



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto de Investigación, previo a la obtención del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría CPA.**

Tema:

**“La gestión administrativa y el control interno de los activos fijos del Gobierno
Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”**

Autora: Ochoa Rivera, Lorena del Rocío

Tutora: Ing. Bermúdez Santana, Daniela Judith

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Daniela Judith Bermúdez Santana, con cédula de ciudadanía No. 180357803-6 en mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación sobre el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO.”** desarrollado por Lorena del Rocío Ochoa Rivera, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las 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 Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

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

Ambato, Octubre de 2017

TUTORA



Ing. Daniela Judith Bermúdez Santana

C.C: 180357803-6

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Lorena del Rocío Ochoa Rivera, con cédula de ciudadanía N° 180438108-3, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Proyecto de Investigación, bajo el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos; conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto de Investigación.

Ambato, Octubre de 2017

AUTORA



Lorena del Rocío Ochoa Rivera

C.C. 180438108-3

CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Proyecto de Investigación, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Proyecto de Investigación, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este Proyecto de Investigación, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Octubre de 2017

AUTORA



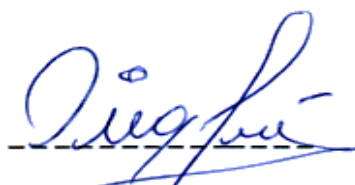
Lorena del Rocío Ochoa Rivera

C.C. 180438108-3

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

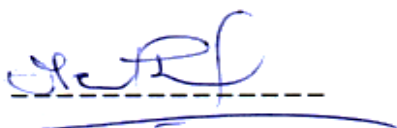
El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto de Investigación, sobre el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO”**, elaborado por Lorena del Rocío Ochoa Rivera, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Octubre de 2017



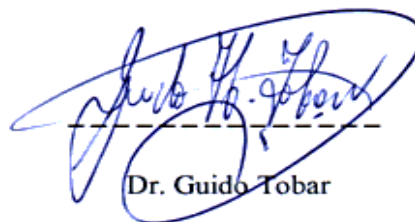
Eco. Mg. Diego Proaño

PRESIDENTE



Ing. Mauricio Sánchez

MIEMBRO CALIFICADOR



Dr. Guido Tobar

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios, por alumbrar mi camino y ser mi fuente de fortaleza para la consecución de objetivos personales anhelados.

A mi familia, mi madre, hermano por ser los pilares de nuestro hogar, por su amor, cuidado y apoyo incondicional, mi padre, este es un logro más por ustedes y para ustedes.

Mis abuelitos, especialmente Abelardo que con su sabiduría y consejos supo encaminare desde mis primeros pasos, enseñándome principios, valores y por mentalizarme con visión de un futuro majestuoso, ha sido quién marco mi existencia y son los motivos por los que añoro su presencia.

Lorena del Rocía Ochoa Rivera

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a la Universidad Técnica de Ambato, la Facultad de Contabilidad y Auditoría y sus docentes, que con paciencia han impartido sus conocimientos para mi formación profesional y por permitirme finalizar esta etapa en su prestigiosa institución.

Mi agradecimiento especial a la Ing. Daniela Bermúdez por su dirección y colaboración que fue indispensable en el desarrollo del presente proyecto.

A mis tías Guadalupe y Paulina, a Sofi y Diego por su valiosa amistad, ayuda y apoyo incondicional, y demás personas quiénes con palabras de aliento han sido mi aliciente para concluir esta meta.

Mi profundo agradecimiento al Ing. MCs. Luis Amoroso Mora Alcalde del GAD de la Municipalidad de Ambato, a la Directora Administrativa, a la Unidad de Administración y Control de Bienes y todo el personal de la entidad, por su apertura para el desarrollo de esta investigación.

Lorena del Rocío Ochoa Rivera

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

TEMA: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO”

AUTORA: Lorena del Rocío Ochoa Rivera

TUTOR: Ing. Daniela Bermúdez Santana

FECHA: Octubre de 2017

RESUMEN EJECUTIVO

Los activos fijos del sector público, son importantes por su valor económico, costos de conservación y uso en actividades productivas y administrativas de los Gobiernos Municipales.

Los procesos de control de los activos fijos del GAD de la Municipalidad de Ambato tienen inconvenientes por deficiencias en los sistemas de control, incumplimiento de normativas, falta de planificación y carencia de personal necesario para realizar todas las actividades de la Unidad de Administración y Control de Bienes.

El presente proyecto evalúa el estado de la gestión administrativa y el nivel de cumplimiento del control interno, donde radica la importancia del cuidado de los bienes por considerarse herramientas de gestión para fines institucionales.

Para promover la mejora continua institucional de los procesos del GADMA, se debe implementar personal capacitado, al igual que un manual de procesos con detalle de las funciones asignadas a cada uno de los servidores públicos, con el propósito de obtener confiabilidad en información y cumplir las normas de protección de bienes.

PALABRAS DESCRIPTORAS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTROL INTERNO, SECTOR PÚBLICO, ACTIVOS FIJOS, MANUAL DE PROCESOS.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT
ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

TOPIC: “ADMINISTRATIVE MANAGEMENT AND INTERNAL CONTROL OF THE FIXED ASSETS OF THE DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENT OF AMBATO MUNICIPALITY”

AUTHOR: Lorena del Rocío Ochoa Rivera

TUTOR: Ing. Daniela Bermúdez Santana

DATE: October 2017

ABSTRACT

The fixed assets of the public sector are important because of their economic value, conservation costs and use in productive and administrative activities of the Municipal Governments.

The processes of control of the fixed assets of the GAD of the Municipality of Ambato have drawbacks due to deficiencies in the control systems, non-compliance with regulations, lack of planning and lack of personnel necessary to carry out all the activities of the Administration and Control Unit Assets.

The present project evaluates the state of the administrative management and the level of compliance of the internal control, where the importance of the care of the assets resides as being considered tools of management for institutional purposes.

In order to promote the continuous institutional improvement of the GADMA processes, trained personnel must be deployed, as should a process manual detailing the functions assigned to each of the public servants, in order to obtain information reliability and comply with Rules for the protection of property.

KEY WORDS: ADMINISTRATIVE MANAGEMENT, INTERNAL CONTROL, PUBLIC SECTOR, FIXED ASSETS, MANUAL OF PROCESSES.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xviii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1. Descripción y formulación del problema.....	3
1.2. Descripción y contextualización.....	3
1.2.1. Macrocontextualización.....	3

1.2.2.	Mesocontextualización	6
1.2.3.	Microcontextualización	8
1.3.	Análisis Crítico y formulación del problema	17
1.3.1.	Análisis Crítico	17
1.3.2.	Árbol de Problemas	19
1.3.3.	Formulación del Problema.....	20
1.4.	Justificación.....	20
1.5.	Objetivos	21
1.5.1.	Objetivo General.....	21
1.5.2.	Objetivos Específicos	21
 CAPÍTULO II		
MARCO TEÓRICO.....		
2.1.	Antecedentes Investigativos.....	22
2.2.	Fundamentación científico – técnico	32
2.2.1.	Categorías Fundamentales	32
2.2.1.1.	Superordinación de Variables	32
2.2.1.2.	Subordinación Conceptual	33
2.3.	Marco conceptual variable independiente: Gestión Administrativa	35
2.4.	Marco conceptual variable Dependiente: Control Interno	87
2.5.	Preguntas directrices o Hipótesis	105
2.5.1.	Preguntas directrices	105

2.5.2. Hipótesis	106
CAPÍTULO III	
METODOLOGÍA	107
3.1. Modalidad, enfoque y nivel de investigación	107
3.1.1. Modalidad	107
3.1.2. Enfoque	107
3.1.3. Nivel de investigación	108
3.1.3.1. Investigación exploratoria.....	108
3.1.3.2. Investigación descriptiva.....	109
3.1.3.3. Investigación explicativa.....	109
3.2. Población, muestra y unidad de investigación	110
3.2.1. Población y Muestra	110
3.2.2. Unidad de investigación.....	111
3.3. Operacionalización de las variables	111
3.3.1. Variable Independiente	113
3.3.2. Variable Dependiente	115
3.4. Descripción detallada del tratamiento de la información.....	117
3.4.1. Plan de recolección de la información	117
3.4.2. Plan de procesamiento de información	119
CAPÍTULO IV	
RESULTADOS	121

4.1.	Principales Resultados	121
4.1.1.	Análisis de Resultados	121
4.1.2.	Interpretación de Resultados.....	122
4.1.2.1.	Representación gráfica y análisis	122
4.1.2.2.	Examen Especial	138
4.1.2.3.	Resultados del Examen	171
4.1.2.4.	Verificación de Hipótesis	189
4.2.	Limitaciones del estudio	193
4.3.	Conclusiones	194
4.4.	Recomendaciones.....	195
4.5.	Modelo Operativo de la Propuesta de Solución.....	196
4.5.1.	Desarrollo.....	198
4.5.1.1.	Fase I. Análisis del desempeño de los servidores públicos.....	199
4.5.1.2.	Fase II. Elaboración de la estructura interna de la Unidad de Administración y Control de bienes.....	204
4.5.1.3.	Fase III. Diseño de manual de funciones por perfil	207
4.5.1.4.	Fase IV. Flujograma Proceso de Adquisiciones - Unidad de Administración y Control de Bienes	215
4.5.1.5.	Fase V. Establecer Indicadores de Gestión	222
	Bibliografía	225
	Anexos	236

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1: Ejemplo registro de asociación contable y presupuestaria.....	66
Tabla 2: Bienes y unidad de tiempo o de producción estimada (UTPE)	81
Tabla 3: Bienes de infraestructura y años de vida útil	82
Tabla 4: Población y Muestra	111
Tabla 5: Operacionalización Gestión Administrativa.....	113
Tabla 6: Operacionalización Control Interno de los Activos Fijos.....	115
Tabla 7: Recolección de la información.....	118
Tabla 8: Clasificación relación interna y externa.....	121
Tabla 9: Elementos de las Variables	122
Tabla 10: Planificación	123
Tabla 11: Organización.....	124
Tabla 12: Dirección.....	125
Tabla 13: Control	126
Tabla 14: Ambiente de Control.....	128
Tabla 15: Evaluación de Riesgos	130
Tabla 16: Actividades de Control	132
Tabla 17: Información y Comunicación	133
Tabla 18: Supervisión y Monitoreo	135
Tabla 19: Resultado de las variables dependiente e independiente	136

Tabla 20: Monto de Bienes	140
Tabla 21: Cargos y responsabilidades de los funcionarios	143
Tabla 22: Distribución de tiempo.....	145
Tabla 23: Programación de actividades	145
Tabla 24: Resultados de la Evaluación del Control Interno.....	147
Tabla 25: Escala de calificación de riesgo	147
Tabla 26: Matriz de Evaluación y Calificación de los Riesgos	149
Tabla 27: Marcas de Auditoría.....	151
Tabla 28: Programa de Trabajo.....	152
Tabla 29: P/T Constatación física de recodificación de los bienes según e-ByE ...	153
Tabla 30: P/T Verificación de la vigencia de las pólizas de seguros de bienes.....	155
Tabla 31: P/T Reportes y confiabilidad del sistema VIF	156
Tabla 32: P/T Inconsistencia en reportes y actas de traspaso del sistema VIF.....	157
Tabla 33: P/T Pérdida de información por migración del sistema VIF al e-ByE...	158
Tabla 34: P/T Asignación de Bienes	159
Tabla 35: P/T Acumulación de Bienes en Bodegas	160
Tabla 36: P/T Movimientos de Personal	162
Tabla 37: Hoja de Hallazgos “Constatación física de recodificación en los bienes según e-ByE”	164
Tabla 38: Hoja de Hallazgos “Verificación de Pólizas de Seguros”	165
Tabla 39: Hoja de Hallazgos Confiabilidad del Sistema de Inventarios y Existencias VIF	166

Tabla 40: Hoja de Hallazgos de los custodios de vehículos y actas entrega - recepción	168
Tabla 41: Hoja de Hallazgos “Acumulación de Bienes en Bodegas”	169
Tabla 42: Hoja de Hallazgos “Acción de Personal”	170
Tabla 43: Constatación recodificación e-ByE	173
Tabla 44: Bienes sin registros o en otra ubicación.....	176
Tabla 45: Pérdida de Información.....	179
Tabla 46: Asignación de bienes a custodio SP4	180
Tabla 47: Datos para el cálculo estadígrafo “Z”	191
Tabla 48: Propuesta de Solución.....	196
Tabla 49: Cargos y Funciones.....	199
Tabla 50: Tiempo eficiente disponible	200
Tabla 51: Actividades del Técnico de Administración de Activos.....	201
Tabla 52: Resultado de personal necesario - Técnico de Administración de Activos	202
Tabla 53: Comparación del desempeño del Técnico de Administración de Activos	202
Tabla 54: Actividades del Técnico de Activos	203
Tabla 55: Resultado del personal necesario – Técnico de Activos.....	203
Tabla 56: Comparación del desempeño del Técnico de Activos	204
Tabla 57: Perfil Jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes	207
Tabla 58: Perfil Secretaria de la Unidad	209

Tabla 59: Perfil Técnico de Administración de Activos	210
Tabla 60: Perfil Técnico de Administración	212
Tabla 61: Perfil Técnico de Activos.....	214
Tabla 62: Nómina Funcionarios Relacionados	241
Tabla 63: Cuestionario de Evaluación de Control Interno.....	255
Tabla 64: Banco de preguntas evaluación Control Interno	257

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico 1: Organigrama Dirección Financiera.....	14
Gráfico 2: Árbol de Problemas	19
Gráfico 3: Superordinación de Variables	32
Gráfico 4: Subordinación Conceptual Variable Independiente	33
Gráfico 5: Subordinación Conceptual Variable Dependiente	34
Gráfico 6: Universalidad de la Administración	38
Gráfico 7: Clasificación de la Administración.....	39
Gráfico 8: Modelo de Gestión.....	45
Gráfico 9: Esquema vigente de funcionamiento Administración y Control de Bienes	59
Gráfico 10: Competencias y Funciones Unidad de Administración y Control de Bienes.....	62
Gráfico 11: Productos Unidad de Administración y Control de Bienes	63
Gráfico 12: Objetivos Contabilidad Gubernamental.....	89
Gráfico 13: Planificación	123
Gráfico 14: Organización.....	124
Gráfico 15: Dirección.....	125
Gráfico 16: Control	126
Gráfico 17: Ambiente de Control.....	128
Gráfico 18: Evaluación de Riesgos	130

Gráfico 19: Actividades de Control	132
Gráfico 20: Información y Comunicación	133
Gráfico 21: Supervisión y Monitoreo.....	135
Gráfico 22: Resultados Globales.....	136
Gráfico 23: Estructura Orgánica Dirección Financiera.....	141
Gráfico 24: Estructura Orgánica de la Dirección Administrativa.....	142
Gráfico 25: Riesgo de la Auditoría	146
Gráfico 26: Resultado Evaluación del Control Interno.....	147
Gráfico 39: Archivador aéreo Cód. 22039	174
Gráfico 40: Silla estática Cód. 28962	174
Gráfico 41: Scanner Cód. 32461	174
Gráfico 42: Teléfono Cód. 28736	175
Gráfico 43: Regulador de voltaje 8 tomas Cód. 11285.....	175
Gráfico 44: Teléfono fijo fax panel digital Cód. 9178.....	175
Gráfico 45: Galpón No. 2 (motos – llantas).....	182
Gráfico 46: Acumulación de Bienes I1 (Galpón No. 2)	183
Gráfico 47: Acumulación de Bienes I2 (Galpón No.2)	183
Gráfico 48: Acumulación de Bienes I3 (Galpón No.2)	183
Gráfico 49: Galpón No. 3.....	184
Gráfico 50: Acumulación de Bienes I4 (Galpón No. 3).....	184
Gráfico 51: Galpón No. 4 Bienes para la Baja.....	184

Gráfico 52: Acumulación de Bienes I5 (Galpón No. 4)	185
Gráfico 53: Acumulación de Bienes I6 (Galpón No.4)	185
Gráfico 54: Bodega No. 3 Rotación de Materiales y Equipos	185
Gráfico 55: Acumulación de Bienes I7 (Bodega No. 3).....	186
Gráfico 56: Estadístico “Z”	192
Gráfico 57: Estructura y distribución del personal de la Unidad de Administración y Control de Bienes	206
Gráfico 58: Diagrama de Flujo Proceso de Adquisiciones – Parte I.	216
Gráfico 59: Diagrama de Flujo Proceso de Adquisiciones – Unidad de Administración y Control de Bien – Parte II.	218
Gráfico 60: Flujograma de actas de traspasos por movimientos de personal.	220

INTRODUCCIÓN

Los gobiernos municipales desde la antigüedad han buscado los métodos que permitan la óptima administración de sus recursos, los cuales se basan en la gestión administrativa como punto de inicio, la adecuada planificación, organización, dirección y control de los recursos municipales.

Para su correcta funcionalidad se han implementado controles a nivel de todas las entidades del sector público, con el fin de evaluar los procesos mediante el cumplimiento de normas y demás disposiciones legales, siendo indispensable personal competente y necesario para el desarrollo de todas las actividades.

Con el propósito de obtener la eficiencia y eficacia tanto del personal como de la información para la oportuna toma de decisiones, el cumplimiento de disposiciones y objetivos institucionales, se establecen varias recomendaciones a los relacionados internos y externos, a las direcciones y jefaturas de la entidad mediante una propuesta de solución operativa de un manual de procedimientos.

El proyecto de investigación está conformado por cuatro capítulos, que serán desarrollados de la siguiente manera:

El **Capítulo I.** Análisis y descripción del problema, se identifican los factores que son causantes de inconvenientes mediante un análisis crítico y la elaboración del árbol de problemas, determinando el problema más relevante además de identificar las variables independiente y dependiente, también se buscan contextos en los niveles macro, micro y meso; seguidamente de la formulación del problema y descripción de la justificación de la investigación, finalizando con los objetivos con los cuales se propone dar solución a la problemática del proyecto.

Para el **Capítulo II.** Marco teórico, se busca antecedentes investigativos de acuerdo al problema establecido en el mismo y se realiza la fundamentación científico-técnica mediante gráficos que indican una jerarquía de palabras claves que permiten recolectar información bibliográfica que a su vez facilita la comprensión de las variables, se establecen las preguntas directrices que son incógnitas de las cuales se

puede obtener información para verificación, concluyendo con la formulación de la hipótesis que es una interrogante que se desea investigar o demostrar.

El **Capítulo III**. Metodología, describe mediante la modalidad como se va realizar la investigación y el enfoque que permite identificar si la investigación es cuantitativa, cualitativa o mixta, también se describe los niveles de la investigación, sus características y objetivos determinando su alcance exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo. Se establece la población y/o muestra representativa que serán estudiados y una descripción de la entidad a la que pertenecen. Se realiza la operacionalización de las variables, es decir el plan operativo de la investigación, constituido por elementos y estableciendo las categorías, indicadores, ítems o preguntas que se realizaran mediante técnicas para el levantamiento y procesamiento de la información.

Para el **Capítulo IV**. Resultados, comprende el análisis de los resultados obtenidos mediante las técnicas empleadas, así como también la interpretación de su estado actual y de cómo debería ser. Seguidamente la verificación de la hipótesis dónde se indica la factibilidad y las limitaciones del estudio. Finalizando con las conclusiones, recomendaciones y la propuesta de un plan operativo de solución.

CAPÍTULO I

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción y formulación del problema

“La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”

1.2. Descripción y contextualización

1.2.1. Macrocontextualización

Desde la antigüedad los gobiernos municipales y provinciales se crearon con el fin de mejorar los servicios y necesidades del pueblo dentro del territorio de cada país, los cuales se encargaban de la recaudación de contribuciones, salud, educación, seguridad, administración de recursos ,entre otros.

