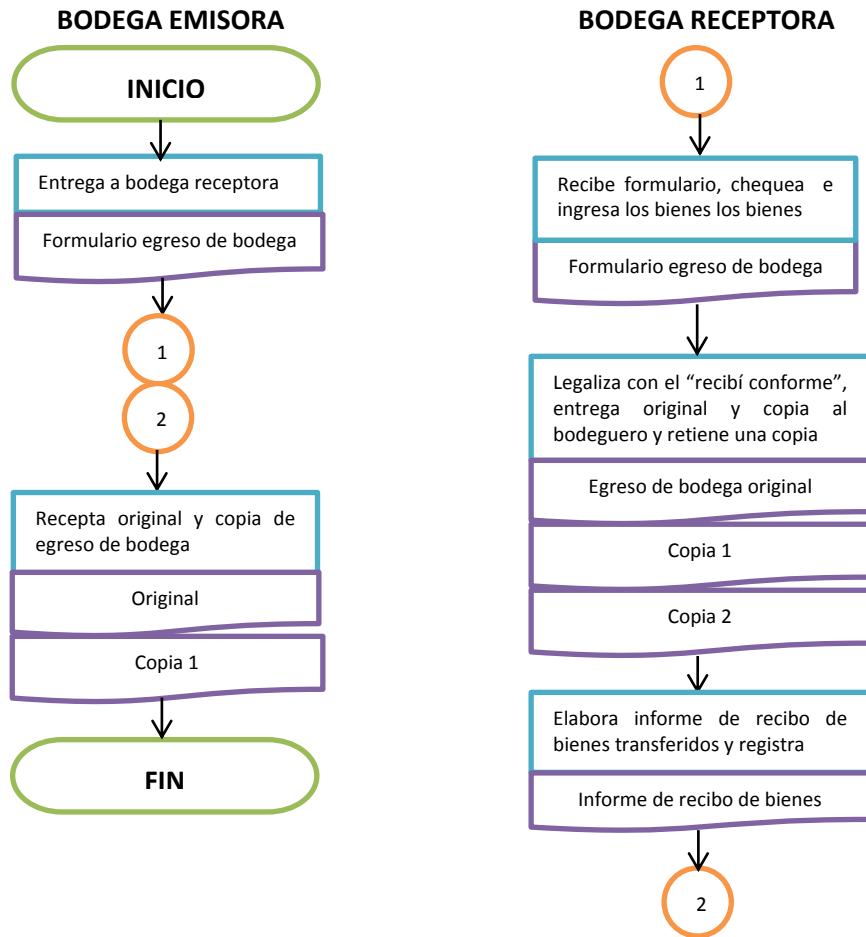
ADQUISICIONES CON PREVIOS PLANES DE COMPRA



ANEXO 6

PROCESOS UTILIZADOS POR LA EEASA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