A principios del siglo XVI los indígenas mexicanos no tenían defensas ante los españoles, la explotación y abusos de los conquistadores causó una disminución en la población indígena e iniciaron a traer esclavos negros para suplir sus requerimientos, motivo por el cual se realizó la conformación de pueblos por indios, que en total fueron 213, además estas estaban constituidos por un gobierno municipal, especialmente para indígenas y sus funciones fueron la administración de sus intereses y de su población ante las autoridades españolas (Guerrero, 2012, pág. 1)

Según Constitución Política de la Monarquía Española (1812) se debía crear ayuntamientos en los pueblos con un mínimo 35.000 habitantes, los alcaldes, regidores y procuradores síndicos, eran nombrados por elección popular, mismos que tenía competencia en materia de policía, orden público, educación, obras públicas, salud, recaudación de contribuciones.

La finalidad de los gobiernos municipales era el velar por las necesidades de su pueblo, para lo cual requerían de mandatarios que eran elegidos por elección popular para la administración de los recursos de dichos gobiernos.

En la Nación Argentina “cada provincia dictará para si una Constitución bajo el sistema representativo republicano, de acuerdo con los principios, declaraciones y garantías de la Constitución Nacional; y que asegure su administración de justicia, su

régimen municipal, y la educación primaria”. (Corte Suprema de Justicia de la Nación, 2010, pág. 94)

En Colombia la administración municipal se dividió por provincias y estas en distritos municipales, en la cual “la acción de administrar en el distrito es ejecutada por el Alcalde, quién tiene la doble función de ser el Agente del Gobernador y mandatario del pueblo”. (Asamblea Nacional Constituyente, 1886, pág. 1)

Hoy en día, los GAD están obteniendo su autonomía y descentralización, con el objetivo del fortalecimiento institucional, implicando la reestructuración política, económica y territorial dentro de cada jurisdicción.

En efecto Iturburu (2000) manifiesta que en el inicio del siglo XX encontró a los estados nacionales de Occidente adheridos al modelo liberal, preocupados en defender su territorio y solucionar los problemas de su población; mientras que, los gobiernos ingleses tenían un modelo con demasiadas funciones basadas en los servicios públicos y atención a los pobres, modelo funcional y excesivo, que también fue acogido por los Estados Unidos.

En el trayecto de la autonomía de los municipios, Bolos (2003) afirma que:

Como proceso global la descentralización “reconoce la existencia de un sujeto, sociedad o colectividad, capaz de asumir la gestión de intereses colectivos autónomos dotados de personalidad socio cultural, político, administrativo y financiero, dentro de la legalidad vigente”. (págs. 50-51)

De igual forma, el proceso administrativo se inicia con el hombre y este varía de acuerdo con la etapa, encontrándose vestigios en Egipto, China, Grecia, Roma y demás pueblos de la antigüedad como en comunidades indígenas de América, aun cuando se confundía el gobierno con la religión, debido a trascendencia de ambas y a la relativa importancia de los negocios comerciales e industriales. (Fernández J. A., 1977, pág. 1)

Es decir que la entidad es representada por la persona con facultad para obrar en su criterio basado en el marco legal establecido; es así que con el hombre, el proceso administrativo público va tomando intensidad debido a la necesidad de desempeñar cargos en dichos regímenes y sobre todo en función al direccionamiento de los recursos que estos disponen.

Con referencia a lo anterior, Newman, Summer, & Warren (1980) manifiestan que:

El representante de cada empresa o institución con cargo gerencial o administrativo es “la persona que trabaja con hombres empleando recursos, para alcanzar objetivos”, es decir, es quién coordina las actividades de todo el personal en lugar de realizarlas él mismo. (págs. 24-25)

La Administración Pública ha evolucionado según como demanda la sociedad, siendo los servidores públicos quienes “gestionan algunos bienes y servicios, pero dentro de ellas se reconocen como fundamentales, por su importancia intrínseca y prioritaria para el logro de objetivos Nacionales”. (Gildardo, 1977, págs. 409 - 410)

Resulta oportuno resaltar la trascendencia de la administración de bienes y recursos públicos, por tal motivo la gestión realizada debe ser sometida a una vigilancia rigurosa de los procedimientos que se efectúan.

Dadas las condiciones que anteceden, una de las metodologías de revisión es la Auditoría a través del Control Interno, mismo que ha modificado y transformando las estructuras organizacionales y su entorno, ya que analiza procesos contables y administrativos, siendo de ayuda para los directores públicos.

Los autores Pallerola & Monfort (2013) señalan los objetivos de la auditoría fiscal que es “evaluar la bondad de los procedimientos de control interno para asegurar que en cada declaración presentada se ha seguido con la normativa legal establecida”.

Además, Fernández y otros (2005) opinan que la evaluación del control interno debe dirigirse en los siguientes aspectos:

Revisar la existencia de un registro auxiliar, segregación adecuada entre las funciones, procesos de adquisición, venta, custodia y registro con un sistema de autorización que establezca la aprobación por una responsable, realización de comprobaciones periódicas de existencia físicas, condiciones de uso de bienes registrados, sumas de los auxiliares contra libros mayores, una adecuada protección de los bienes mediante seguros y de los documentos y escrituras originales mediante una caja fuerte. (págs. 54 - 55)

En conclusión podemos manifestar que la gestión administrativa ha evolucionado continuamente de acuerdo a las necesidades de sus ejecutores a nivel mundial y estos tienen la responsabilidad de manejar adecuadamente los recursos y someterse a

verificación, con un riguroso control interno que pueda medir la efectividad de los procedimientos realizados.

1.2.2. Mesocontextualización

En el Ecuador, según el Congreso Constituyente (1830) disponía que:

El territorio del Estado se divide en departamentos, provincias, cantones y parroquias. Cada cantón estaba regido por un regidor que ejercerá sus funciones cada 4 años y podía ser reelegido por su buen comportamiento. Se establecían Consejos Municipales en las capitales de provincias pero la Constitución remitía a la Ley para la regularización de la organización de dichos consejos, la determinación de sus atribuciones, el número de miembros y la duración de sus empleos y la forma de su elección. (pág. 12)

Con el pasar del tiempo, el Ecuador ha sufrido grandes cambios debido a los conflictos políticos y económicos, es así, como en la década de los 70 aparece la descentralización por los problemas ocasionados por el centralismo, motivo por el cual los municipios y otras entidades públicas han buscado su autonomía política y administrativa, conllevando a la transición, pero aún a disposición y jurisdicción de los entes reguladores, leyes y normativas de la administración pública.

Según la Asamblea Constituyente (2008) en el Art. 242 manifiesta que “el Ecuador se divide en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales”, además que:

“Por motivos de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales”; “los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales” (pág. 124).

Como puede observarse nuestro país se dividió política y administrativamente en jerarquía de mayor a menor; en la actualidad se cuenta con 24 provincias, 221 cantones y 1500 parroquias.

La Asamblea Constituyente (2008) expone:

En el Art. 238 “los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”. “En ningún caso en el desarrollo de su autonomía permitirán la secesión del territorio nacional”. “Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos,

los consejos provinciales y los consejos regionales”. Art. 239, sobre los “régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”. Art. 240, “los GADS de la regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”. “Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias”. “Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 123).

En otras palabras, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones públicas que buscan el fortalecimiento municipal y la autonomía administrativa, financiera y política dentro de su competencia; se clasifican en GAD Municipales, Provinciales, Cantonales, Regionales y Parroquiales, así como también, los distritos metropolitanos y regímenes especiales, llamados de esta manera por ser zonas protegidas, reservas o patrimonios nacionales y étnicos culturales.

De igual manera también se cuentan con reformadores del sector público, como es la Contraloría General del Estado (CGE), que es un organismo técnico y ente regulador de la administración y control de recursos, basado en el cumplimiento de las normativas y demás disposiciones legales en vigencia para conferir bienes y servicios públicos de calidad, con la finalidad de proteger y conservar los bienes patrimoniales del mal uso y contra el desperdicio de los recursos del estado.

Los GAD, distritos metropolitanos y regímenes especiales se encuentran integrados por personas sometidas a elección popular como los Alcaldes y los demás funcionarios a través de pruebas de mérito y oposición, catalogados como servidores públicos y como tal se acogen a la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y demás normativas que regulan la administración de recursos públicos.

La responsabilidad de los servidores que a su cargo la administración, custodia y uso de bienes son “personal y pecuniariamente responsables de los mismos sin excepción alguna”. (Presidencia de la República del Ecuador, 2015, pág. 4).

“Los criterios técnicos para una eficiente administración y control de existencias y activos fijos, es estableciendo registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes, en los que respecta al ingreso, egreso, trasposos, toma física, mantenimiento y protección de los mismos, apoyando en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales”. Estos deben permitir la implementación de una adecuada organización, una clara segregación de

funciones y delimitación de responsabilidad en el área administrativa de los activos fijos”; asimismo determinar métodos de coordinación entre los controles contables y las constataciones física, con la finalidad de proporcionar el registro e identificación de los bienes y disponiendo de información eficiente y para las medidas efectivas y la aceptación de acciones correctivas y preventivas de ser necesarias” (Ministerio de Finanzas, 2012, pág. 1)

1.2.3. Microcontextualización

La provincia de Tungurahua está conformada territorialmente por 9 cantones, la capital provincial es la ciudad de Ambato y está se divide en 10 parroquias urbanas y 18 rurales.

En el año 1535 la ciudad de Ambato, era una pequeña villa ubicada a orillas del río del mismo nombre, en 1570 el presidente de la Real Audiencia de Quito manda a señalar sus calles y a crear un templo.

En el año de 1756 se contaba con alrededor 140 familias españolas y más de 6000 indígenas; en 1820 se declara la independencia y era parte de Chimborazo, y mediante decreto en 1831 Ambato era parte de Pichincha, pero la ciudadanía exigió separación y adquiere la provincialización en 1861.

Tiempo después de alcanzar su provincialización, en el año de 1927 se creó la Municipalidad de Ambato, pero a partir del año 2011 el Concejo Municipal con Ordenanza del 02 de Agosto del 2011 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial 587 del 30 de Noviembre del mismo año cambio la denominación de “Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato” (GADMA), se encuentra estructurado de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) (2010) que establece:

En el Art. 338, “las estructuras administrativas de cada gobierno municipal, regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”. “La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales”. “Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según dadas las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2010, pág. 69).

Que el reglamento general LOSEP, en su capítulo III, sección 3ra. Define las estructuras institucionales y posicionales y de la supresión de puestos.

Por otra parte, los fines del GADMA son el progreso social y el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante un Modelo de Gestión y Estructura Orgánica, que permita mejorar los servicios a la ciudadanía, como también, la organización interna.

Mediante Resolución Administrativa N° DA-15-569 (2015) se establece:

Objetivos Estratégicos

Entre los objetivos estratégicos del GADMA tenemos los siguientes:

- Fortalecer la institucionalidad incrementando la efectividad credibilidad, interacción ciudadana e innovación de la gestión municipal.
- Promover el empleo, desarrollo y bienestar social.
- Incrementar el presupuesto, recaudaciones y líneas de crédito nacionales e internacionales para el financiamiento integro de la gestión municipal.
- Mejorar el servicio a la comunidad
- Desarrollar el manejo ambiental sostenible promoviendo la responsabilidad en el uso de recursos y el equilibrio natural.
- Certificar la calidad de los servicios municipales racionalizando y automatizando procesos.

Principios Institucionales

- Justicia Social
- Pluralismo
- Responsabilidad Comunitaria
- Vocación de Servicio

Valores

- Transparencia
- Eficiencia

- Respeto
- Equidad
- Compromiso

Procesos del GADMA

- **Procesos gobernantes**
Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para proponer en funcionamiento a la organización.
- **Procesos Agregados de valor**
Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.
- **Procesos habilitantes**
Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo.
- **Procesos desconcentradas**
Son entidades subordinadas a las dependencias.
- **Procesos descentralizados**
Los procesos de descentralización del Estado se basan en los traspasos ineludible, paulatino y decisivo de las competencias con los correspondientes recursos humanos y financieros, materiales y tecnologías, desde el GADMA hacia sus Empresas Públicas.

Organigrama Funcional

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo

Funciones

- Función de Participación Ciudadana y Control Social

Dirigida por la Asamblea de Participación Ciudadana, ejercida por la Asamblea Cantonal, cuentan con una secretaria ejecutiva, Concejos de Planificación y Presupuesto, que promueve y facilitan mecanismos de control social.

- **Función Legislativa**
Ejercida por el Concejo que se encargan de legislar y fiscalizar.
- **Función Ejecutiva**
Ejercida por el Alcalde y todas las direcciones, coordinaciones, unidades desconcentradas y empresas públicas que se encuentra bajo su directa dependencia, encargada de la administración del GADMA, de la prestación de servicios públicos y la ejecución de la obra pública, además, la coordinación dependerá de Alcaldía la Unidad de Auditoría Interna.

Áreas de la Función Ejecutiva o Alcaldía

- **Área de Asesoría y Gestión**
 - **Procuraduría Síndica**
 - Unidad de Justicia
 - Asesoría Legal y Litigios
 - **Secretaría Ejecutiva de Alcaldía**
 - Comunicación Social
 - Gestión Documental y Archivo
 - Seguimiento y Control de Gestión
 - Desarrollo Municipal
 - Prosecretaría
- **Área de Planificación y Desarrollo**
 - **Dirección de Planificación**
 - Coordinación de Planificación
 - Planificación Urbana y Vial
 - Programas y Proyectos
 - Patrimonio
 - **Dirección de Gestión Territorial**
 - Régimen Urbanístico

- Habilitación de suelo
 - Dirección de Gestión Ambiental
 - Programas y Proyectos Ambientales
 - Regulación Ambiental y Minera
- Área de Gestión Interna
 - Dirección Financiera
 - Presupuesto
 - Rentas
 - Tesorería
 - Contabilidad
 - Administración de Activos
 - Dirección Administrativa
 - Coordinación de Contratación Pública
 - Contratación y Compras Públicas
 - Atención Ciudadana, Balcón de Servicios y Call Center
 - Servicios Generales y Mantenimiento
 - Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano
 - Administración del Talento Humano
 - Gestión de Talento Humano
 - Capacitación
 - Trabajo Social
 - Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
 - Sistema de Gestión de calidad
 - Seguridad y salud en el trabajo
 - Dispensario Médico
 - Seguridad Física
 - Dirección de Tecnología de la Información
 - Infraestructura y Soporte Técnico
 - Proyectos e Ingeniería de software
- Área de Servicio y Control Público
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Gestión de Espacios Públicos
 - Policía Municipal

- Higiene y Control de Alimentos
 - Camal Municipal
- Dirección de Control
 - Control Urbano
 - Control de Canteras y Ambiental
 - Ejecuciones
 - Delegaciones Sancionadoras
- Dirección de Obras Públicas
 - Fiscalización y Supervisión
 - Mantenimiento de Parques y Jardines
 - Mantenimiento de Edificaciones
 - Mantenimiento de Vía Pública
 - Talleres y Laboratorio
 - Gestión de Proyectos
- Dirección de Catastros y Avalúos
 - Cartografía
 - Catastros Físico
 - Valoración Catastral
 - Inquilinato
- Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación
 - Promoción Cultural y Turística
 - Deporte y Recreación
- Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria
 - Economía y Desarrollo Social
- Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad
 - Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
 - Títulos Habilitantes y Matriculación
 - Sistema de Movilidad
- Unidades de Desconcentradas
 - Hospital Municipal
 - Registro de la Propiedad
 - Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de Ambato (COMSECA)
 - Unidad de Terminales

- Empresas Públicas
 - Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato.
 - Empresa Pública Municipal Mercado Mayorista Ambato.
 - Empresa Pública Municipal Cuerpo de Bomberos Ambato.
 - Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos.
- Comité Permanente

Auditoría Interna

Responsable es el Auditor General Interno, cuyas atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- Las señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Realizar la formulación y ejecución de auditorías y exámenes especiales bajo preceptos y normativa establecida por la CGE.
- Evaluación sistemática a los esquemas y/o sistemas de control interno de las unidades, áreas o actividades sujetas a control.
- Ejecución de auditorías y exámenes especiales por pedido expreso del señor Alcalde, como Presidente de los Directorios de Empresas, Fundaciones y Corporaciones Municipales.
- Seguimiento y evaluación continua al cumplimiento de recomendaciones resultantes de las Auditorías y Exámenes Especiales.
- Rendición de Cuentas a la Contraloría General del Estado y a la Alcaldía.

Esta investigación se centrará en el Área de Gestión Interna – Dirección Administrativa – Administración de Activos, la cual funcionaba de la siguiente manera hasta diciembre del 2016.

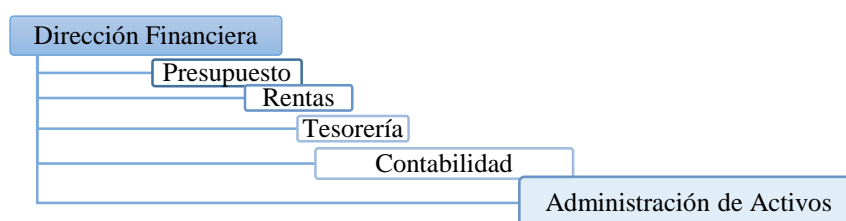


Gráfico 1: Organigrama Dirección Financiera
Fuente: GADMA (2015)

El objetivo de la Dirección Financiera es “medir, evaluar y controlar la efectividad de rendimientos económicos así como la gestión presupuestaria, cumpliendo con reglas fiscales para el manejo de recursos públicos, generando mecanismos que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía”.

Entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera tenemos:

- Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Diseñar, articular e implementar políticas con sistemas de presupuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas.
- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
- Contribuir con el desarrollo de la entidad, asegurando el eficiente y oportuno uso de los recursos económicos.
- Asegurar el sistema de control interno de los procesos administrativos.
- Revisar y controlar el presupuesto y analizar los informes financieros.
- Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto Institucional.
- Ejercer las facultades de la administración tributaria municipal.
- Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón.
- Autorizar los gastos de conformidad a las leyes, previo supervisión y control de documentos legales de respaldo.
- Suscribir Estados Financieros, informes presupuestarios y otros informes con la oportunidad del caso para la toma de decisiones.
- Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones de valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda.
- Garantizar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades del GADMA.
- Cumplir con demás las actividades establecidas en la normativa vigente.
- Gestionar y mejorar los procesos de la Dirección. (págs. 31 - 32)

Productos y servicios de la Dirección:

- Pólizas de cobertura de bienes.

- Ficha del registro único de bienes.
- Actas de gestión de bienes.
- Proforma presupuestaria institucional.
- Certificación, registros y requerimientos presupuestarios.
- Programación indicativa.
- Registro de operaciones contables.
- Resoluciones tributarias.
- Conciliación bancaria.
- Transferencia de fondos.
- Pagos a terceros.
- Garantías recibidas o entregadas administradas.
- Expedientes financieros.
- Comisiones de servicio institucional.
- Aplicación de la normativa para operaciones administrativas.
- Certificación de pagos
- Asesoramiento durante la administración de controles. (pág. 32)

De la Unidad de Administración de Activos las atribuciones y responsabilidades según Mora (2015)son:

- Normar la administración, procesos de ingreso, custodia, utilización, traspaso, enajenación, y baja, de bienes y suministros de la Bodega del GADMA.
- Mantener registros actualizados y codificar los activos fijos, conociendo la ubicación y la función de cada unidad administrativa y funcionario, responsables de la custodia y conservación del bien.
- Recibir, almacenar, custodiar y controlar los suministros y materiales de propiedad de la municipalidad.
- Establecer mecanismos para mantener un adecuado sistema de control interno para la correcta administración de los activos, suministros y materiales.
- Realizar la constatación física de las existencias y bienes a fin de garantizar la integridad, propiedad y consistencia del patrimonio institucional.
- Mantener actualizado los sistemas de registros de existencias de bienes de larga duración a fin de garantizar su existencia, integridad y disponibilidad.

- Asegurar que los registros efectuados cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente que garanticen las operaciones realizadas.
- Generar información en forma periódica, confiable, contable y oportuna sobre las existencias y bienes de larga duración para su registro contable.
- Emitir informes respecto de los bienes en mal estado y fuera de uso para proceder a la donación, remate, chatarrización y baja de bienes, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar informes de productividad de bienes inmuebles Municipios para efectos de enajenación forzosa, donaciones, comodatos y otros establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- Cumplir funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.

Cabe recalcar que las normativas vigentes están bien estructuradas, y de acuerdo como dice la cita anterior, los procesos de administración están establecidos y estas se pueden modificar de acuerdo a las necesidades del GADMA, con el objetivo de tener un control adecuado de los bienes.

1.3.Análisis Crítico y formulación del problema

1.3.1. Análisis Crítico

El GADMA, se encuentra desarrollando un proceso de modernización con el propósito de implementar un nuevo esquema operativo, administrativo y tecnológico que le permita trabajar con eficiencia, eficacia y efectividad, fortaleciendo su capacidad de gestión y optimizando su estructura interna.

Uno de los principales problemas se localiza en la administración de los activos fijos, en esta área se cuentan con un técnico de administración de bienes a cargo del manejo, registro y constatación física de bienes y un técnico de activos, lo cual ocasiona una excesiva carga de trabajo e incumplimiento en procesos ya que son más de 30000 activos.

Otros de los factores que influyen en la inadecuada gestión administrativa es la descentralización de los GADs, conjuntamente con la falta de capacitación y sobre todo el desconocimiento de las normas técnicas de los procedimientos establecidos,

han causado la desactualización en inventarios ya que la documentación no coincide entre la constatación física y los saldos contables.

Se realizaron expropiaciones de bienes inmuebles y no están legalizados a nombre de la entidad, además equipos informáticos que no se registraron contablemente; de igual manera de los que sí existe un registro su ubicación es errónea y algunos de estos crean aglomeración en bodegas a más de sobrestimar innecesariamente el saldo de las cuentas.

La acumulación de los bienes en buen estado y su inadecuado almacenamiento ocasionaron deterioro de los activos ya que fueron expuestos al polvo, humedad y otros factores generando pérdidas económicas.

Estas pérdidas, el desconocimiento de los bienes que posee el GADMA, la omisión en procesos de transferencia de datos informáticos y su corto plazo, el ingreso, custodia, traspasos, enajenación y baja de bienes dificultó la migración de información; los requerimientos tecnológicos también fueron inconvenientes para la migración, pues el nuevo sistema informático de control conllevó a descartar algunos bienes en buen estado, ya que sus características eran obsoletas de acuerdo a los exigencias del mismo, originando adquisición de bienes más avanzados por los vetustos y dejándolos en desuso.

Los bienes en desuso por daños, falta de mantenimiento o desconocimiento de su existencia, también han sido sujetos a sustracciones por no efectuarse inmediatamente la denuncia pertinente para proceder a su baja o tener un documento que certifique lo acontecido.

En algunos bienes no existe codificación o no fueron recodificados porque son manejados en dos sistemas de control, que entre otros factores es una problemática por dificultar el registro, es decir, cuando se adquiere un activo y su valor es inferior a \$100.00 dólares se lo considera como gasto, si supera el valor es un activo; antiguamente unos se registraron como activos y en la actualidad no se los razona de la misma forma, muchas de las veces se adquieren más de 20 activos, su registro es por partes, piezas o lotes, al igual su codificación, pero al armar el bien se obtiene otra codificación y si supera el valor se categoriza como activos nuevamente.

Se contrató una empresa solo para codificar los activos, cuando se pudo gestionar el ingreso de la información a los sistemas con el fin de obtener datos reales, provocando gastos inapropiados y pérdida de tiempo, pudiendo optimizar recursos y regularizar los inconvenientes.

La inexperiencia y la ausencia del sistema de control interno en los activos fijos ha sido una práctica común, razón por la cual la gestión administrativa realizada por los servidores públicos ha sido deficiente representando pérdidas de recursos.

1.3.2. Árbol de Problemas

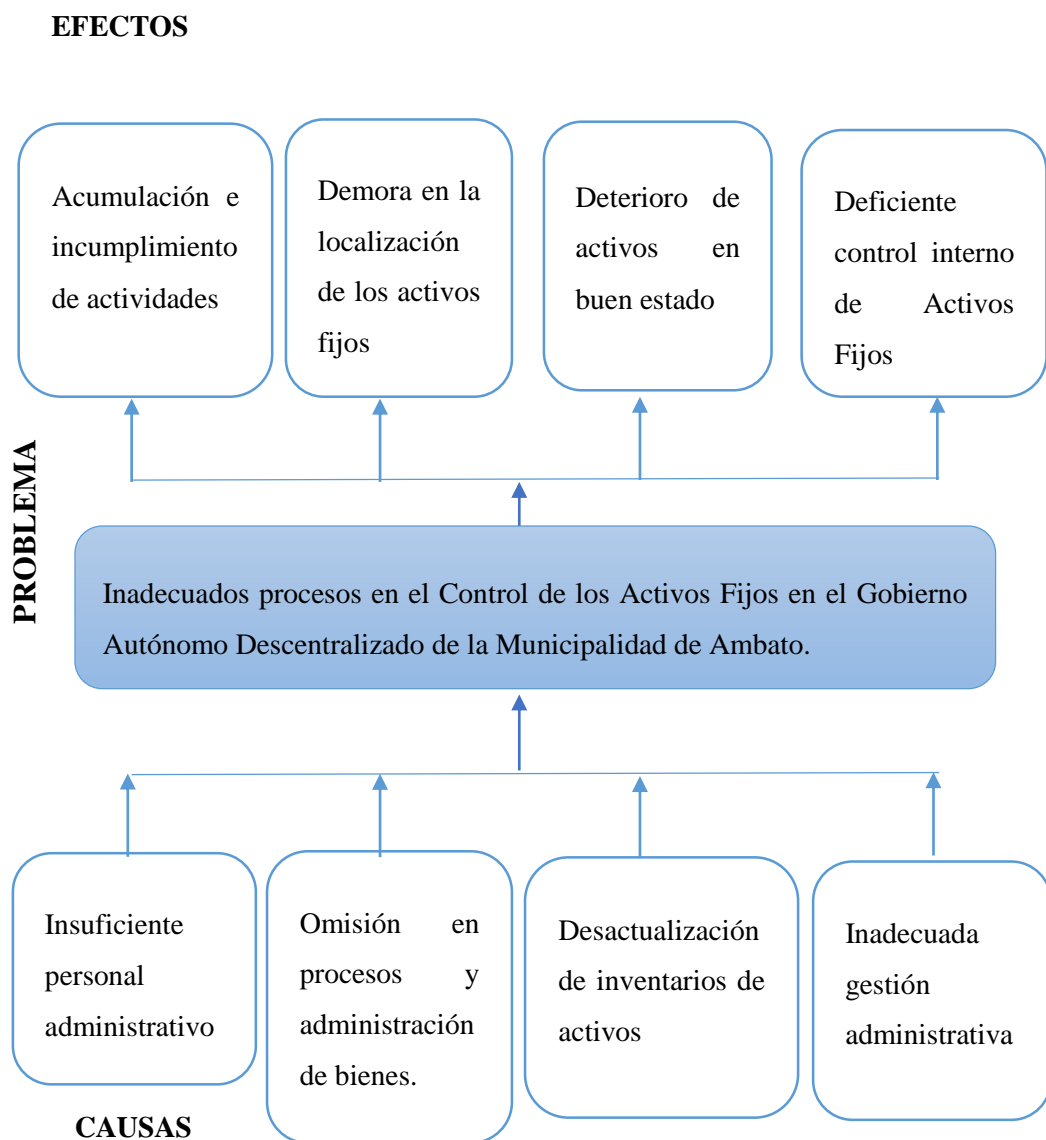


Gráfico 2: Árbol de Problemas
Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

1.3.3. Formulación del Problema

¿Cómo impacta la Gestión Administrativa en los procedimientos del Control Interno de los Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato?

1.4. Justificación

La presente investigación surge ante la necesidad de proporcionar una opción favorable que facilite la gestión administrativa y el control interno de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.

Dentro del sector público se posee “Las Normas Técnicas de Control Interno” para las entidades, Organismos y Personas Jurídicas de Derecho Público y Privado emitidas por la Contraloría General del Estado, las cuales constituyen lineamientos orientados al cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores públicos, con el fin de la adecuada administración de recursos y bienes.

Un adecuado manejo de los activos fijos o llamados bienes de larga duración en el sector público, es de vital importancia para impulsar el desarrollo y la aplicación de la correcta gestión administrativa.

La implementación de políticas, mecanismos idóneos y sólidos, precautelando y asegurando el uso correcto de los recursos es trascendental, estos deben permitir optimizar e instrumentar los procesos y procedimientos a seguir en el manejo de los diferentes bienes muebles e inmuebles, de propiedad municipal procurando un mejoramiento continuo en beneficio de sus funcionarios, servidores públicos y la atención efectiva a la comunidad.

Las necesidades de mejorar las prácticas de la gestión administrativa pública exigen una continua evolución y actualización de las normativas y reglamentos que las rigen, además de su correcta aplicación con el fin de velar por los recursos estatales y el logro de objetivos.

La presente investigación se realiza por la necesidad de demostrar la importancia de la gestión administrativa y el control interno de activos adecuado, promoviendo el

uso idóneo por parte de los beneficiarios directos de este estudio, como son los funcionarios y servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la custodia de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.

Los beneficiarios directos son los empleados del sector público en general, ya que el análisis que se dé como producto final sirva de direccionamiento para la optimización de recursos, con capacidad de conceder información verdadera para toma de decisiones y la adecuada conservación del patrimonio público contra el uso indebido, irregularidades o actos ilegales.

De igual manera se podrán favorecer futuros saberes donde este proyecto sirva de base de análisis.

1.5.Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Analizar el impacto entre la Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

1.5.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado actual de la Gestión Administrativa en el GADMA.
- Evaluar los procedimientos del Control Interno de los Activos Fijos del GADMA.
- Proponer una alternativa de solución para el control efectivo de los Activos Fijos y optimización de recursos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Se cuenta con varios estudios efectuados a las entidades públicas sobre la Gestión Administrativa y el Control Interno, con medidas adoptadas dentro de una institución con el fin de salvaguardar sus activos y verificar su razonabilidad.

En relación a la variable independiente en esta investigación tomamos como antecedentes las siguientes:

El autor Varela (2010) en la investigación donde compara los Gobiernos locales de España y el norte de Portugal encuentra similitudes en los modelos de sistema político y administrativo, que también se están desarrollando en materia de descentralización política y administrativa; además, hace referencia a las técnicas de gestión desarrolladas en el sector privado considerándolas como “problemáticas cuando se han aplicado al sector público” (págs. 166 - 167).

Es decir no existe relación entre ambas y tampoco existe solución única para resolver problemas administrativos públicos, ya que todas las entidades son diferentes y tienen inconvenientes distintos.

El objeto de su investigación se direcciona al análisis de los sistemas, estructuras, actuaciones de los gobiernos, administración y la gestión pública y gobernanza local; en la cual, como proposiciones tiene: a) “de la gestión pública a la gobernanza local.- Como sub enfoque de la Ciencia Política de la Administración, la gestión pública o política está adaptándose de los privados a los públicos, como una colección de actuaciones de mejora, proporcionando a la gestión pública a causa del aumento de responsabilidades políticas y administrativas, que se buscado la necesidad de obtener una mayor aplicación de los presupuestos, debiendo asumir “nuevos retos en relación a las variables de representación y participación política, generándose la asociación del modelo de la gobernanza”; b) “del isomorfismo a la innovación a través de la gobernanza multinivel en la gestión pública local”.- “La influencia de las administraciones superiores en materia de gestión política y gobernanza”, con “ayuda de personal competente fue un mecanismo destacado pero no definitivo en la adopción de modelos y técnicas de gestión pública y gobernanza de las organizaciones locales”, cuyo objetivo específico es “demostrar como los ayuntamientos han desplegado varias estrategias de implementación de modelos, sistemas comunes de desarrollo e instrumentos de gestión, “en cada uno de los niveles autónomos y regionales”, realizando instrumentales de gestión oportuno y elaborando técnicas apoyadas por varios niveles de gobierno”; c) “de la gestión pública local a las políticas públicas locales de modernización administrativa”.- La

particularidad de desarrollar modelos de gestión pública local, cuyos ejecutores son los concejales y en menor régimen las instituciones regionales”; ante el cual surge otro objetivo específico que es “el interés de manifestar que los concejales no suponen a la gestión pública y gobernanza como un elemento importante de progreso en sus sistema político y administrativo”; d) “de la gestión pública local intergubernamental y multinivel a la gestión pública local basada en la gobernanza transfronteriza”.- Si la gobernanza es tomada bajo conformaciones de modelos similares a otras administraciones, su incidencia es muy elevada en entornos sub-nacionales”, dando a conocer su objetivo que es “exponer como los gobiernos y administraciones locales asumen el reto de la gestión pública no solo en modelos tradicionales sino también en marcos comunitarios de cooperación fronteriza” (págs. 24 - 30).

A lo cual el autor concluye con:

“La evolución y adaptación de nuevos paradigmas de gestión pública muestran gran variedad de éxito y fracaso, además de la implicación de los directivos públicos electos y técnicos, ya que de estos depende la decisión última. Igualmente considera a la gestión pública un instrumento en el que sus gestores intentan transformar la institución con mejoras sostenibles en el interior de sus organizaciones con resultados de eficiencia, eficacia y efectividad, sin embargo, la gestión pública no se ha llevado de forma clara teniendo debilidades académicas produciendo una crisis continua. Para finalizar manifiesta que “los modelos de gestión que se necesita implementar son tres”: uno consignado a la dirección o gerencia de la institución, uno que favorezca al período de gestión de las organizaciones y los que se relacionan con el perfeccionamiento de prácticas de dirección” (págs. 431 - 444).

En referencia a la cita anterior, puedo señalar la importancia de tener personal debidamente capacitado para desempeñarse dentro de la administración de una entidad pública, ya que después de la comparación realizada entre la gestión pública de España y Portugal el éxito o fracaso recaía en el personal, tomando en cuenta, que de estos individuos depende la toma de decisiones, como optar por nuevos modelos de gestión y modificarlos de acuerdo a la necesidad de cada institución.

Como lo explica Mantilla (2008) “la administración pública es el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos y en grupos, logran eficientemente los objetivos seleccionados” (pág. 4).

Mantilla (2008) se planteó como objetivos de la investigación:

“Analizar el desempeño de actividades y servicios que brindan las entidades municipales, examinando el marco legal, estableciendo la importancia de la correcta administración del Gobierno Municipal, destacando la importancia y función de la Administración Pública. Después de haber definido su campo de investigación utilizo técnicas de estudio como: evidencias, observación directa, entrevista, investigación documental, resaltando las debilidades que halló en el gobierno como: las irregularidades en las prácticas contables alejándose de normas internacionales; existencia de limitaciones presupuestarias y la contradicción en determinados objetivos. Recomienda buscar un sistema administrativo financiero que permita establecer mayor transparencia en las operaciones como en órganos administrativos

de mayor jerarquía, optando por un “Código de Buen Gobierno”, ajustándose a las actividades de cada institución y obteniendo como resultado de este código un auto regulador que garantice el desempeño administrativo óptimo. Además, de un sistema eficiente que favorezca los elementos de información, integridad y seguridad; ya que si existe un buen sistema, la transparencia con que se realicen los procesos, vendrán acompañados de la responsabilidad y ética”.

En concordancia a lo antes mencionado, las recomendaciones dadas por la investigadora, al crear un sistema de auto control adicional a los establecidos por entes reguladores, facilita de manera significativa la entrega de información en el momento que la soliciten, con transparencia y plena confianza que está dentro de los lineamientos del código de ética profesional.

Según los autores Tapia & Erazo (2012) la administración pública se basa en “una misión más que por el beneficio, no se desarrollan en un ambiente competitivo, tiene limitaciones por prohibiciones legislativas y es una entidad de servicios que se debe destacar en los procesos administrativos en lugar de los productos” (pág. 23).

Para lo cual desean realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión administrativa, conocer la normativa legal básica que regula su funcionamiento, investigar los procesos de evaluación, realizar una valoración de la calidad de los servicios e identificar las actividades que realiza el talento humano (pág. 23).

“Después de las evaluaciones, concluyeron en que la mayoría de los directivos conocen las normativas, la toma de decisiones están basadas en la planificación de los estados financieros y presupuestos, carecen de una estructura orgánica que establezca jerarquía, infraestructura disfuncional y ausencia de procedimientos administrativos para contratación de personal. Ante dichas anomalías recomiendan difundir la normativa vigente, realizar planificaciones acorde al presupuesto, ceñirse de planificación y evitar espontaneidades, elaborar la estructura orgánica puntualizando las funciones, planificar capacitaciones permanentes para el personal” (págs. 232 - 231).

Es decir, la gestión administrativa no puede ser improvisada, es necesario contar con un organigrama estructural de la institución, definiendo correctamente la segregación de funciones, conjuntamente con una planificación adecuada, con el fin de prevenir riesgos, previo al estudio de fortalezas y debilidades internas como externas, mismas que deben ser analizadas con mayor frecuencia porque sus factores cambian constantemente.

Una debilidad de importante relevancia en una institución es el personal, al no estar debidamente capacitado y si hablamos de contrataciones nuevas, estas deben estar en

constante vigilancia hasta que puedan adaptarse y obtengan conocimiento pleno de las normativas, convirtiéndolas en una fortaleza interna para no tener inconvenientes futuros como irregularidades en procedimientos de gestión administrativa.

En esta oportunidad los autores Legarda & Gómez (2012) consideran diseñar un modelo de gestión de calidad para la Dirección Metropolitana Administrativa (DAM), además, que este se caracterice por una estructura organizacional que reaccione con rapidez ante los cambios de su medio, al igual que necesita estandarizar procedimientos administrativos (pág. 9).

Presentan como objetivos específicos de esta investigación: a) “diagnosticar la situación actual de la DMA”; b) “diseñar una estructura basada en procesos”; c) “estructurar una organización por procesos con capacidad de adaptarse a factores internos y externos”; d) “desarrollar, establecer y mantener sistemas de información gerencial para la toma de decisiones oportunas” (pág. 13).

Este análisis se realizará mediante técnicas como encuestas, entrevistas y talleres que definieron la posibilidad de diseñar un sistema de gestión de calidad.

Concluyen en que el DMA no posee estructura orgánica interrelacionada, es decir las áreas no trabajan de manera sistemática para lo cual proponen el diseño de un Sistema de Gestión de Calidad; además, la entidad no cuenta con un sistema de evaluación a los servidores por parte de los ciudadanos, desembarcando desconocimiento en el desempeño de los funcionarios, igualmente recomiendan tener un sistema que los evalúe. Expresan la importancia de la documentación que se genere, misma que debe estar basada en procedimientos y normas de control, al igual que el personal debe tener conocimiento de estas herramientas y como llevarlas a cabo, finalizando en la necesidad de utilizar indicadores de gestión por cada proceso (págs. 163 - 164).

Mientras la autora Lara (2012) coincide con la cita anterior, en la importancia de mantener un control ya que en las últimas décadas la implementación de nuevas reformas, crearon el desconocimiento de cómo aplicar dichas normas (pág. 1).

En su proyecto de titulación se plantea como objetivos: a) “lograr que el Municipio Pedro Vicente Maldonado sea coordinado y comprometido con las necesidades de los pobladores”; b) “difundir los principios y valores brindando una imagen de confiabilidad”; c) “lograr el compromiso de la participación ciudadana para la conclusión de obras”; d) “controlar la aplicación de los procedimientos para el efectivo funcionamiento”. Concluyendo con el estudio realizado, en que los procesos administrativos financieros han generado duplicaciones de funciones y otras deficiencias, provocando despilfarro de recursos. Propone establecer un conjunto de operaciones ordenadas y en secuencia cronológica, que tienen objetivos de procedimientos, alcance, responsabilidad, diagramas de flujo y políticas para su ejecución.

Después de analizar las investigaciones sobre la gestión administrativa y sus procesos, se observó que en su gran mayoría no están encaminadas dentro de los lineamientos establecidos, generando el despilfarro de recursos, mismos que se pudieron remediar con un auto análisis.

A pesar de que en casi todas las instituciones se carecía de algún modelo de gestión administrativa y ante los problemas suscitados por la omisión de procesos o los desatinos de la gestión administración o el desconocimientos de ordenanzas, no es justificación para eximirse de las obligaciones y responsabilidades que se adquiere como funcionario, ya que al desempeñar alguna actividad en diferentes entidades públicas o privadas, es indispensable ser parte de la solución, buscando métodos necesarios para solventar los inconvenientes.