TRANSEERENCIA DE BIENES ENTRE BODEGAS



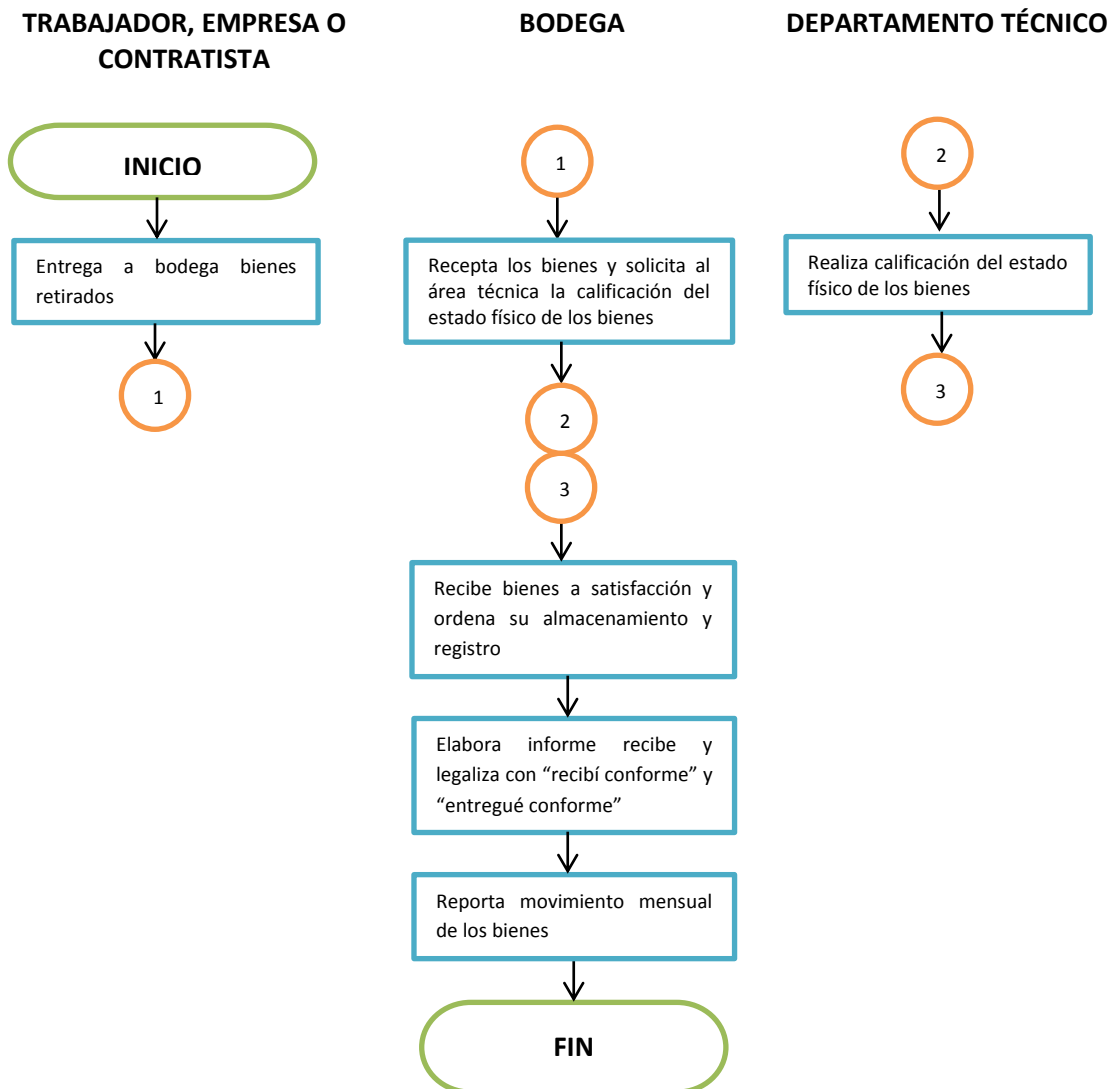
Fuente: EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 7

PROCESOS UTILIZADOS POR LA EEASA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

RETIRO DE BIENES DE INSTALACIÓN

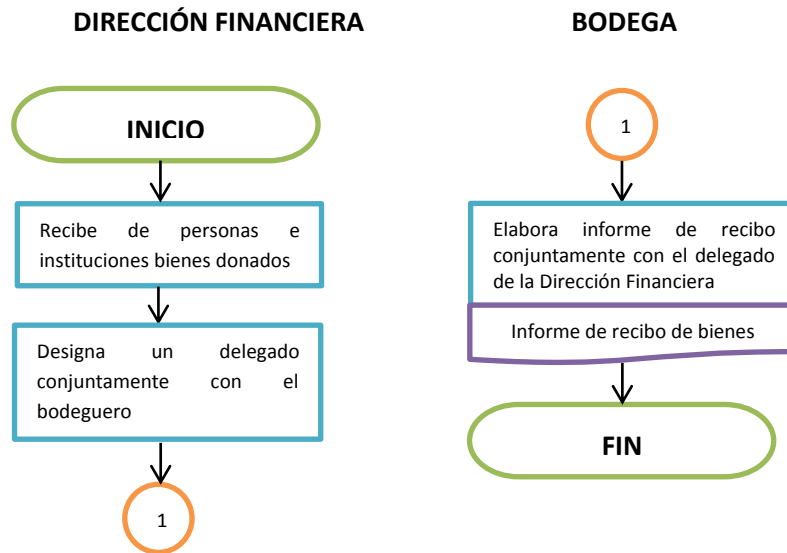


Fuente: EEASA
Elaborado por: Diana
Sánchez

ANEXO 8

PROCESOS UTILIZADOS POR LA EEASA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