Se puede verificar también la importancia de la administración y que esta implica en las entidades a más de la necesidad de tener una revisión constante, se precisa que los controles internos sean de ayuda y faciliten el estudio de lo que se realiza, con el fin de tomar acciones preventivas o correctivas necesarias para la conclusión de objetivos como el prestar servicios de calidad a la población.

Con respecto a los estudios realizados con relación a la Variable Dependiente el Control Interno - Activos Fijos tenemos las siguientes connotaciones.

La importancia del Control Interno “es la transparencia administrativa que se logra con la prevención y detección de fraudes en una entidad” (Chicaiza, 2012, pág. 5).

El objetivo es evaluar la estructura del Control Interno con la finalidad de garantizar la eficiencia, efectividad y la economía operativa; a más de conocer el direccionamiento estratégico; de realizar un análisis interno y externo de la institución para conocer sus fortalezas y debilidades; de evaluar el sistema de control interno y proponer medidas que ayuden a mejorarlo; de determinar el grado de eficiencia y efectividad; de formular medidas correctivas (págs. 6 - 7).

Después de la evaluación del Control Interno que aplico, obtuve como resultados que la estructura orgánica era deficiente y esta se veía afectada por la constante rotación de personal administrativo y los funcionarios que estaban de reemplazo a pesar de su adiestramiento necesitaba tiempo para adaptarse; las órdenes de pago no son legalizadas en su totalidad; no existe cédulas presupuestarias para conocer disponibilidad de los recursos; no hay control eficiente de existencia creando el desperdicio de materiales y recursos. Con la finalidad de mejorar el proceso recomienda contratar personal capacitado, legalizar órdenes de pago y que estas sean verificadas, remitir cédulas presupuestarias quincenalmente, implementar un sistema

de control de inventarios y mantenerlo actualizado, además evaluar la elaboración y ejecución del presupuesto (págs. 230 - 232).

El desarrollo y aplicación de un control interno, es con el objeto de descubrir falencias administrativas de procesos o de implicación económica, estos deben mantenerse en constante evolución ante los cambios políticos y administrativos o nuevos retos que se interpongan en el cumplimiento de objetivos institucionales.

En el trabajo investigativo de Rodríguez (2013), manifiesta la importancia del control interno público y privado, tomando en cuenta aspectos fundamentales como la responsabilidad, más aun en las entidades del estado, ya que el control interno es una parte fundamental y se centra en los servidores públicos, que en sus actividades administrativas se puede incurrir a varios errores por inexperiencia, negligencia, desconocimiento de la normativas vigentes que pueden traer consecuencias para la entidad donde se desempeña, por lo tanto los problemas de la administración pública es por falta de planeación, y se incurre en gastos no representativos que no proporcionan un valor a los procesos que se realizan (págs. 6 - 10).

En el trabajo investigativo de Lima & Martínez (2011):

Denominado “Propuesta de un sistema de Control Interno Financiero y Administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo”, en esta investigación se planteó como objetivos: a) “elaborar una propuesta de un sistema de control interno financiero y administrativo que permita el buen funcionamiento de la institución”; b) “diseñar procedimientos y métodos de control administrativo que nos permita supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas en todas las fases de control interno”; c) “elaborar documentación soporte para el control interno de las operaciones financieras, con la finalidad de proporcionar seguridad en registros contables”; d) “elaborar flujogramas orientados al mantenimiento y custodia de los bienes de larga duración” (pág. 7).

Esta investigación fue producto de un complejo trabajo de campo en el que utilizo técnicas de investigación como entrevistas e información bibliográfica, obtuvo como resultado que la institución no cuenta con un fondo de caja chica, carece de información contable física, no se realizan conciliaciones bancarias y los ingresos provenientes de autogestión se realiza en un banco privado, las constataciones físicas son realizadas por conserjes existiendo incompatibilidad de funciones, en el área administrativa de todos los departamentos no hay delimitación de funciones, además que el personal no está capacitado. Ante lo cual, la propuesta que realizó obtuvo la aceptación por parte de directivos de la institución, que consiste en capacitar a todo el personal en las diferentes áreas que se desempeñen, tener respaldos de la información contable debidamente actualizada y establecer correctamente las funciones con el personal apto (págs. 112 - 115).

Los controles internos son soportes de verificación de procedimientos, cuya aplicación debe ser constante, que sirva para obtener información sostenible sobre el estado actual de las entidades.

La facilidad de tener modelos de controles internos y modificarlos de acuerdo a las necesidades, es un apoyo cuya finalidad es prevenir altercados futuros.

Los autores Arboleda, Murillo , & Palacios (2014) en la investigación realizada sobre los “Retos, limitaciones y avances en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)” tienen como objetivos:

Analizar implementación de la nueva Gestión Pública, enfocado en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI); a) “describir los procesos de implementación del modelo”; c) “realizar recomendaciones a la administración del municipio en torno a los resultados obtenidos del análisis realizado”. Para definir las recomendaciones, realizó encuestas a 36 personas, además, entrevistó a empleados con relación a la administración municipal, concluyendo en que los funcionarios son pieza fundamental para el desarrollo del modelo, pero si no existe el compromiso de los mismos, el modelo se estanca por quienes lo operan, por lo cual sugieren una formación y capacitación constante a los funcionarios (págs. 9 - 10).

Para finalizar manifiestas la importancia de su investigación y se refieren a “los cambios a los cuales se están sometiendo la administración pública requieren de procesos de adaptación, maduración y consolidación para perfeccionamiento de su administración” (Arboleda, Murillo , & Palacios , 2014, pág. 44).

Según los autores Calle et. al (2013) es trascendental destacar que se identifica al MECI como “uno de los componentes que promueve, fomenta y forja una cultura de servicio en la entidad, así mismo, la transparencia y el acceso a la información”, estos son elementos sustanciales de la buena administración pública.

En la investigación realizada por Nieto (2012) hace referencia a la importancia del control interno, manifestando que se basa en proteger los activos de las organizaciones evitando pérdidas por fraudes o negligencias, así como la parte administrativa, bajo la subordinación de las políticas impuestas que salvaguarden los activos de la organización y que la empresa cuente con controles eficientes y eficaces, para poder implementarlos y crear un ambiente de control (págs. 11 - 12).

De igual manera Nieto (2012):

Define los principios de control interno como: a) “separación de funciones de operación”; b) “dualidad de personas en cada operación”; c) “ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad”; d) “el trabajo de los empleados será complemento y no de revisión”; e) “la función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad” (pág. 11).

Con el estudio que llevo a cabo en el trabajo investigativo nombrado “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo para las empresas comercializadoras de gas: caso comercializadora mayorista DIGAS”, pudo observar que el control interno contable cumplía con lo que se encontraba enfocado pero este no ayudaba a control interno administrativo causando procesos, actividades y control superficiales para salir de apuros inmediatos y por tal motivo un riesgo en información financiera irreal, el sistema contable no estaba con parámetros adecuados para la empresa, al mismo tiempo que tenían saldos en inventarios con valores negativos; a más de la falta de segregación de funciones y no cuentan con políticas y normas legalmente establecidas y por escrito, solo de manera verbal. A lo cual recomienda aplicar el control interno, invertir en un sistema contable adecuado, asignar un presupuesto para controlar proyecciones en gastos, realizar y legalizar contratos de trabajo con el personal y capacitarlos adecuadamente para desempeñarse en las funciones asignadas (págs. 234 - 235).

Las autoras Guzmán & Pintado (2012) en su investigación “Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable para el área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana”, manifiestan que los objetivos del manual del control interno que proponen es: a) “que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, pérdida, uso no autorizado y fraude”; b) que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente”; c) establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado” (pág. 44).

En la investigación denominada “Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para la Compañía DATUGOUMERT Cía. Ltda.”, en la cual tienen inconvenientes en la rotación de personal en el área de bodega causando incertidumbre sobre el desempeño en la unidad, a su vez, trazándose como objetivos de la investigación: efectuar un diagnostico organizacional e identificando sus fortalezas y debilidades; analizar las unidades operativas y administrativa; elaborar y presentar una propuesta de un sistema de control inter (Segovia, 2011, págs. 5 - 6).

La autora Segovia (2011) después de realizar su estudio concluye que en la empresa la segregación de funciones genera duplicidad en funciones y el desempeño inadecuado, a lo cual recomienda promover el compromiso de sus empleados, implementar el sistema de control interno propuesto, crear unidades de control y monitoreo de procesos, planificar evaluaciones periódicas (págs. 160 - 161).

Los objetivos propuestos dentro de la investigación “El control interno de los Activos Fijos y bienes de control administrativo y la incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez”, son los siguientes: estudiar el nivel de incidencia del control interno en activos fijos y bienes, evaluar la eficiencia y efectividad, evaluar el grado de los cumplimientos de objetivos institucionales e implantar mecanismos de control interno (Córdova, 2010, págs. 11 - 12).

Ante el análisis realizado, observa inadecuados procedimientos de control, a causa del desconocimiento de normas, el 95% del personal de la institución no la aplica adecuadamente, propone implementar un manual de procedimientos de control interno a los activos fijos, exhortar a las autoridades y a través de este establecer políticas de conservación y uso de bienes, también conformar una comisión de responsabilidad y control de administración de bienes y sean codificados, incorporar en el presupuesto capacitaciones al personal, implementar un sistema informático para ejecutar rápidamente el procesamiento de información (Córdova, 2010, págs. 75 - 77).

Todas las investigaciones indicadas anteriormente, se basan en buscar un sistema de asistencia administrativa con el fin de determinar errores o quebrantamiento de normativas a tiempo y tomar los correctivos necesarios para su adecuada ejecución.

En la investigación de Abambari & Auquilla (2010):

Denominada por los autores “Valoración y control de activos fijos, como parte del Control Interno en la Clínica Paucarbamba S.A”, al realizar su estudio detectaron que en los procesos contables y administrativos no existe una correcta clasificación de activos, al igual que los inventarios no coincidían con las constataciones físicas, ya que no registraban adecuados controles de traspasos o préstamos de bienes y estos también carecían de autorizaciones, no cuentan con codificaciones y tienen acumulación de bienes dados de baja en almacenamiento, no hay coordinación con la persona responsable de bienes y ante estos inconvenientes el autor pretende mejorar el control promoviendo una adecuada utilización y registro, de igual manera la información de los activos debe ser conciliada de acuerdo a como se vayan produciendo, además de proteger a los bienes y realizar una adecuada clasificación de activos y su información contable debe ser real, dar a conocer a sus empleados sobre las obligaciones de custodia y mantenimiento de bienes, implementar formularios que contengan el registro de traspasos, entregas y recepciones, igualmente dar el tratamiento adecuado a los bienes obsoletos con el fin de que no interfieran y ocupen espacio necesario para otras actividades, las constataciones físicas 2 veces al año de acuerdo a la cantidad de activos que se posea (págs. 128 - 132).

La importancia del Control Interno es ayudar a medir el desempeño del personal contribuyendo a evitar el fraude (Carcelén, 2013, págs. 24 - 25).

El Manual de procedimientos que propone implementar Carcelén (2013) serviría para mejorar el control de activos, donde se instruya a los funcionarios de cómo realizar los procedimientos de ingresos, bajas, donaciones y traspasos que estén bajo su custodia, además de las obligaciones y responsabilidad sobre el uso de los activos (págs. 116 - 118).

Para finalizar en el estudio de antecedentes de las variables sobre la Gestión Administrativa y el Control Interno de los activos fijos, puedo manifestar que la

creación de los mismos es para garantizar el desarrollo óptimo de los procesos y su evaluación, tratando de estandarizar un sistema que sea orientado a mejorarlos.

El control interno es un auto evaluador, creado por las mismas personas para medir su desempeño además de promover la eficiencia y eficacia, este desea proporciona seguridad razonable con orientación jurídica basada en leyes, reglamentos y normas para cumplir objetivos de la institución y el resguardo de los recursos del sector públicos.

2.2. Fundamentación científico – técnico

2.2.1. Categorías Fundamentales

2.2.1.1. Superordinación de Variables

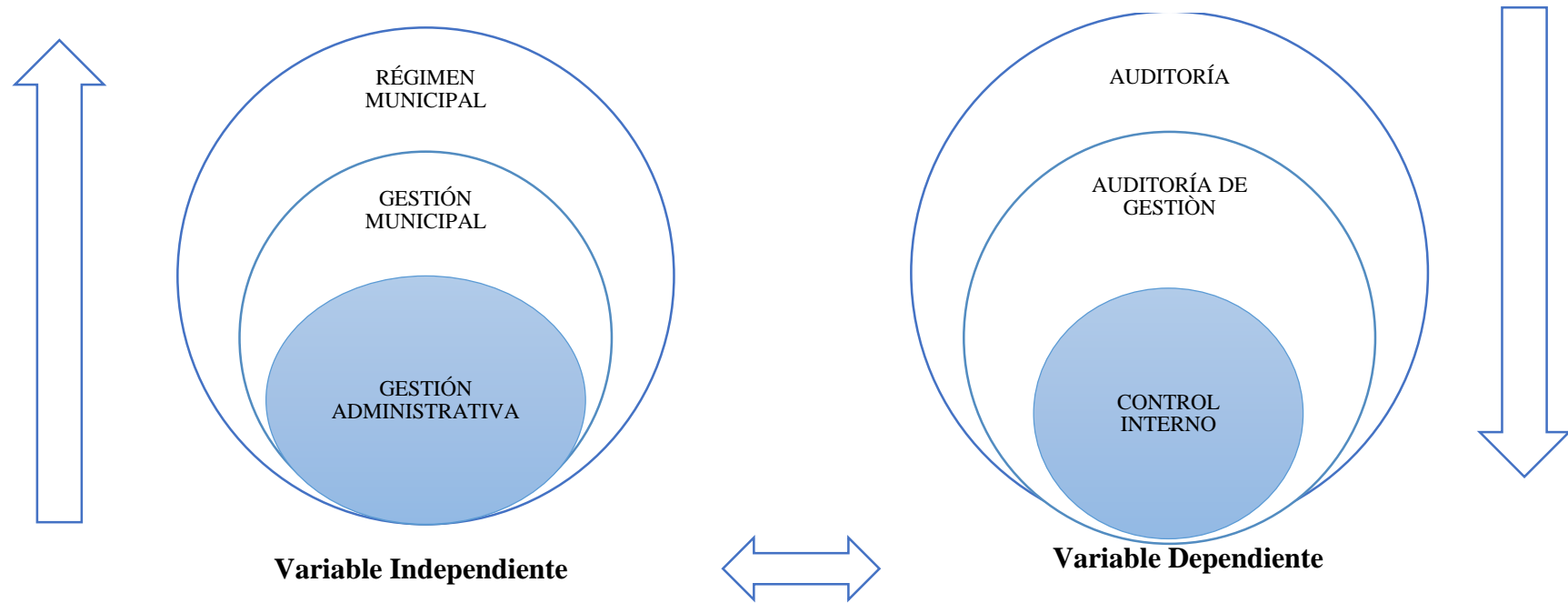


Gráfico 3: Superordinación de Variables
Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propia

2.2.1.2. Subordinación Conceptual



Gráfico 4: Subordinación Conceptual Variable Independiente
 Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: Propia

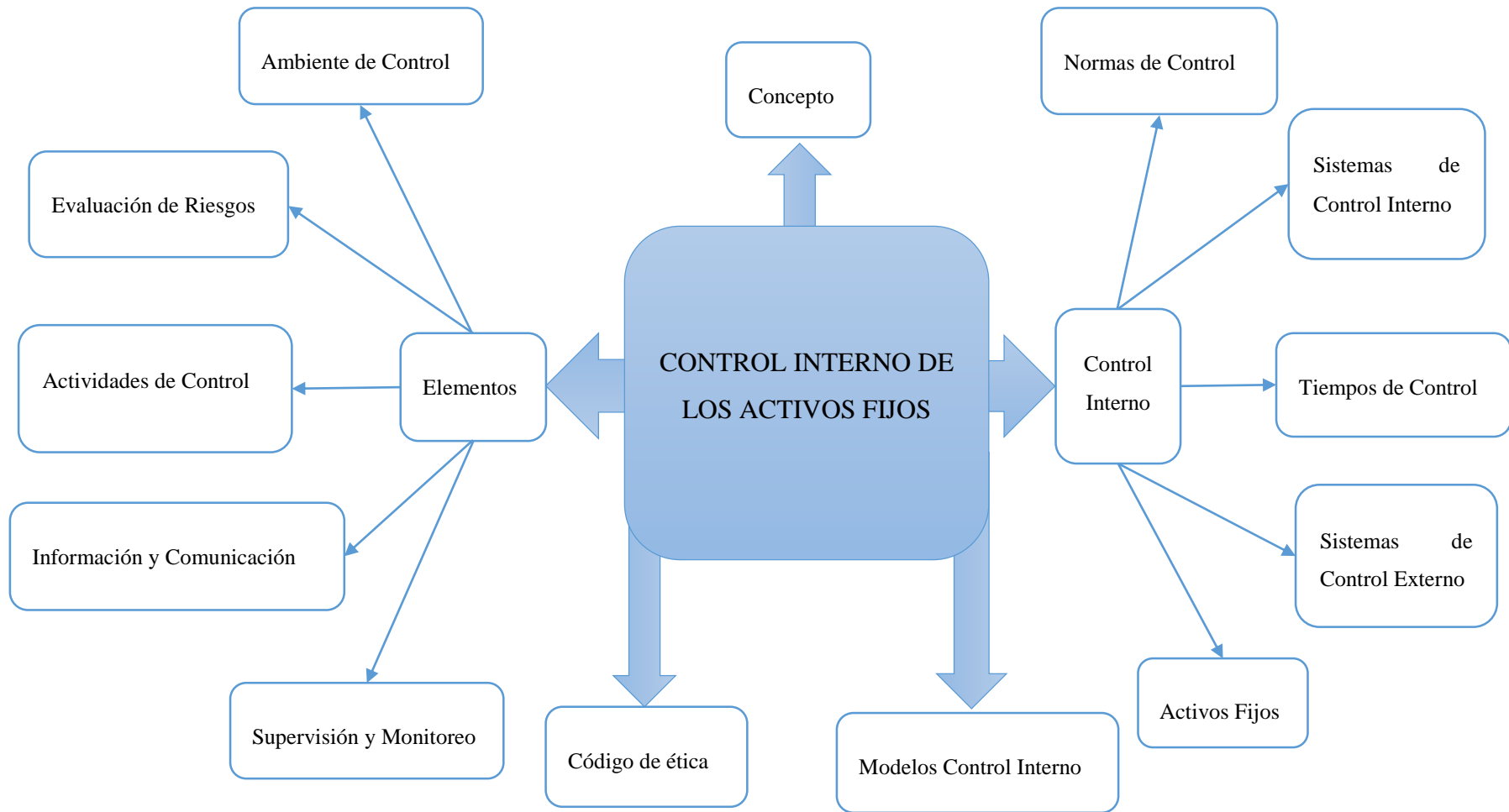


Gráfico 5: Subordinación Conceptual Variable Dependiente
 Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: Propia

2.3. Marco conceptual variable independiente: Gestión Administrativa

Administración

Según Thompson (2008) la Administración es “un proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y acciones con la intención de conseguir los objetivos de la organización de manera eficiente y eficaz” (pág. 14).

Los autores Bolívar & García (2014) connotan a la Administración y Gestión Pública como:

La “encarga de la gestión humana y del manejo adecuado de recursos físicos, materiales, técnicos y financieros para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con las normas que orientan la actividad gubernamental” (pág. 32).

Gestión Pública al “proceso de articular estratégicamente las acciones de una organización estatal a su misión y objetivos”, de acuerdo con las prioridades fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, “con el propósito de garantizar la mayor coincidencia entre las decisiones derivadas de la planeación y las acciones que se refleja en el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal (pág. 39)”.

La administración ejecutada a través de la Gestión administrativa se la puede analizar como una disciplina importante y universal, fundamentada en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluyen principios científicos, teoría, conceptos, entre muchos otros elementos que finalmente dependen de la capacidad y de la destreza de los profesionales o tecnólogos en gestión administrativas para aplicarlos en las organizaciones (Hurtado, 2008).

Se puede definir a la Gestión Administrativa, como un conjunto de acciones con la finalidad de prever procesos eficaces y eficientes sobre la planificación, dirección, organización, control y supervisión de los recursos que posee la entidad con el propósito de la consecución de objetivos propuestos.

El servicio de la Administración pública y el interés general

Bolívar & García (2014), el servicio es la esencia y razón de ser de la administración pública, cuya vocación es estar a disposición de la comunidad; y el interés es buscar el bien de la comunidad y beneficio social (pág. 229).

Finalidad de la Administración Pública

Está encaminada a cumplir los objetivos generales y específicos del Estado, con tal propósito, desarrolla actividades tendentes a facilitar el logro de las metas formuladas por el alto gobierno para ser ejecutadas en la oportunidad y con alta calidad determinada en los objetivos a los largo, mediano y corto plazo (Bolívar & García, 2014, pág. 199).

Legitimidad de la administración pública

Se considera legítima “si cuenta con el consentimiento y el apoyo de la población, porque consulta sus necesidades, aspiraciones, deseos y expectativas; a través de la aceptación y el apoyo de la población, si no están presente los dos elementos, la acción administrativa no será completamente legítima” (Bolívar & García, 2014, pág. 200).

Eficiencia de la administración pública

Se mide, de acuerdo a la diferencia entre el costo de un servicio y el beneficio que recibe el usuario, “la administración pública no busca ganancias, sino la obtención de mejores resultados con los recursos escasos disponibles, en función del tiempo, calidad y productividad, es decir mayor rentabilidad social” (Bolívar & García, 2014, pág. 203).

Elementos de la Administración

Los elementos de la administración pueden variar, de acuerdo a la necesidad, al enfoque del administrador o gerente; las funciones son las actividades que se desempeñan en todas las áreas de la entidad; la mayoría de connotaciones se basan en estos elementos:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Para Robbins & Coulter (2010) el fin de una entidad es alcanzar un propósito y debe definirse los medios para lograrlo, es así que manifiesta las siguientes funciones:

- Planeación.- “Es la definición de objetivos y establecer estrategias para lograrlos”.
- Organización.- “Es acordar y estructurar el trabajo para cumplir metas”.
- Dirección.- “Es cuando el gerente o administrador trabaja con personas y a través de ellas cumplir con objetivos, es decir ayuda al personal a resolver conflictos en grupo para la consecución de objetivos”.
- Control.- “Es el producto final de las funciones de la administración, en otras palabras es realizar una evaluación a los procedimientos de planeación, organización y dirección, para verificar el cumplimiento de lo que se ha hecho” (pág. 8).

Para Reyes (2004) los elementos de la mecánica administrativa son:

- Previsión.- “Determinación de lo que se desea lograr por medio de un organismo social”.
- Planeación.- “Determina la acción que se debe seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar”
- Organización.- “Se refiere a la estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones”.

Mientras que los elementos de la dinámica administrativa son:

- Integración.- “Procedimientos que se realiza en la institución”
- Dirección.- “Se trata de impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de n organismo social”
- Control.- “Consiste en establecer sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados” (pág. 24).

Dentro del proceso administrativo Bustos (2003) dice que los procesos administrativos están compuestos por la fase mecánica que comprende: a) “la planeación, quiere decir que se basa en los propósitos, objetivos, estrategias, políticas, programas, presupuestos y procedimientos; b) “organización, que trata sobre la división del trabajo y de la coordinación, jerarquización, departamentalización, descripción de funciones”. La fase dinámica comprende: a)

“dirección, basada en la toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, y supervisión”; b) “control, que establece los estándares, medición, retroalimentación y corrección”.

Características de la Administración

La administración tiene las siguientes características según Carreto (2007), universalidad, especificidad, unidad temporal, unidad jerárquica, valor instrumental, amplitud de ejercicio, interdisciplinariedad, flexibilidad.

Su universalidad

La necesidad e importancia de la administración dentro de una institución o empresa, es para la organización de todas las actividades y niveles en todas las áreas de trabajo, es decir la universalidad de la administración se encuentra en todas las actividades y áreas de la organización y no importa donde se localice (Robbins & Coulter, 2010, pág. 14).

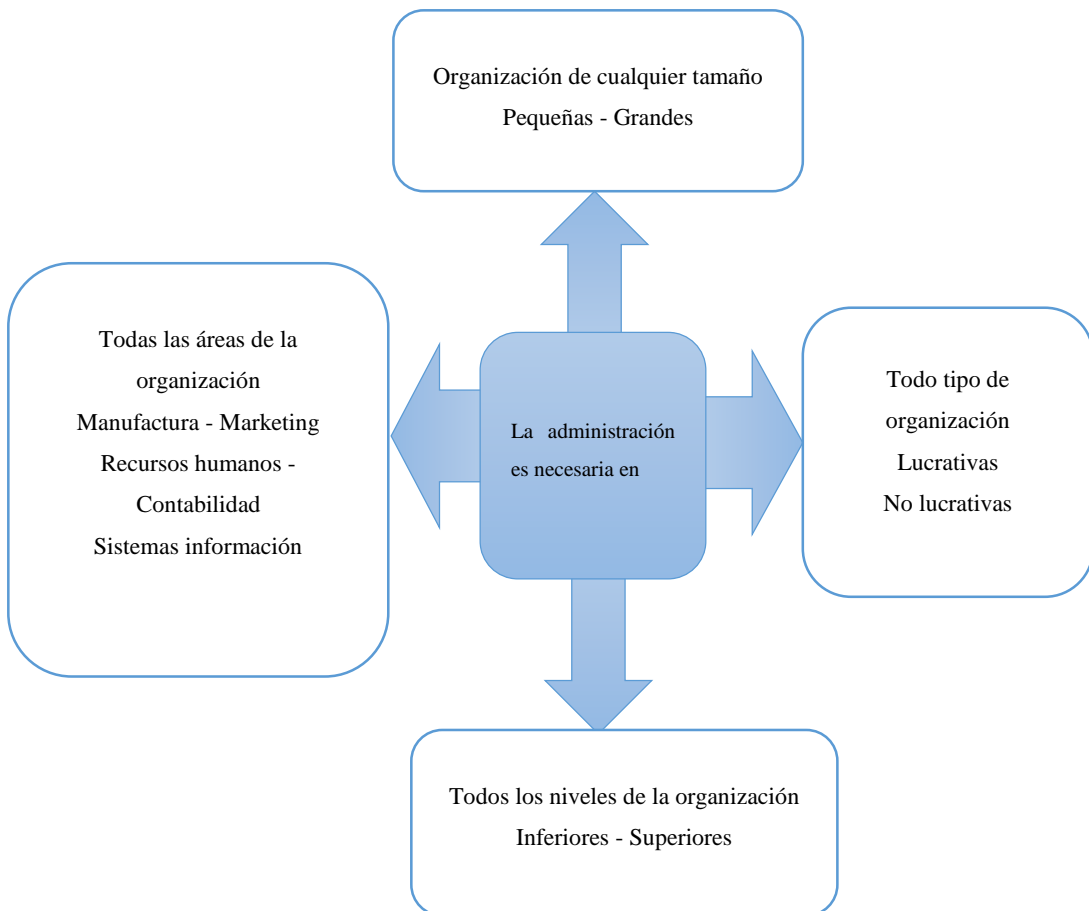


Gráfico 6: Universalidad de la Administración
Fuente: Robbins & Coulter (2010)

La autora Suárez (2004) manifiesta lo siguiente según:

Su especificidad

“Si bien la administración está en compañía de varios fenómenos de índole diferente en la empresa, como por ejemplo económicas, contables, jurídicas, el fenómeno administrativo es específico y distinto a quien los acompaña” (pág. 9).

Es decir que pueden ser magníficos profesionales en sus áreas, pero pueden ser no aptos para administradores o para ejercer la con distinta profesión.

Su unidad temporal

“A pesar de todas las etapas y fases del fenómeno administrativo, este es único, por lo tanto en todo ciclo de vida de una organización, se está generando de menor a mayor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos” (pág. 9).

Su unidad jerárquica

“Todos quienes tenga un cargo de jefes en la organización, participan en distintos grados y modalidades de la misma administración” (pág. 9).

Clasificación de la Administración

La clasificación de la Administración según Suárez (2004) es:

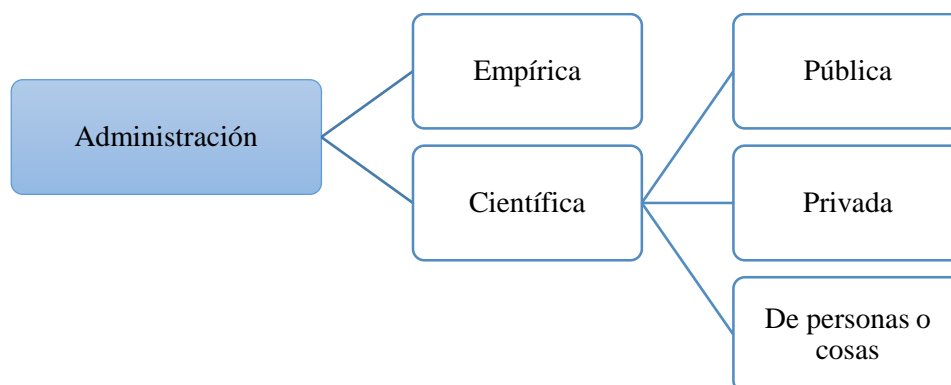


Gráfico 7: Clasificación de la Administración
Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Suárez, C., (2004)

- Empírica

“Es antigua como la humanidad y nace en las familias, formándose grupos donde los fuertes predominan”;

- Científica

“Es moderna y se aplica con conocimiento organizado” (pág. 9).

A su vez la Administración científica se divide en:

- Pública

“Es conseguir la eficiencia en el funcionamiento de una entidad pública, cuya característica es la aplicación de la autoridad y su tenencia legalista”.

- Privada

“Se realiza en organismos privados y sirve para la capacidad de convencer para conseguir sus objetivos”

- De personas o cosas

“El éxito o fracaso de toda función social, depende de los elementos, personas que lleva a cabo y la dirige; y, de las cosas o bienes que se valen para realizarlos” (pág. 9).

Dentro del estudio de la presente investigación nos centraremos en la Gestión Administración en relación a los activos fijos del GADMA, en el cual contamos con un sistema con procesos y lineamientos ya establecidos para la óptima administración de recursos, pero los mismos que pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades dando cumplimiento a lo ya establecido.

Para lo cual la según Suárez (2004) manifiesta las características que debe contener la administración pública, que son las siguientes:

- Autoridad

- Personalidad
- Independencia
- Permanencia
- Energía
- Prontitud
- Capacidad

Características que son esenciales para la gestión que desempeñan los representantes ejecutivos y jefes de las direcciones de las diferentes áreas administrativas.

La Administración Institucional del Estado

“Es el conjunto de organizaciones territoriales para cumplir funciones de servicio público o intervención administrativa” (Sánchez, 2003, pág. 43).

“Los entes financieros constituyen los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el Sistema de Administración Financiera” (Ministerio de Finanzas, 2009, pág. 4).

Los Organismo o instituciones en el Ecuador tenemos las siguientes:

- Secretarías generales, nacionales y técnicas;
- Ministerios;
- Institutos de investigación;
- Institutos promoción;
- Agencias de regulación y control;
- Empresas públicas;
- Consejos nacionales para la igualdad;
- Entidades de servicio;
- Direcciones distritales;
- Distritos metropolitanos;
- Regímenes especiales;
- GADS.

Ministerio de Finanzas

En este caso, el ente que controla las actividades administrativas - financieras del sector público es el Ministerio de Finanzas (MF), creado hace 180 años, cuya finalidad es “incrementar la coordinación y sostenibilidad fiscal del sector público”, además del cumplimiento de objetivos, a través de una eficaz formulación y ejecución de la política fiscal de los ingresos y gastos, garantizando la ética, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas en beneficio de la población.

Cuya misión es ser reconocidos nacional e internacionalmente por la calidad de gestión, eficacia y eficiencia en la prestación de sus servicios, integrada de personas competentes y comprometidas con la ética, responsabilidad y transparencia.

Los valores institucionales:

- Respeto;
- Solidaridad;
- Transparencia; y,
- Honestidad
- Integridad.

El MF, para poder controlar las actividades que se realizan en todos los entes públicos no financieros expidió el Sistema de Administración Financiera (SAFI), en donde se encuentran los procesos debidamente interrelacionados, ordenados y coordinados entre sí, mismos que persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

En la presente normativa encontramos los lineamientos y procesos que se debe realizar con el manejo de los recursos públicos, entre los subsistemas se tiene a los más importantes como:

- Presupuesto,
- Contabilidad Gubernamental,
- Tesorería,
- Nómina,

- Control Físico de los Bienes,
- Deuda Pública, y,
- Convenios.

Mismos regidos por normas técnicas encaminados a la utilización y asignación eficiente de los presupuesto general del estado y recursos públicos, los cuales generen adecuados registros con el propósito de transparencia y rendición de cuentas.

Presupuesto

El presupuesto es una proyección, en el cual se prevé en determinado tiempo los ingresos propios u otorgados por el estado y los gastos, mismo que son distribuidos a todos los organismos públicos para sustentar las necesidades que cada uno de estos requieran.

Organización del Presupuesto

En el Ecuador, el presupuesto del estado se organiza de la siguiente manera:

- El presupuesto general del estado está estructurado por:
 - El presupuesto del Gobierno Central el cual está integrado por la Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios, Secretarías del Estado y otros bajo el régimen Jurídico Administrativo de la Función Legislativa y Judicial;
 - Presupuesto de los organismos de control
 - Presupuesto de los organismos de regulación;
 - Presupuesto de las instituciones autónomas y descentralizadas con personería jurídica creada por la ley;
 - Presupuesto de Distritos Metropolitanos
 - Presupuesto de las instituciones de seguridad Social;
 - Presupuesto de los Ingresos Pre asignados;
 - Presupuesto de los Fondos creados por la ley.
- Presupuesto de las Empresas Públicas.
- Presupuesto de los Organismos Seccionales Autónomos.

Modelos de Gestión

Los modelos de gestión en el sector público son unidades que controlan el presupuesto y la administración pública del Estado como por ejemplo:

- Unidad de Administración Financiera (UDAF)

Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; evalúa y coordina las actividades de gestión presupuestaria, debiendo ser planificadas, registradas en el sistema de información financiera y vinculada con el presupuesto, aplicando políticas y directrices estipuladas en el mismo.

La UDAF no tiene carácter operativo, está aglutina las solicitudes de las diferentes unidades ejecutoras para su tratamiento como ente rector que autoriza y aprueba operaciones presupuestarias.

- Unidad Coordinadora (UC)

Esta unidad es de carácter organizativo dependiente de la UDAF y cumple con determinadas atribuciones que faciliten la coordinación con las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con la programación presupuestaria, financiera y ejecución presupuestaria.

- Unidad Ejecutora (UE)

Esta unidad se rige por las normas de la UDAF, pero es una unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras que forma parte de una institución siendo responsables en lo operativo de las fases del ciclo presupuestario.

Tomando en cuenta lo antes mencionado, cada uno de los organismos públicos están acogidos a las normas establecidas por el SAFI y de igual manera bajo el control de las diferentes unidades.

El GADMA (2015) “con la finalidad de mejorar la prestación de servicios, organización interna, participación ciudadana y la mejora continua de sus

actividades”. Mediante Resolución Administrativa N° DA-15-568, establece el modelo de gestión organizacional por procesos.

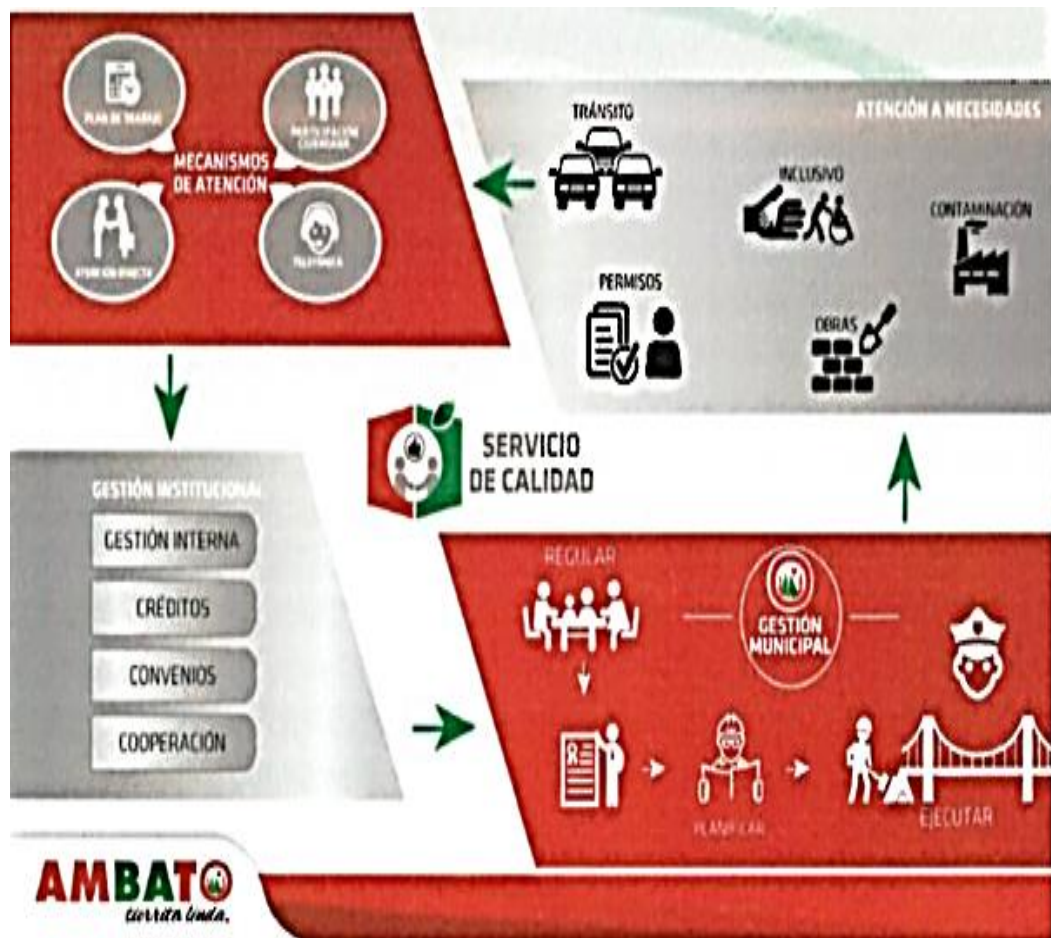


Gráfico 8: Modelo de Gestión
Fuente: GADMA (2015)

Herramientas de Gestión

Las entidades públicas cuentan con herramientas informáticas mismas que han ido cambiando de acuerdo a los requerimientos.

El GADMA cuenta con sistemas internos y externos, los interno son de uso exclusivo de la entidad, tomando en cuenta que los sistemas requieren de una base de datos ORACLE 11g, cuyo servidor debe ser de última generación.

Cabildo

Dentro de uno de los sistemas internos, tenemos el Cabildo, este programa puede ser utilizado desde cualquier computador del municipio.

Este sistema es el más importante para el municipio, ya que este es manejado por los departamentos de avalúos y catastros, financiero, obras públicas, higiene, secciones de rentas, archivo y tesorería; es decir en este sistema se encuentra información sobre:

- Contribuyentes,
- Predios Urbanos y Predios Rústicos,
- Impuestos,
- Permisos,
- Mercados,
- Recaudación,
- Contribución de Mejoras,
- Normas Particulares,
- Especies,
- Aprobación de planos.

Docflow

Sistema interno, desarrollado por funcionarios del departamento informático que sirve para información sobre los trámites internos dentro de la institución, además que registra cada información sobre documentación escrita como:

- Contribuyente,
- Departamento de origen y destino del documento,
- Anexos,
- Tiempo de envío y recepción.

Con este sistema el contribuyente y funcionario puede saber el estado del trámite, dónde se encuentra y el tiempo en el cual será entregado.

GIS

Es un sistema de los mapas del área rural y el cual está siendo modificado para las áreas urbanas, este sistema permite visualizar el mapa del cantón Ambato, además de contener todos los predios catastrados, con información geográfica y alfanumérica.