DONACIONES DE BIENES A LA EMPRESA

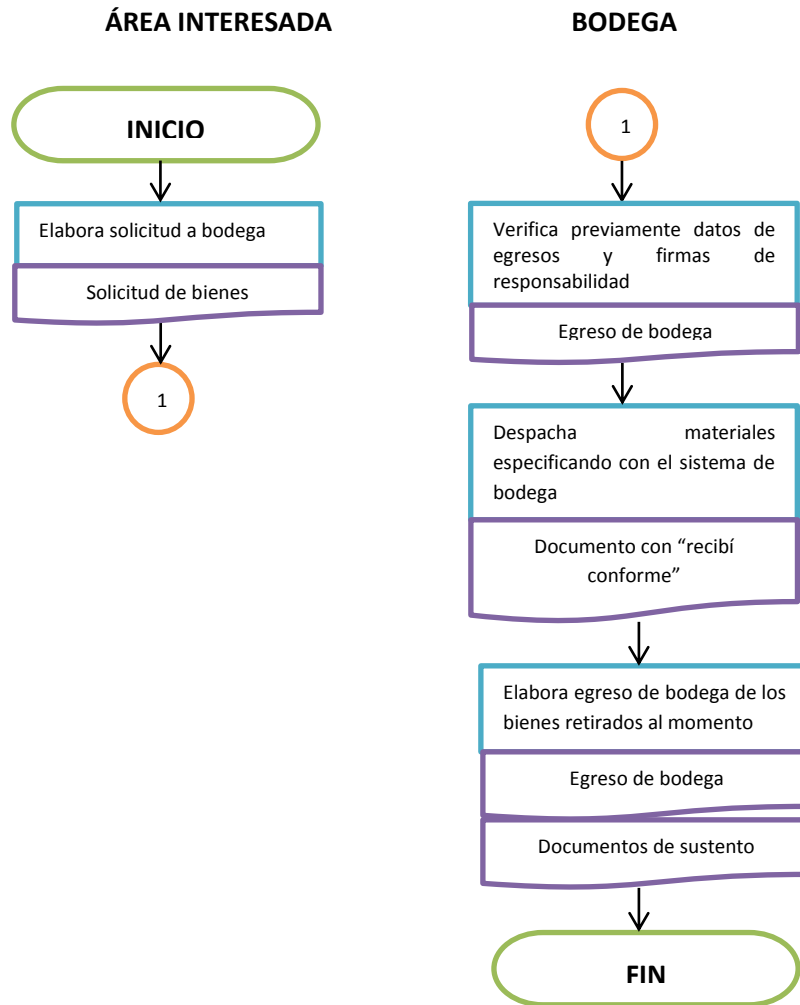


Fuente: EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 9

PROCESOS UTILIZADOS POR LA EEASA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