Intranet

Este sistema permite publicar mediante web interna, las noticias institucionales más importantes para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, estas son como ordenanzas, normas, circulares, leyes, encuestas y facilita el intercambio de archivos comunes.

Fiel Magister

El departamento jurídico posee este sistema, en el cual se puede revisar leyes y reglamentos ecuatorianos, así como también se puede realizar consultas a los abogados del municipio a través de este sistema.

Registro Oficial

Es un sistema externo, donde la **corte** Constitucional del Ecuador envía información constante sobre los registros oficiales, se cuenta con una clave y usuario, que se puede realizar consultas en materia legal.

Correo Zimbra

Correo electrónico institucional de uso interno y externo, es un software que puede acceder de cualquier navegador y mantiene las mismas funciones de los tradicionales.

Central Telefónica AVAYA

Es una central telefónica con tecnología digital IP que nos permite comunicación en todas las dependencias de la institución sin la necesidad de utilizar red pública, además se cuenta con restricción de llamadas a celulares y externas.

Compras Públicas

Este es un sistema externo del gobierno, que su uso se realiza a través de internet para realizar la compra de bienes y servicios, consultorías y adquisiciones en general, mismo que es manejado a través de la Unidad de Compras Públicas.

VIF

Sistema interno que sirve para el control de inventarios y activos fijos.

El menú principal del VIF consta de:

- Sistema de inventario administrador
 - Parametrización del sistema
 - Catálogo de valores
 - Catálogo administrativo
 - Contable - Clasificación Presupuesto
 - Estructura Organizacional
 - Definición de cuentas
 - Listado de Proveedores
 - Definición de Bodegas
 - Responsable de Bodegas
 - Variables del Sistema
 - Activos Fijos
 - Inventario
 - Toma física de existencias
 - Control de Stock Bodegas
 - Control de Costo Bodegas
 - Movimiento de Ingresos
 - Adquisiciones
 - Reportes
 - Solicitudes de Materiales
 - Solicitud a Bodega
 - Solicitud de Compra
 - Solicitudes Aprobadas
 - Proveedores Disponibles
 - Dirección Financiera
 - Administración

Listado de Proveedores

El listado de proveedores es alimentado con la información de los mismos, sean calificados o no, pero por alguna razón mantiene un tipo de relación con la municipalidad.

El registro de los proveedores, a su ingreso cuenta con un código único que se genera automáticamente, del mismo modo se debe ingresar todos los datos del proveedor como: nombres, dirección, descripción, teléfono, correo electrónico, descripción de la persona de contacto y su teléfono.

Servicio de Proveedor

Corresponde a la clasificación del proveedor de acuerdo al servicio que preste, en esta parte de la herramienta también se realiza una calificación al proveedor, es decir se realizan grupos de acuerdo a un código y al servicio que presten

Solicitudes de Materiales

Existen dos tipos de solicitudes:

- Solicitud de Bodega

La solicitud de bodega, es generada por cada responsable de dirección o departamento, cuando se ha verificado la existencia en las bodegas, además que debe llenar información como: responsable de la digitación de la solicitud, responsable de la aprobación, unidad solicitante de los materiales, N° de la solicitud que corresponde a una serie secuencial asignado automáticamente por el sistema, estado de la solicitud que puede ser digitado (aprobada, y despachado), fecha de ingreso y aprobación, detalle de los materiales pedidos, cantidades y unidad de medida.

- Solicitud de Compra

Esto ocurre cuando no hay existencia de los materiales que se necesitan, a diferencia de la anterior solicitud, se incluye la unidad solicitante de los

materiales, una observación de esta solicitud, cantidad pedida, valor referencial del costo, total del costo y una descripción detallada de las características del material solicitado.

Dirección Financiera

Como mencionamos anteriormente, el departamento de activos fijos está bajo la subordinación de la dirección financiera, en el caso del VIF, la dirección financiera es un módulo en donde se manejan las siguientes opciones:

- Asignación de Partidas

Es la asignación de partidas presupuestarias, a una solicitud de compra cuya responsabilidad es del Departamento de Presupuesto.

- Aprobación de Compras

En esta opción se puede aprobar la solicitud de compra por parte del Director Financiero, luego de haber asignado partidas presupuestarias por el departamento de presupuesto.

- Lotes para Cotización

Aquí se permite crear grupos de materiales requeridos que serán enviados a proveedores escogidos como invitaciones para cotizar, después en esta opción se podrá visualizar todas las solicitudes aprobadas para su cotización.

- Generar la Orden de Compra

La generación de la orden de compra es el siguiente paso después de haber ingresado los datos de las ofertas recibidas y generando el cuadro comparativo, donde indicará mediante consulta los lotes de materiales pendientes, y de igual manera permite la consulta de los proveedores ganadores de los diferentes lotes y los materiales asignados, que al final del proceso el usuario debe marcar en el lote correspondiente para a continuación aceptar y toda la información del proveedor y materiales serán anexadas a las órdenes de compra.

e-SIGEF

Dentro de los sistemas externos que utiliza el GADMA a partir del 2009, es el Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF), es una herramienta informática en el cual facilita el desarrollo de la gestión financiera, con el objetivo de tener información de manera oportuna para la toma de decisiones, optimizando tiempo y recursos, con la transparencia de la gestión.

El e-SIGEF sirve para que los organismos públicos gestionen sus presupuestos, realizando su contabilización y autorización de pagos; pero el Municipio de Ambato como entidad autónoma no realiza peticiones externas para autorizaciones.

Las ventajas del e-SIGEF:

- Presupuestario

Tiene articulación de la planificación a corto y mediano plazo, con la programación de la caja fiscal, además el presupuesto responde a un proceso de planificación previo, así como también cuenta con un seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria vinculada a la programación de la caja fiscal con el fin de asegurar la calidad del gasto público.

- Contabilidad

Cuenta con registros contables estándares para todas las instituciones del presupuesto general del Estado, igualmente con estados financieros consolidados para control del gobierno central y la información contable es automática, basada en la ejecución presupuestaria.

- Tesorería

Con el incremento de la eficiencia en la administración de los recursos económicos de la Caja Fiscal a través de mecanismos como la programación de caja, autorización de giro, sistema de pago interbancario y caja única centralización en el MF.

Para las entidades que se encuentren en el uso del sistema eSIGEF, deben también utilizar el sistema eSByE, ya que trabajan conjuntamente y con respecto a la información contable y administración de los activos fijos.

e-ByE

De acuerdo a las entidades que conforman el presupuesto del Estado y los que voluntariamente se acogieron al sistema e-SIGEF, tiene la obligación de operar con el módulo de Bienes y Existencias (e-SByE), para sus adquisiciones.

El instructivo del módulo de bienes y existencias fue creado por la Contabilidad Gubernamental del MF, mismo que menciona las obligaciones de los servidores de las entidades que serán responsables de velar por el debido funcionamiento de dicho componente, así como también el rector de las finanzas públicas tiene la facultad de expedir nuevas normativas, reglamentos y principios para el correcto y obligatorio cumplimiento de la misma.

Este módulo permitirá controlar las operaciones del manejo de los bienes, y para iniciar con su funcionamiento se debe solicitar su habilitación al MF, que posteriormente entregará contraseñas y usuarios para los responsables administrativos e informáticos de cada UDAF.

Para implementar usuarios se debe realizar una solicitud que contenga el detalle de perfil de cada funcionario, mismo que será aprobado por el administrador.

Las entidades que utilicen dicha herramienta, deberán efectuar el ingreso del inventario inicial de todos los bienes de larga duración y de control administrativo que mantenga la entidad, igualmente deben recodificar considerando lo establecido en el catálogo de bienes, con el fin de registrar en las matrices de carga inicial.

Es así, que esta herramienta se implementó con el fin de obtener información transparente y óptima, a la cual las entidades que están obligadas a usarla son los organismos que conforman el presupuesto general del estado y las que utilizan por voluntad propia y no son parte del presupuesto general del estado como el GADMA, el Gobierno Provincial de Loja, empresas públicas, IESS.

Como se mencionó anteriormente, el GADMA no es una entidad en la obligación de acogerse al eSIGEF ya que es un organismo que maneja recursos propios y es independiente, pero si está bajo la jurisdicción de leyes estatales y la normativa del SAFI ya que el sistema se encuentra parametrizado según las normas de contabilidad gubernamental, pero se la tomo en cuenta como una entidad piloto para ver el funcionamiento dentro del mismo sistema, cabe recalcar que al manejar la herramienta aún mantiene su autonomía.

Es decir, puede hacer uso del sistema, pero ya no necesita solicitar autorizaciones al MF para realizar pago, las realiza por sí solo, así como también maneja su propia partida presupuestaria, pudiendo incrementar cuentas contables tiene libre acceso a realizarlas, mientras que a diferencia de los demás organismos públicos únicamente deben acogerse a las estipuladas en el reglamento del SAFI.

En busca de la mejora institucional se realizó la consolidación al sistema el área de los activos fijos, mismo que la migración de información se la realizo con plazo definitivo hasta diciembre 2016; es así, que se busca mantener en un mismo sistema toda la información financiera, contable y el control de sus recursos.

Períodos de Gestión

El SAFI operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión como los económicos, financieros, contables y presupuestarios; cuando el período de cierre se active, no se podrán alterar o modificar datos; el cierre fiscal deberá coincidir con el año calendario, es decir desde el 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año.

Resultados

Son los efectos obtenidos por la gestión realizada, se miden para conocer el desempeño, estos indicadores relacionados entre dos variables cuantitativas expresados en valores porcentuales reflejando el grado de contribución, utilizando indicadores como la eficiencia y eficacia que son definidos por el MF (2009) como:

- Eficiencia

“Miden la relación entre la producción de bienes y servicios y los insumos empleados para producirlos” (pág. 12).

- Eficacia

“Reflejan el grado de cumplimiento en la obtención de los productos en el período programado” (pág. 12).

Función Pública

“Es la actividad de los funcionarios, aquellos agentes públicos que disfrutan del régimen específico, con carácter de permanencia al servicio de la administración pública” (Bolívar & García, 2014, pág. 271).

De las Servidoras y Servidores Públicos

Para ser servidor público debe contar con las siguientes características:

- Tener mayoría de edad y gozar de los derechos estipulados en la Constitución;
- No encontrarse en interdicción o en estado de insolvencia fraudulenta;
- Cumplir con los requerimientos de preparación académica;
- Haber sufragado;
- No estar en mora en pagos de créditos a favor de organismos del sector público;
- Presentar una declaración patrimonial juramentada, con autorización para levantar sigilo de cuentas bancarias, no adeudar pensiones alimenticias, no encontrarse incurso en nepotismo;
- Haber sido declarado ganador en concurso de méritos y oposición, salvo los de elección popular.

Responsabilidad Administrativa

En el estado ecuatoriano, las responsabilidades para actos administrativos son determinados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y es aplicable para todos los funcionarios públicos, las cuales son:

- Responsabilidad administrativas;
- Responsabilidades civiles; y,
- Responsabilidades penales.

Las sanciones son de carácter económico, cese de sus funciones y prisión, salvo los casos que el personal este dentro del desarrollo de proyectos, para lo cual se le extendería un plazo del contrato de doce meses hasta la conclusión de las tareas.

Actos Administrativos

“Son la manifestación de la voluntad del estado, de hacer o no hacer, expresados a través de procedimientos previamente determinados en la Ley o en los reglamentos que regulan cada materia en particular” (Bolívar & García, 2014, pág. 170).

Principios de responsabilidad

Los principios de responsabilidad patrimonial de la administración Pública española, determina los siguientes:

a) “Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas correspondientes, de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre y cuando estos sean a causa del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos”; b) “el daño alegado habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualmente con relación a una persona o grupo de personas”; c) “sólo será indemnizable las lesiones producidas al particular provenientes de daños que no tenga deber jurídico que soportar”; d) “no serán indemnizables los daños que se deriven de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido prever”; e) “la indemnización será de acuerdo a los criterios de valoración establecidos en la legislación de expropiación forzosa, fiscal y demás normas aplicables, y de ser el caso se tomarán valores actuales de mercado”; f) “la cuantía de la indemnización se calculará con referencia al día de la lesión que se produjo, sin perjuicio de su actualización a la fecha de terminación del procedimiento de responsabilidad”; g) “la indemnización puede sustituirse por una compensación en especie o ser abonada mediante pagos periódicos, siempre que exista acuerdo entre las partes” (Sánchez, 2003, pág. 149).

De la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de la administración:

Para que se efectiva la responsabilidad patrimonial: a) “los particulares exigirán directamente a la administración pública las indemnizaciones por los daños y perjuicios”; b) la administración cuando hubiere indemnizado, exigirá mediante oficio al personal la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia grave, previa instrucción al procedimiento reglamentario” (pág. 149).

De la responsabilidad penal:

Así como la civil derivada de delito, “se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente”; “la exigencia de la responsabilidad penal no suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan, salvo que la determinación de los hechos en el orden de jurisdicción penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial” en el orden de jurisdicción penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial” (págs. 149 - 150).

Cese de Funciones

El cese de funciones de los servidores públicos serán por:

- Renuncia voluntaria;
- Incapacidad absoluta;
- Supresión del puesto;
- Pérdida de derechos de ciudadanía;
- Por remoción o cesación del nombramiento provisional;
- Destitución;
- Revocatoria del mandato;
- Ingreso al sector público sin ganar el concurso;
- Acogerse al retiro voluntario,
- Renuncias con indemnización;
- Muerte.

Área de Gestión Interna

El área de Gestión Interna realiza el direccionamiento estratégico, coordina la aplicación y ejecución de políticas; prepara la planeación financiera y presupuestaria, al igual que norma y regulariza creando programas, proyectos y sistemas de administración que faciliten información para la toma de decisiones.

El área de gestión interna misma que está integrada por:

- Dirección Financiera
Evalúan y controlan rendimientos económicos y la gestión presupuestaria igualmente normativas gubernamentales para el manejo de recursos públicos.

- Dirección Administrativa

Proporciona objetivos institucionales mediante, la planificación, formulación, ejecución y control de procesos administrativos reglamentados y normados.

- Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano

Se encarga aplicar un sistema integrado para dotar de personal competente a la municipalidad.

- Dirección de Tecnologías de la Información

Provee de servicios tecnológicos de calidad con herramientas actualizadas para apoyar a los procesos institucionales.

Es decir, la gestión interna del GADMA, es un conjunto de departamentos estratégicos, encargados del control de los procesos y actos administrativos de entidad.

El autor Sánchez (2003) define a los actos administrativos como “la aplicación de los hechos producidos por las distintas administraciones públicas en la actividad que le es propia ejercer, jurídicamente tiene presunción de legitimidad, por lo que determina la obligación de cumplir” (pág. 117).

Administración de Activos Fijos

Dentro de la Dirección Financiera se ha manejado el área de activos fijos hasta diciembre del 2016, mismo que ha sido cambiada de dependencia en busca de un mejoramiento institucional hacia la Dirección Administrativa, mediante Resolución Administrativa DA-16-212, misma que se justifica que en dicha instancia se realizará una mejor gestión.

Procesos Administrativos

Los procesos administrativos son métodos secuenciales en los cuales se detalla los pasos a seguir, mismos que son representados por reglamentos o manuales internos de las entidades para su aplicación.

Dentro de los procesos administrativos públicos, el autor Sánchez (2003) presenta los siguientes:

- “Iniciación, que se lo realiza mediante un oficio o solicitud”;
- “Ordenación, el procedimiento sometido al criterio de celeridad”;
- “Instrucción, son necesarios para determinar conocimiento y comprobación de los datos en los cuales deba pronunciarse la resolución”;
- “Finalización, se dará por terminado al trámite” (pág. 137).

El GADMA, con el cambio de dependencia de los activos fijos establece un modelo de los procesos de administración de activos (2016):

- Contratar y Comprar

Que se realizará a través de las dependencias encargadas y de acuerdo al marco procesos establecidos para la contratación y compras de bienes y servicios.

- Receptar, Ingresar y Custodiar

Será realizado por el Jefe de Administración y Control de Bienes, mismo que realizará la recepción, ingreso y custodia de bienes.

- Adquisiciones

Los bienes adquiridos, deben ser inspeccionados, verificados, recibidos y examinados y contará con un acta firmada, nombre y fecha de recepción.

Después se ingresará en el sistema informático y se generará la hoja de vida útil o historia del mismo.

- Almacenar

El jefe del área, realizará el almacenamiento de los bienes adquiridos.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas de ubicaran directamente en el lugar que corresponde u otro espacio temporal hasta que se adecue para la vigilancia y seguridad delos bienes.

- Registrar

Será efectuado por la Contadora y realizará los registros contables y conciliaciones.

Es decir realizará el ingreso de los bienes con los registros contables y la conciliación en la herramienta informática

- Entregar

El Jefe o servidor a cargo de la administración entregará el bien, cuya responsabilidad del funcionario receptor es velar por su conservación, y se entregará un acta entrega de constancia.

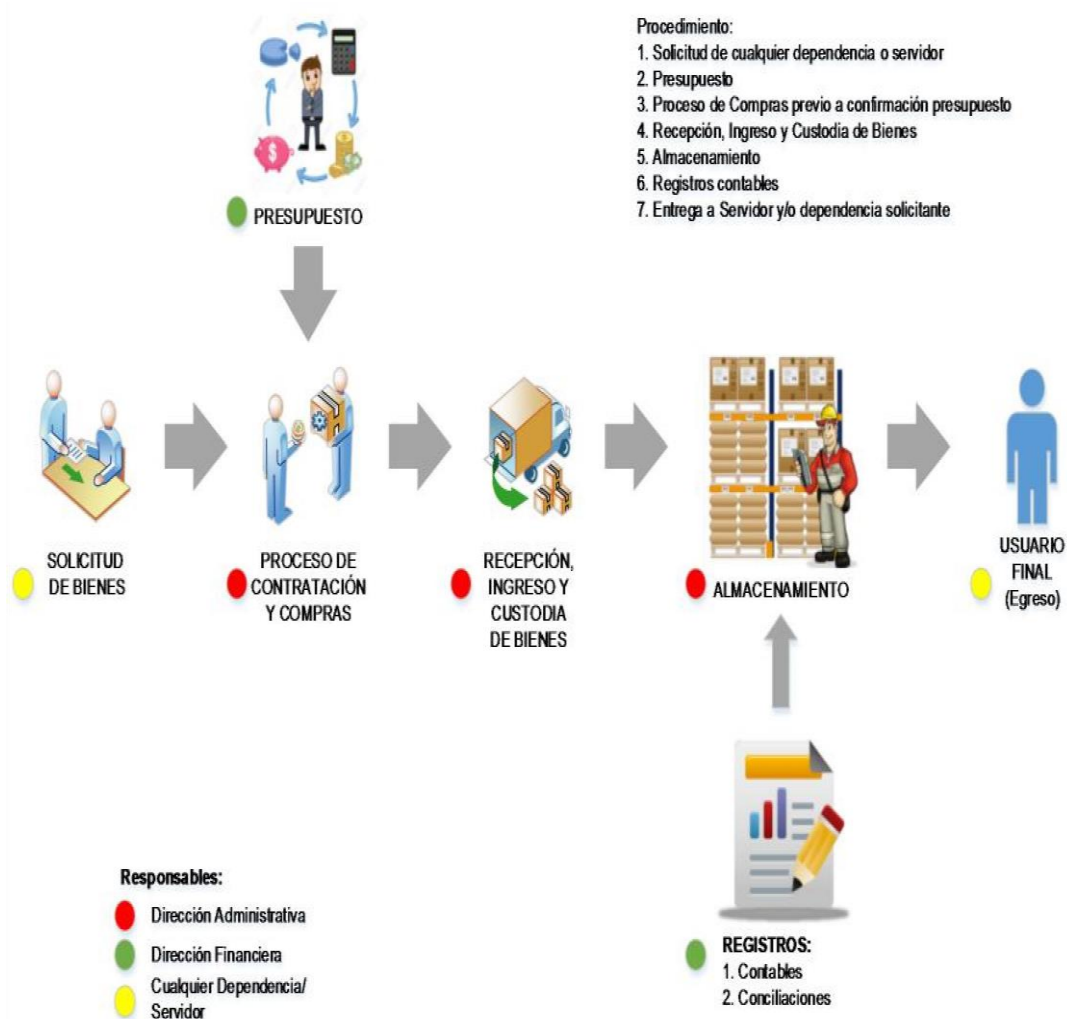


Gráfico 9: Esquema vigente de funcionamiento Administración y Control de Bienes
Fuente: GADMA (2016)

Base Legal y Normativa para la Administración y Control de Bienes

El artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas insta un ámbito de aplicación para todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012, pág. 4).