EGRESOS Y DESPACHOS PARCIALES DE BIENES EN BODEGAS



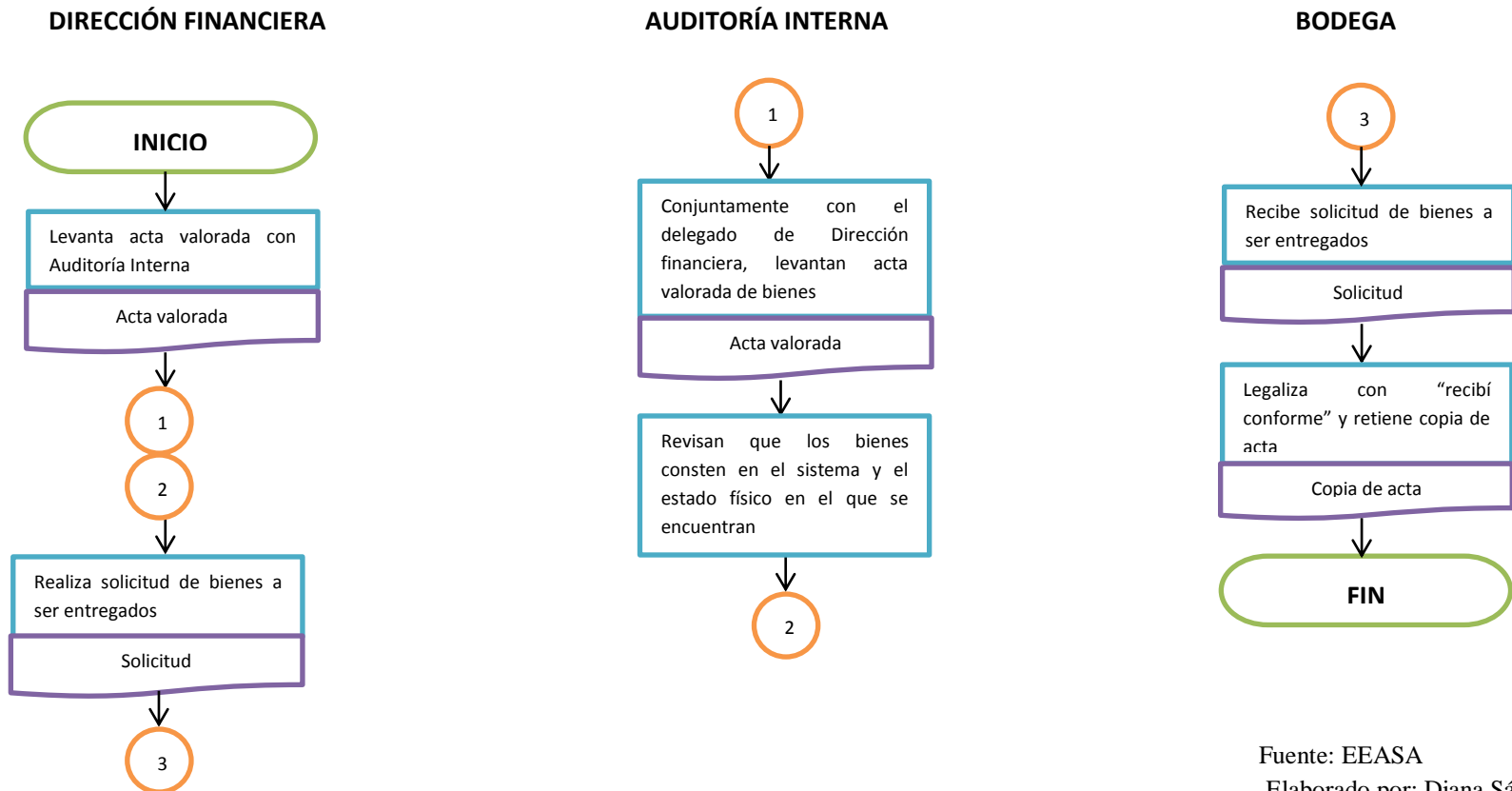
Fuente: EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 10

PROCESOS UTILIZADOS POR LA EEASA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN MEDIANTE ACTAS



Fuente: EEASA
Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 11
CUESTIONARIO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA

Objetivo: Investigar la situación de la empresa, en lo referente a la utilización de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y los procesos de administración de bienes de larga duración que aplican actualmente.

Instrucciones: Lea detenidamente cada pregunta y marque con una (X) su respuesta

1. **¿Se realiza y cumple con el plan anual de contratación?**
Si
No

2. **¿Para la adquisición de bienes de larga duración, la entidad se sujeta a los procedimientos de selección establecidos por el INCOP?**
Si
No
No conoce

3. **¿Con que frecuencia en la institución se llevan a cabo diagnósticos sobre los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración?**
Cada seis meses
Anualmente
Cada dos años
Con frecuencia mayor a tres años
No se realizan diagnósticos

4. **El procedimiento utilizado para clasificar los bienes de larga duración que se encuentran en bodega es:**
Localización
Utilización
Tiempo de permanencia
No existe un procedimiento definido

5. **¿Con qué frecuencia se realizan los registros de movimientos de la existencia de bienes de larga duración?**
Cada día

Cada dos días
Cada ocho días
Cada veinte días

6. ¿Los bienes de larga duración se encuentran codificados y llevan impreso el código correspondiente?

Si
No

7. ¿El procedimiento utilizado para establecer el etiquetado de los bienes es de tipo?

Alfa-numérico
Numérico
No está definido

8. ¿La identificación de los bienes de larga duración se encuentra registrada en sistemas?

Informáticos y manuales
Informáticos
Manuales
No se encuentra registrada

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

Si
No
No conoce

10. ¿Qué procedimientos se realizan para la revisión y fiscalización de las bodegas?

Observación directa
Entrevista con el personal
Auditoría en profundidad
Todos los anteriores
No se realiza procedimiento alguno

11. ¿Solo el personal autorizado tiene acceso a los bienes de larga duración de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación?

Si
No

12. ¿Con qué frecuencia se efectúan constataciones físicas de los bienes de larga duración?

Cada tres meses
Cada seis meses
Anualmente
Cada dos años

Más allá de dos años

13. ¿Qué aspectos comprenden las constataciones físicas de los bienes de larga duración?

- Revisión de las condiciones físicas de las bodegas
- Revisión de la localización e identificación de los bienes
- Revisión correspondencia registro/existencia real
- Todos los anteriores
- No existe una secuencia definida

14. ¿Las ventas ocasionales de bienes de larga duración se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes, reglamentos y resguardando los intereses institucionales?

- Si
- No

15. ¿La baja de los bienes se realiza una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes?

- Si
- No
- No conoce

16. ¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito el trámite de bienes de larga duración que están destinados para la baja?

- Si
- No

17. ¿Se formulan, aprueban y dan a conocer los objetivos del control interno, para los proyectos y actividades relacionadas con los bienes de larga duración?

- Si
- No

18. ¿Existe un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos referente a los bienes de larga duración?

- Si
- No

19. ¿El sistema de información que utiliza la entidad permite tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas relacionados con los bienes de larga duración?

- Si
- No

20. ¿Utilizan indicadores de gestión para medir el cumplimiento de actividades, tareas y metas planteadas para el manejo de bienes de larga duración?

Si

No

No conoce

21. ¿La empresa se adapta a los cambios externos, tales como las actualizaciones de las leyes y normativas para el manejo de los bienes de larga duración?

Si

No

22. ¿Se realiza evaluaciones periódicas de la eficiencia del control interno en los procesos de administración de bienes de larga duración y se comunica los resultados oportunamente?

Si

No

23. ¿Se presenta por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos?

Si

No

24. ¿Qué tipos de control interno realiza la institución para evaluar los procesos relacionados con la administración de bienes de larga duración?

Control interno previo

Control interno concurrente

Control interno posterior

25. ¿Considera que un instructivo relacionado a los procesos de los bienes de larga duración mejorará la administración de los mismos en la empresa?

Si

No

26. ¿Considera usted que el desconocimiento de las normas de control interno relacionadas a los bienes afecta a las actividades de la institución?