- La Constitución de la República (2008):
 - Art. 211.- La Contraloría General del Estado es “una entidad técnica delegada del control del manejo de recursos de estado y la obtención de objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos” (pág. 112).
 - Art. 233.- Ningún servidor público estará “libre de responsabilidades por los hechos ejecutados en el ejercicio de sus oficios, o por sus descuidos y serán responsables administrativa, civil y penalmente por la administración de fondos del estado, bienes o recursos públicos” (pág. 119).
- Sistema Administrativo Financiero del Sector Público.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015) expone:
 - Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se deducirá por recursos estatales, "todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones”, de donde sea su procedencia, “incluso los procedentes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales” (pág. 2).
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público (2014):
 - 406-01 Unidad de Administración de bienes.- La entidad del sector público “cuando amerite podrá estructurar una unidad de administración de bienes”. La máxima autoridad “mediante la unidad de administración, organizará lineamientos a seguir en la

planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el revisión de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad, organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su administración” (pág. 30).

- El Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD) (2016) manifiesta:
 - Art. 414.- Patrimonio.- Constituyen patrimonio de los GADS “los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que obtengan en el futuro a cualquier título de herencia, legados y donaciones ejecutadas a su favor, así como, los recursos que procedan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado” (pág. 156).
 - Art. 425.- Conservación de bienes.- “Es obligación de los GADS velar por la subsistencia de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más beneficiosa diligencia a los objetos que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código” (pág. 160).
 - Art. 426.- Inventario.- “Cada GAD llevará un inventario actualizado de todos los recursos valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean aptos de valorización”. Los bienes deberán estar actualizados cada año (pág. 160).
- Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Manual de procedimientos de Inventarios General de Bienes.
- Procedimiento para el registro contable por la pérdida de Bienes de Larga Duración.
- Instructivo para la regulación de saldos pendientes por conciliar de cuentas contables de Bienes de Larga Duración.
- Reglamento general para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.
- Reglamento Orgánico por Procesos.
- Estatuto Orgánico por Procesos.

Las entidades públicas tienen la obligatoriedad aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público para el Gobierno General, constituido por el Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y, otras entidades que determine el MF.

La normativa contable aplicable, entrará en plena vigencia, cuando concluya el proceso de convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP; mientras tanto, la presente normativa será de cumplimiento obligatorio, para las Entidades señaladas en el párrafo anterior.

Las empresas públicas nacionales, empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la banca pública y los fondos de la Seguridad Social aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

Competencias y Funciones

Dentro de las atribuciones y responsabilidades, se establecen las competencias de los servidores mismas que se sujetan a las leyes antes mencionadas.

CUERPOS LEGALES	COMPETENCIAS / FUNCIONES							
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES							
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	INGRESO/EGRESO DE BIENES	IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES	CUSTODIA DE BIENES	USO Y CONTROL DE BIENES	INVENTARIOS	BAJA DE BIENES	MEJORA CONTINUA
Constitución de la Republica del Ecuador					X			
Código Orgánico de Organización Territorial -COOTAD-			X			X		
Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público	X	X	X	X	X	X	X	
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	X			X				
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas		X	X		X			
Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	X	X	X	X	X	X	X	
Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público		X			X	X	X	
Normativa de Contabilidad Gubernamental		X				X	X	
Reglamento Orgánico por Procesos								X
Estatuto Orgánico por Procesos								X

Gráfico 10: Competencias y Funciones Unidad de Administración y Control de Bienes.
Fuente: GADMA (2016)

Productos de Unidad de Administración y Control de Bienes

En base a las tareas y actividades ejecutadas y responsabilidades se detalla los productos de administración y control de bienes.

Los productos son las actividades a desarrollarse de responsabilidad de los servidores públicos como a continuación se detallan.

PRODUCTO	ACTIVIDADES	TAREAS
INVENTARIO DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL GADMA	Coordinar y ejecutar la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, traspaso o dar de baja.	Determinar el número de bienes muebles municipales por funcionario municipal custodio y por dirección.
		Elaborar el cronograma de trabajo y tiempo estimado para el inventario. Determinar el número de personal requerido para realizar el inventario.
		Aprobar el cronograma de ejecución del inventario
		Ejecutar la constatación física total (inventario) de los activos y bienes del GADMA de acuerdo al cronograma
		Validar la codificación de los activos y bienes del GADMA
		Determinar la ubicación física exacta de los bienes, asignando en el sistema de control de bienes municipales
		Verificar el estado del bien al momento de la constatación: a. Bueno b. Regular c. Malo
	Baja por: pérdida, por reposición, por deterioro, caducidad, por donación u otra forma de cesión definitiva	
	Elaborar informes preliminares y finales del inventario de bienes de municipales con sus respectivas actualizaciones	Elaborar los reportes de los bienes inventariados, faltantes y sobrantes; y, las correspondientes actas de constatación física de bienes municipales que deberán ser firmadas por el funcionario custodio, el delegado para realizar el inventario y el servidor enlace correspondiente de cada dependencia.
		El personal de Administración y Control de Bienes, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.
Elaborar y presentar la información del inventario realizado para la conciliación contable respectiva.		
REGISTROS ACTUALIZADOS Y VALIDADOS DE LOS BIENES DEL GADMA	Verificar y elaborar registros individuales de los bienes	Efectuar la recepción, el almacenamiento ordenado temporal, la custodia y control de los bienes muebles y equipos
		Verificar que cumplan las especificaciones del contrato u orden de compra
		Elaborar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad con los datos de las características generales y particulares.
	Ingresar al sistema e-ByE la información de los bienes	Ingresar al Sistema e-ByE la información de bienes
		Imprimir etiquetas de identificación para los bienes
		Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de un funcionario a otro, o de una unidad administrativa a otra.
	Elaborar y suscribir el traspaso de bienes	Elaborar actas de entrega-recepción cuando los bienes sean entregados
		Realizar el egreso del bien a través del Sistema e-ByE, manteniendo actualizado el inventario

Gráfico 11: Productos Unidad de Administración y Control de Bienes

Fuente: GADMA (2016)

La unidad de Administración de Activos se divide en dos grupos, el uno maneja los insumos y suministros, mientras el otro controla los bienes.

Normativa de Contabilidad Gubernamental

Según el MF (2016), el objetivo “es suministrar información sobre los activo, pasivo, patrimonio, evolución económica y financiera de la entidad útil para la rendición de cuentas y toma de decisiones” (pág. 10),

Los usuarios que podrán acceder a esta información financiera, es la sociedad civil, entidades públicas y privadas, Contraloría General del Estado, Asamblea Nacional, Banco central del Ecuador, organismos nacionales e internacionales y analistas nacionales y extranjeros (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 10) .

Principios de Contabilidad

Los principios de contabilidad gubernamental constituyen las pautas o guías básicas para el proceso contable, con el fin de generar información sólida, relevante, revisable, y evidente, en reseña a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos.

Según el SAFI (2009) los principios dentro de su normativa son los siguientes:

- Medición Económica

Se deberán registrar los recursos materiales e inmateriales, los deberes, el patrimonio y sus cambios, “considerando las características que dan inicio a las diferentes transacciones y procedimientos del ente público, siempre y cuando poseen valor económico para ser expresados en términos monetarios” (pág. 29).

- Igualdad Contable

La igualdad contable consiste en que “se deberá registrar los hechos económicos en base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento pasivos y patrimonios), aplicando el método de la Partida Doble” (Ministerio de Finanzas, 2009, pág. 29).

- Costo Histórico

El costo histórico está constituido por el precio de adquisición más los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, así como también, se registrará los hechos económicos al valor monetario pactado, y de los bienes en calidad de donación que no tengan valor establecido, se valorarán y registrarán en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado (pág. 29).

- Devengado

Según el MF (2012) en el Art. 157 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que “toda la información debe estar consolidada” (pág. 50), es decir que las todas las transacciones deben registrarse cuando exista hechos económicos, cuando se efectúen o esté pendiente cobro o pago con efectivo.

Así también lo afirma el sistema SAFI (2009), “se deberá registrar los hechos económicos en el momento que ocurran, exista o no movimiento de dinero” (pág. 29).

- Asociación contable presupuestaria

Es decir que el catálogo general de cuentas se encuentra vinculado al clasificador presupuestario de ingresos y gastos.

Los débitos y créditos, únicamente obtendrán asociación a un concepto del calificador presupuestario.

Es decir los ingresos y egresos que mantenga la institución que afecten al presupuesto general, se debe enlazar al clasificador presupuestario, según corresponda: como por ejemplo, cuando se realice una venta de un bien, está representa un ingreso en la cual la cuenta que se afecta el Cuentas por Cobrar y el subgrupo según corresponda, y también en el clasificador presupuestario de Ingresos Corrientes y el subgrupo como corresponda según la actividad realizada.

Tabla 1: Ejemplo registro de asociación contable y presupuestaria

Código	Cuenta	Valor	Devengado	Cobrado	Clasificador Presupuestario	
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	20.000,00	14	14	Venta de Bienes y Servicios	14

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propia

- Realización

Son cambios en el patrimonio, serán registradas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación (Ministerio de Finanzas, 2009, pág. 29).

- Reexpresión contable

El costo reexpresado, es el costo histórico actualizado al valor actual corriente mediante el reconocimiento de cambios de valor, es decir cuando se adquiere un bien o servicio con moneda diferente a la que se maneja en el país, está debe reexpresarse a la moneda nacional (Ministerio de Finanzas, pág. 29).

- Consolidación

Es la consolidación de información financiera en todos los niveles de administración, se debe adjuntar los resultados de gestión basados en la información financiera, patrimonial y presupuestaria en los plazos establecidos por la Ley.

- Derechos monetarios

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que requieran disponer de la “información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán separar las Cuentas por Cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado

y la recaudación efectiva por rubro específico (Ministerio de Finanzas, 2009, pág. 30).

- Obligaciones monetarias

Los deberes a conceder en recursos monetarios, independiente de su repartimiento inmediato o futuro, se registrarán en la instancia del devengo y serán acreditadas las cuentas del subgrupo “Cuentas por Pagar”, de acuerdo a la naturaleza de la transacción, igualmente la contra cuenta definirá el gasto de gestión, costo de producción o de inversión, incremento del Activo o la disminución del Pasivo, así también se deberá asociar a una cuenta de la ejecución de los gastos de presupuesto (Ministerio de Finanzas, 2009, pág. 30).

Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

Las normas técnicas de Contabilidad Gubernamental son las siguientes:

- Reconocimiento de activos

Se reconoce como activo cuando en los balances es probable que se obtengan beneficios económicos.

- Reconocimiento de pasivos

Se reconoce a los pasivos cuando la entidad pública tiene obligaciones pendientes como resultado de procesos pasados, con relación a hechos económicos y se realizará el pago.

- Reconocimiento de ingresos

Se reconoce cuando se ha obtenido un incremento de los beneficios económicos, es decir incremento en activos y disminución de pasivos.

- Reconocimiento de gastos

Se reconoce cuando existe una disminución del patrimonio público.

- Ajustes Económicos

Se reconocen como ajustes a las “depreciaciones, correcciones monetarias, gasto de inventarios, deterioro, revalorización, acumulación de costos u otros que impliquen trasposos, regulaciones o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio

registrándose en las cuentas que correspondan”. “Los ajustes no tendrán afectación presupuestaria ni se efectuarán en cuentas de Activos Operaciones, ni de deuda flotante” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 16).

- Períodos de Contabilización

La contabilización de los hechos económicos se efectuarán en la fecha que sucedan, dentro de cada período mensual, no deben ser postergados o anticipados (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 17).

Agrupación de los hechos económicos

Los hechos económicos se agrupan de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Apertura (A)

“Se identifica el registro de saldos de cuentas de activo, pasivo y patrimonio” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 17)

- Financiera (F)

Registro de “los hechos económicos con impacto contiguo o futuro en las recursos monetarias, en proceso de contabilización es obligación primordial la concurrencia de cuentas de activos operacionales o de deuda flotante” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 17).

- Movimiento de Ajuste (J)

Identifica las transacciones por movimientos económicos, depreciaciones, amortizaciones, utilización de insumos, etc.,

- Movimiento de Cierre

Identifica los ajustes técnicos de cierres de cuentas.

- Corrección de errores

“Los errores contables, se ejecutarán mediante el proceso de reversión, que anula total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección”. “Se identificará con similar tipo de movimiento al de la

transacción original, con valores precedidos del signo menos, por montos totales o parciales respecto de la operación que se corrige” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 18)

Bienes Públicos

Para los actores Bolívar & García (2014) los bienes públicos son aquellos que “sean de exclusiva producción pública o generados por el Estado, que no sea posible aplicar sobre ellos ninguna prohibición para su uso a ningún miembro de la sociedad, es decir no se excluya bajo ningún pretexto” (pág. 49).

Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos

Las donaciones de bienes y recursos se proceden de la siguiente manera:

- **Recepción de Bienes**

La admisión de bienes a título gratuito, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de los grupos 13 “Inversiones en Existencias” o 14 “Bienes de Larga Duración”, que correspondan a su naturaleza y finalidad, la contra cuenta será la 611.99 “Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles”.

- **Recepción de Recursos**

Las donaciones recibidas en dinero constituyen ingresos corrientes o de capital y como tales serán registrados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

- **Entrega de Recursos**

Las donaciones entregadas en dinero constituyen gastos corrientes, de inversión o de capital y como tales serán registrados en las correspondientes Cuentas por Pagar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

Inventarios

Según el Ministerio de Finanzas (2016), los activos se identifican como materiales o suministros, el costo de los inventarios alcanza a todos los valores procedentes de la

adquisición y transformación de los mismos, así como otros rubros en los que se ha incurrido para que el inventario esté en condiciones de consumo, transformación, venta y distribución (pág. 20).

Las Normas Internacionales de Contabilidades Sector Público (NICSP) según el autor Romero (2013) manifiesta que a los inventarios se establecen los requisitos para la valuación de inventarios en el marco de costo histórico, e incluye requisitos de revelación (pág. 191).

Son Inventarios:

- Los bienes comprados
- Los bienes mantenidos para revender;
- Los terrenos;
- Otros activos inmuebles mantenidos para la venta;
- Los bienes producidos terminados;
- Los bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros;
- Municiones;
- Materiales consumibles;
- Materiales de mantenimiento;
- Piezas de repuesto de planta o equipo que no se tratan como Propiedad, Planta y Equipo
- Suministros del servicio postal almacenados para la venta (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 20).

Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios

La unidad administrativa del control de inventarios deberá efectuar la constatación física por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar y realizar ajustes contables; podrán intervenir el guardalmacén o quien custodie, presentando la primera quincena del nuevo año el informe a la máxima autoridad en el caso de los GAD se presentará al Sr. Alcalde o quién lo solicite que tiene relación directa sobre el control de los activos, detallando las novedades encontradas en el proceso y conjuntamente la conciliación con la información contable suscrita por los intervinientes, adjunto anexos legalizados y finados; igualmente se revisará documentación legal de la propiedad de los mismos. Cuando la entidad contrate servicios privados para la toma física de los bienes deben estar bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el informe final, así como la base de

datos, obtendrá la aprobación y consentimiento del área interesada en forma previa a la cancelación de los servicios, igualmente tomando en cuenta que la contratación de los servicios se la realizará cuando las condiciones las requieran y cuando la entidad cuente con el presupuesto suficiente para efectuar dichos gastos. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de equipos informáticos ya que necesitarán un el informe técnico correspondiente. La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar su ubicación y la existencia de los bienes, además de actualizar la información contable en libros, determinando el usuario final del uso de bienes. El incumplimiento de los procedimientos, será sancionado con la LOSEP y la LOCGE, cuando el caso aplique. La fuerza pública regulará sus propias normas en cuanto a sanciones de incumplimiento de lo antes mencionado (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 8).

Utilización de los bienes y existencias

Los bienes se utilizarán únicamente para fines propios de la institución, prohibiendo su uso con fines políticos electorales, seguidores religiosos o para particulares al servicio público; por otra parte los regalos o presentes con valor económico o histórico patrimonial, percibido en reuniones u otros actos de carácter oficial dentro o fuera del país, en cumplimiento del servicio institucional o en representación de estos, deben considerarse “regalos o presentes tipo institucional”, debiendo ser entregados a la entidad de forma inmediata y registrados como patrimonio; el responsable de bodegas de los bienes será el servidor responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional, a su vez, la Unidad Administradora de Bienes determinará su valor monetario determinado su avalúo e integrando al patrimonio institucional; igualmente los presentes percibidos que tengan un valor histórico patrimonial previo la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, además, estos bienes se encuentran sujetos de las Normas de Control Interno para las entidades públicas y normas expedidas por el MF; también cabe recalcar que los regalos o presentes podrán ser vendidos, subastados y rematados, cuyos valores se depositarán en la cuenta única de la institución, conforma a los procedimientos establecidos (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 10 - 11).

Reclasificación

Si hay errores de registro con las condiciones mencionadas, se reclasificación, realizando los ajustes contables y de inventario, respaldados en documentación pertinente y competente (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 11).

Adquisiciones

Los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, se realizarán sobre la base del Plan Anual de Contratación (PAC), a través del Sistema de Contratación pública del Ecuador, sujetándose a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones emitidas por el SERCOP; pudiendo efectuar adquisiciones a través de su propio reglamento interno y disposiciones administrativas,

considerando parámetros ambientales y en concordancia a las disposiciones legales (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 11 - 12).

Inspección técnica

Según la CGE (2015), los resultados de la constatación física sobre los bienes inservibles, obsoletos o bienes que dejaron de usarse, se informará al titular de la entidad autorice el proceso de remate, donación o baja; si son equipos informáticos, eléctricos, maquinaria, vehículos, se deberá adjuntar el informe técnico considerando la naturaleza del bien; tomando en cuenta que sin el informe se concluye que aún son necesarios los bienes para la institución, concluyendo el trámite y archivándose el expediente; de lo contrario se procederá a la venta o según corresponda; si se trata de bienes patrimoniales se realizará lo estipulado en la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 12 - 13)

Valoración

El costo de compra de los inventarios incluye:

- Precio de compra,
- Transporte,
- Almacenamiento previo,
- Otros costos.

Es decir que para determinar el valor de la compra de los bienes, se deberá tomar en cuenta todos los gastos y las deducciones para establecer el costo de compra.

Contabilización

Las adquisiciones destinadas a la formación de inventarios se deberán registrar debitando la cuenta de Inventarios que corresponda y acreditando la Cuenta por Pagar, considerando la naturaleza del gasto presupuestario incurrido, mientras que los consumos de inventarios, se registrarán mediante asientos de ajuste económico, debitando la cuenta de Gastos de Gestión y acreditando la cuenta de inventario que corresponda; y las compras que se efectúen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgente, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso en bodega (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 22).

Control de Inventarios

“El ingreso o egreso, registradas a través del sistema de inventarios Permanente o Perpetuo, usarán como método de control el Precio Promedio Ponderado”. “El

Almacén o Bodega hará llegar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 21).

Disminución y Baja de Inventarios

El costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- Por encontrarse dañados;
- Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;
- Porque los precios de mercado han caído; y
- Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 21).

Conciliación de Inventarios

La conciliación se realizará de manera diaria, semanal o máximo mensual; deberán efectuar tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre los saldos contables y las tomas físicas. Para los casos en los que las desviaciones de valores son en menos, se procederá con los procesos legales pertinentes o en última instancia, el establecimiento de responsabilidades (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 22).