Si

No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 12

LISTA DE CHEQUEO

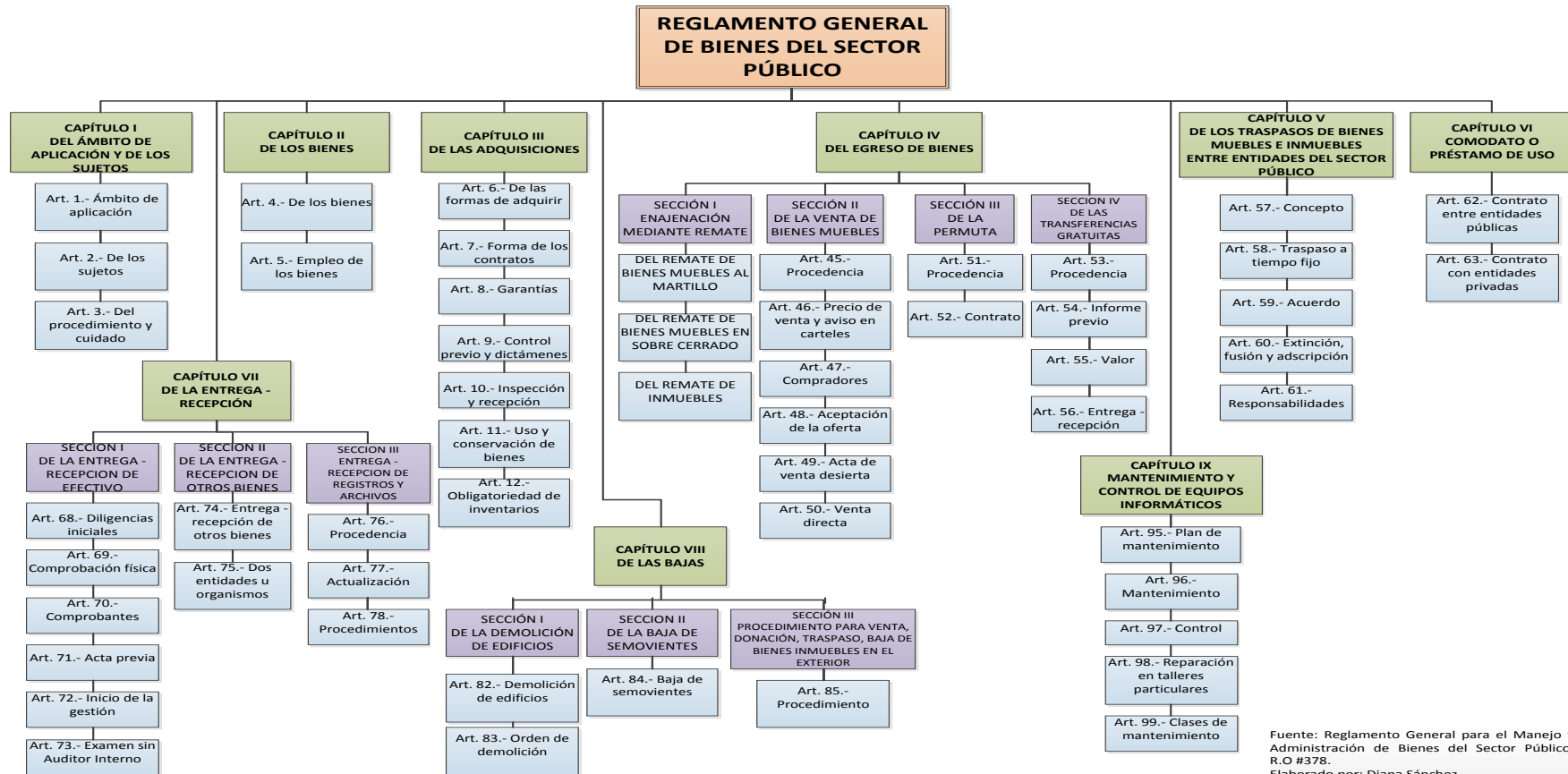
LISTA DE CHEQUEO			
Institución: Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A			
Indicar los procesos realizados por la empresa			
PROCESOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Planificación		X	
Contratación	X		Existe el proceso denominado adquisiciones con previos planes de compra, en el cual intervienen el departamento solicitante, el área de compras y bodega.
Almacenamiento y Distribución	X		Existe el proceso denominado recepción e ingreso de bienes en el cual interviene bodega y el área de compras.
Despacho	X		Se utiliza el procedimiento denominado egresos y despachos parciales de bienes, el cual intervienen el área o departamento solicitante y bodega. También utiliza un proceso denominado egreso de bienes mediante actas en el cual se incluye al departamento financiero y al de auditoría interna.
Sistema de Registro		X	No mantiene un proceso específicamente sobre el registro, pero esto se lo realiza dentro del proceso denominado recepción e ingreso de bienes.
Identificación y protección		X	No mantiene un proceso específicamente sobre la identificación y protección, sin embargo esto se lo realiza al momento que el bien ingresa a bodega.
Control de vehículos oficiales		X	No existe un procedimiento definido para el control de los vehículos.
Constatación física	X		Se realiza por muestreo cada tres años
Baja de bienes		X	No está definido claramente el procedimiento y para dicha actividad se rige a lo que establece el reglamento para el manejo y administración de bienes del sector público.
Venta de bienes		X	No está definido claramente el procedimiento y para dicha actividad se rige a lo que establece el reglamento para el manejo y administración de bienes del sector público.
Retiro de bienes de instalación	X		
Transferencia de bienes entre bodegas	X		

Fuente: EEASA

Elaborado por: Diana Sánchez

ANEXO 13

Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público



Fuente: Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, R.O #378.
Elaborado por: Diana Sánchez