Emblemas y logotipos

“Antes de entregas y recepción de bienes transferidos a cualquier título, se deberán borrar los logotipos e insignias o distintivos de la entidad, igualmente retirar placas y cancelar matriculas oficiales” (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 13)

Enajenación de Bienes mediante remate

La procedencia del remate se basará en los informes técnicos y de tratarse de bienes en desuso, las entidades podrán vender directamente sin recurrir al remate; certificando el desuso o el mantenimiento resulta antieconómico y se justifique el proceso de remate; para el proceso se deberá conformar Junta de Remates que presidirá la máxima autoridad, el titular de la UF y UA, y un abogado como secretario de la Junta; tendrán la facultad de declarar desierto el proceso si afectara a sus intereses institucionales. El remate se podrá efectuar a martillo, cuyo martillador

público será el idóneo estipulado en el Art. 308 del Código Orgánico de la Función Judicial, y podrá realizarse el remate a juicio de la máxima autoridad mediante ofertas a sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad. Los avalúos de los bienes se realizarán por servidores que posean conocimiento científico, artístico o técnico, además de la experiencia para valorar los bienes, en el cual deberán considerar el valor actual de mercado, precio de adquisición, estado actual, de lo contrario se contratará un perito según la naturaleza y característica de los bienes; el avalúo también lo realizarán los GADs y distritos metropolitanos, considerando precios comerciales y las entidades que no cuenten con la dirección de avalúos y catastros lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros. La Junta señalará la fecha y hora con ocho días de anticipación, si el día del remate no se reciben ofertas procederá a un segundo señalamiento; los avisos de los remates se realizarán con publicaciones en los periódicos de la provincia, páginas web institucionales, en el que debe constar: a) fecha y hora, b) descripción detallada del bien y su condición; c) valor base del remate; d) lugar, fecha y hora que pueden realizar la inspección del bien; e) indicar el procedimiento a martillo y con sobre cerrado de las ofertas, según resuelva la máxima autoridad; tomando en cuenta la base del remate el valor del avalúo ; de lo contrario se dejará constancia en una acta por los miembros de la Junta. Los participantes podrán contratar representantes, no pueden intervenir servidores públicos ni allegados a los mismos hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; estas prohibiciones también las aplicaran los peritos contratados, igualmente el martillador. La nulidad del remate se dará por si se verifica en día distinto a lo señalado o si no se han publicado los avisos, trámite que se realizará mediante oficio o petición de la máxima autoridad (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 13 - 16).

Venta de los Bienes Muebles

La venta directa se realizará cuando no haya asistencia a dos avisos a remates, por disposición de la máxima autoridad, en el cual se indique haber incurrido a la venta, si son bienes patrimoniales se deberá basar en la Ley del Patrocinio Cultural. Los compradores tendrán preferencia por: a) organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo de la economía popular y solidaria; b) personas particulares; de tener mucha asistencia y aunque la oferta sea menor, se dará preferencia al orden antes mencionado; la calificación de la oferta estará a cargo de la máxima autoridad quien dispondrá se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del día hábil a la notificación respectiva, una vez consignado se dejará constancia escrita de la venta, debidamente suscrito por la máxima autoridad y del comprador, entregando el bien a este; si se declara desierta la venta directa, se procederá a la venta al cien por ciento del avalúo sin necesidad de sujetarse a las disposiciones antes señaladas (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 23 - 24).

Permuta

Es un contrato de acuerdo a lo establecido en la ley, y se celebrará por escrito y por escritura pública. De ser así, se inscribirá en los registros respectivos, de ser el caso.

Transferencia Gratuita

Cuando no fuere posible la venta, la máxima autoridad señalará la institución beneficiaria, a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizando las Instituciones Educativas Fiscales del País, según lo establecido en el Suplemento que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para seleccionar el beneficiario, igualmente se realizará con un informe previo de la

constatación física respaldada del informe técnico. El valor del bien por transferencia gratuita será el que conste en registros contables de la entidad a donde pertenece, y se contabilizará en los registros de quien los reciba; el acta entrega de los bienes se efectuará en ese instante dejando constancia donde suscriben los encargados de la custodia y el titular de la UA (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 24 - 25).

Donación de Inventarios

Según el Ministerio de Finanzas (2016) para las donaciones considerar:

- Recepción de Inventarios

La admisión de inventarios a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los grupos y subgrupos de Inversiones en Inventarios, conforme corresponda a su naturaleza y finalidad y la contra cuenta será Donaciones Recibidas en Inventarios (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 22).

- Entrega de Inventarios

La entrega de inventarios gratuitos, se disminuirá el valor contable del inventario, según el caso que se trate; para el grupo de Inversiones en Inventarios, se procederá con la acreditación y se debitará la cuenta de Donaciones Entregadas en Inventarios (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 22).

Bienes de Larga Duración

Según CGE (2015) se reconocerán como bienes cuando cumplan con lo siguiente:

- Ser propiedad de la institución,
- Estar destinados a actividades administrativas o productivas;
- Vida útil estimada mayor a un año;
- El costo de los bienes será definido por el órgano Rector de Finanzas Públicas (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 6).

Registro

Las adquisiciones y disminuciones de bienes depreciables bajo control administrativo, dispondrán registros administrativos y contables, conforme al Plan

Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compra; y la documentación de ingresos y baja se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valorización, actualización y conciliación (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 7).

Propiedades, Planta y Equipo

Son bienes consignados a actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicio y arrendamiento, según el MF (2009) mediante de esta norma, instaura los criterios para su reconocimiento, “como la revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como para el mantenimiento, entrega – recepción, constataciones físicas, pérdidas y control de los mismos” (pág. 24).

Para determinar su valor de contabilización, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Costo de adquisición

Precio de compra más los gastos inherentes.

- Valor contable

El costo de compra más los aumentos o disminuciones durante su vida útil.

- Valor en libros

Valor contable menos la depreciación acumulada.

- Valor depreciable

El costo de un activo menos su valor residual.

Reconocimiento

Se los considerará como bienes de larga duración, si cumplen con las siguientes características establecidas en el sistema de administración según el MF (2016):

- Consignados para la producción o suministro de bienes y servicios, para alquilar a terceros o para la administración.
- Puedan usarse más de un ejercicio fiscal.
- Generen ingresos económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo de adquisición igual o superior a USD 100,00.

Las adquisiciones que no superen el valor de USD 100,00, se registrarán como gastos corrientes o inversiones no depreciables.

Propiedad, Planta y Equipo

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo que tengan las condiciones para ser considerados como tales, se medirán por su costo, lo cual comprende:

- El costo de adquisición más aranceles e impuestos no reembolsables que incluyan en la adquisición, posterior a deducir cualquier descuento o disminución del precio.
- Costos relacionados con la ubicación del activo y en las condiciones necesarias para que opere de la manera esperada por la Entidad.

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo que no se pueda medir por su costo, se utilizará el concepto de costo atribuible, que consiste en el importe de su valor razonable usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada y por una sola vez (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 25).

Contabilización

En las cuentas de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución se registrarán los costos de la compra de los bienes que procedan a formar parte del proyecto o programa de inversión; mientras que, los bienes que no se integren al proyecto o programa en forma total, se los reclasificará debitando las cuentas del subgrupo Bienes de Administración, acreditando las de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución. El valor de la depreciación del período se trasladará a las cuentas de los subgrupos de los Bienes de Administración correspondientes; de igual manera, las piezas de repuesto se contabilizarán como inventarios y se reconocerá en el resultado cuando se consuman. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un ejercicio fiscal, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como

elementos de Propiedad, Planta y Equipo (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 26).

Según el MF (2016) el valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de Propiedad, Planta y Equipo, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- En forma individual;
- Por cada componente, en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente;
- Por lote o grupo de similares características, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase los USD 100,00), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 26).

Erogaciones

Las erogaciones, son hechos económicos de gastos o inversiones realizadas en un período que sufren un desembolso de dinero, éstas se clasifican en:

- Capitalizables

Las adquisiciones, mejoras, adiciones y reparaciones que:

- Aumentan su valor contable;
- Incrementan su vida útil; y,
- Amplían su capacidad productiva.

Su contabilización, incrementará la cuenta a la que se le asigne como propiedad, planta y equipo; acreditando la cuenta actualización de activos. “Los costos por partes o piezas, disminuirán el valor contable y la depreciación acumulada”. Las reparaciones deben registrarse en el activo, incrementando su valor contable, y su depreciación según su vida útil” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 26).

- No Capitalizable

Son consideradas como gastos y estas son reparaciones o mantenimientos que se realicen para la conservación del uso del bien.

Revalorización

Se realizará habitualmente para afirmar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período, posteriormente se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada, así como también se puede realizar una vez al año cuando su variación no es significativa de lo contrario cada 3 a 5 años, mientras que, cuando se revalore Propiedad, Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización; si el valor contable aumenta, se debe incrementar proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación; si el valor contable disminuye, se debe disminuir proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación, en estos casos el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 27).

Incautación

Si existe incautación de bienes, su control será administrativo, siendo necesario su codificación y registro detallado que garantice su veracidad.

Disminución y Baja

Según el MF (2016) se debe realizar su contabilización por:

La transacción que se realice como parte de pago forma de traspaso de dominio de propiedad, planta y equipo, deberá suprimirse el valor contable y la depreciación acumulada, la diferencia en libros constituirá el costo y se registrará en la cuenta o subcuenta de Costo de Ventas y Otros; por otra parte cuando se realice por permuta, la contabilización debe ser con el valor de mercado, pero si la transacción de intercambio estar falto de carácter comercial, o no se pueda fijar el valor del activo entregado como del recibido, su registro será por el valor en libros del activo; de igual manera el derecho monetario por traspaso, se registrará debitando de las “Cuentas por Cobrar Ventas de Activos no Financieros” y crédito en la contra cuenta del subgrupo Venta de Bienes y Servicios, según corresponda, si se genera utilidad o pérdida por la transacción realizada, se registrará libremente como otro ingreso en el subgrupo utilidades en venta de bienes y se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso menos el costo de ventas; al igual que la baja de bienes por estar obsoletos o inservibles se eliminará el valor contable del bien y su depreciación acumulada, la diferencia en libros disminuirá a la cuenta de actualización de patrimonio; mientras que los entregados a préstamos o comodato, no requieren disminución del inventario y por esta razón se debe realizar el registro de su depreciación en la fecha que corresponda (pág. 28).

Donación

Para la contabilización a título gratuito, se considera el valor de asignación para su debido registro, adicionando los gastos ejecutados para ser puestos en condiciones de operación (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 29).

- **Recepción**

A título gratuito se registra a los subgrupos de “Bienes de Administración, Producción, Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución”.

El valor de donación asignado en el concerniente convenio o acta, incluyendo los gastos efectuados para ser puestos en condiciones de operación; y, se acreditará directamente a la cuenta Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 29).

- **Entrega**

Se disminuirá por su valor en libros y también la depreciación acumulada correspondiente, acreditando a la cuenta de Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 29).

Vida útil

Los bienes destinados a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se deprecian por el tiempo que estén en uso, o por las unidades de producción o similares.

Las transacciones que impliquen erogaciones capitalizables, se deberán recalcular del monto de depreciación, en términos de reestimación de vida útil del bien.

La depreciación acumulada, en revalorización, “se re expresa equitativamente al cambio del valor en libros del activo, de manera que este sea igual a su valor revaluado” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 31).

Depreciación

Se realiza la depreciación por el uso, desgaste u obsolescencia; su depreciación inicia cuando está disponible para su uso y en condiciones para operar; su depreciación se realizará sistemáticamente a lo largo de su vida útil y esta cesará cuando sea dado de baja o cuando este depreciado por completo, el monto de depreciación se reflejará en la cuenta Depreciación de Bienes de Administración de los gastos de gestión, mientras que los edificios, locales y residencias se contabilizarán por separado inclusive si se adquirieron de forma conjunta; cabe recalcar que el incremento del valor de los terrenos no afectará el valor depreciable de los edificios; a diferencia de las minas, los terrenos tienen vida ilimitada y no se deprecian (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 29).

Tabla 2: Bienes y unidad de tiempo o de producción estimada (UTPE)

TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Mobiliarios Herramientas Partes y Repuestos	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*
Edificaciones		
• Acero estructural	50	40
• Acero de refuerzo	50	40
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo, adobe, madera)	35	30
• Material pétreo (ripio y arena)	25	20
• Adobe	25	20
• Madera	20	15

Fuente: Ministerio de Finanzas, (2009)

Valor Residual

Es “el valor que corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 31).

$$CDP = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada}} \times \frac{n}{365} \text{ o } \frac{n}{12}$$

CDP= Cuota de depreciación proporcional

n= Número de días o meses, contados a partir del inicio de su utilización

La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Calor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times UTPE$$

Los bienes destinados a producción, que sea imposible utilizar el método unidad de tiempo o producción se aplicará el método de línea recta.

$$D = \frac{\text{Costo hitórico o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil (años)}}$$

Este tipo de depreciación, se registrará al final de cada ejercicio contable, por el contrario del otro método de unidades de tiempo que se registrará en función del proceso productivo.

Las instalaciones inactivas se depreciaran por el tiempo de inactividad, su registro en una cuenta de gasto, con una nota aclaratoria de inactividad.

Bienes de infraestructura

Estos bienes, se depreciaran igual a las establecidas para propiedad, planta y equipo.

Tabla 3: Bienes de infraestructura y años de vida útil

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Infraestructura Pública	
• Viales	20
• Portuarias	20
• Aeropuertos	20
• Infraestructuras hidráulicas	20
• Centrales Hidroeléctricas	20
• Termoeléctricas	15
• Eólicas	20
• Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Bienes Concesionados	
• Obras Viales en Concesión	20
• Obras Aeroportuarias en Concesión	20
• Obras Portuarias en Concesión	20
• Obras Hidráulicas en Concesión	20
• Obras Hospitalarias en Concesión	20
• Otros Bienes Concesionados	15

Fuente: Ministerio de Finanzas, (2009)

Según MF (2009) son bienes en obras de ingeniería civil o en inmuebles destinados a uso público o adquirido por título oneroso, gratuito o construido por la entidad; mismos que tienen las siguientes características:

- Son parte de un sistema o red;
- Son de naturaleza especializada y no tienen usos alternativos;
- Son de uso público y de propiedad pública;
- No pueden moverse;
- Pueden estar sujetos a limitaciones con respecto a su disposición.

Bienes del patrimonio histórico, artístico o cultural

Son considerados de esta manera aquellos que su importancia es cultural, medioambiental e histórico, y cuentan con las siguientes características que no son exclusivas de los activos:

- Su precio no puede ser determinado basándose en un precio de mercado;
- Las obligaciones legales o estatutarias pueden imponer prohibiciones o restricciones para su venta;
- Son irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, a pesar de deteriorarse con el tiempo,
- Es difícil estimar su vida útil, ya que puede ser cientos de años.

Se reconocen como bienes patrimoniales, en cuanto a lo siguiente:

- Base de medición utilizada;
- Método de depreciación utilizado;
- El valor bruto en libros,
- Depreciación acumulada al final del período, si hubiere;
- Conciliación entre el valor del libros al inicio y al del período.

Bienes Biológicos

Son considerados bienes biológicos a una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas, a excepción en activos biológicos son los mantenidos para servicios especializados como de la policía, bomberos, aduana, etc.; su valoración se registra como ajuste en el momento de reconocimiento

inicial y cada fecha de presentación, a su valor de mercado menos la estimación de su costo de venta, mientras que los productos agrícolas su registro será como un ajuste a su valor de mercado menos la estimación de sus costos de venta en el momento de cosecha o recolección; de igual manera la adquisición se registrará debitando las cuentas de bienes biológicos y acreditando la cuenta por pagar correspondiente (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, págs. 34 - 35).

Bienes Intangibles

Según el MF (2016), son activos “con o sin valor monetario”, identificable y sin apariencia física:

- Es de propiedad de una entidad del Estado;
- Para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos;
- Se espera que sean utilizados más de un período.

Se evaluará la probabilidad de obtener beneficios económicos futuros, utilizando hipótesis razonables y fundadas que mejoren su estimación; estos se medirán por su costo de adquisición o de desarrollo en el caso que se hayan generado internamente; estos bienes pueden medirse por su costo utilizando el costo atribuible, que es el importe su valor razonable usado como sustituto del costo o del costo depreciados en una fecha determinada por una sola vez (págs. 35 - 36).

Su contabilización es por su valor inicial más las erogaciones capitalizables y menos la amortización acumulada y las pérdidas por su deterioro.

Los gastos posteriores por mejoras, que aumenten su vida útil o su capacidad productiva son incrementos del activo, de lo contrario los desembolsos se reconocerán como gastos (pág. 36).

“Su revaluación será registrado como ajuste por el valor razonable en la fecha de revaluación, menos la amortización acumulada posterior” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 36).

Su vida útil, puede ser finita cuando se puede determinar flujos de efectivo y proporcione servicio para la entidad o infinita cuando no existas un límite de previsible al período esperando genere flujos de efectivo para la entidad; se revisará

al cierre de cada ejercicio la vida útil y el método de amortización; la contabilización de un activo intangible con vida útil finita se amortiza, mientras que un intangible con vida útil indefinida no se amortiza (pág. 37).

Su valor residual es 0 a menos que:

- Haya un tercero que desea adquirir el activo al final de su vida útil;
- Exista mercado activo para estos activos;
- Pueda determinarse el valor residual con referencia al mercado;
- La probabilidad de un mercado al final de su vida útil.

Amortizaciones

La amortización de un activo intangible con vida útil finita, será distribuida sistemáticamente a lo largo de su vida, comenzando cuando esté disponible para la utilización y finalizará antes de su fecha establecida, o tiempo de duración del contrato, además de:

- Que se clasifique como mantenido para la venta; o,
- Sea dado de baja en cuentas.

La amortización de activo intangible con vida útil indefinida, no se amortiza, pero se revisará en cada período para informar si existen hechos y circunstancias que permitan mantener una vida útil indefinida; además, que si su vida útil es finita, se debe evaluar su deterioro solamente si existen indicios de éste, en cambio con vida útil indefinida se evaluarán cada año al final del ejercicio independiente si existe indicios o no. La disminución de activos intangibles se dará de baja en caso de venta, permuta o donación o cuando no se espere beneficios económicos futuros; y su pérdida o ganancia se reconocerá en el resultado del período (pág. 38).

Deterioro de Bienes

Se contabilización por deterioro del valor de los que se midan por el costo y las propiedades de inversión (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 41).

- Unidad generadora de efectivo

Es el grupo identificable de activos pequeña, que genera entradas de efectivo a favor de la entidad, son independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos (pág. 42).

- Unidad no generadora de efectivo

Se conserva para obtener una “rentabilidad al momento que se destine para la venta, como: bienes de infraestructura, bienes históricos y culturales, recursos naturales, activos biológicos, activos intangibles” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2016, pág. 42).

- Valor razonable

Los activos “se miden por el precio recibido por su venta”; los pasivos “por el precio pagado”, en la fecha de la medición, o por transferir un pasivo, en una transacción ordenada entre participantes de mercado (pág. 42).

- Valor en uso

Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espere obtener de un activo o unidad generadora de efectivo; la estimación del valor en uso de un activo: a) estima las entradas y salidas futuras de efectivo derivadas tanto de la utilización continuada del activo como de su disposición final; b) aplica la tasa de descuento adecuada a estos flujos de efectivo futuros (pág. 42).

- Valor recuperable

El valor recuperable se calculará para un activo individual, a menos que el activo no genere entradas de efectivo, en buena medida, independientes de las producidas por otros activos o grupos de activos, el valor recuperable se determinará por la unidad generadora a la que pertenezca el activo (pág. 42).

Reconocimiento

Se reconocerá la pérdida por deterioro de un activo o de una unidad generadora o no de efectivo, cuando su valor en libros supere su valor recuperable, es decir es mayor entre el valor razonable del activo menos los costos de venta y su valor en uso.

La entidad desarrollará criterios y juicio profesional para determinar el deterioro de forma coherente, de acuerdo con la definición de activos generadores de efectivo y activos no generadores de efectivo.

2.4. Marco conceptual variable Dependiente: Control Interno

Auditoría

Osorio (1977) define a la Auditoría como “un examen crítico que realiza un contador público independiente, sobre toda la información generada por la empresa con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera” (1977, pág. 23).

La Auditoría es el conjunto de revisiones tendiente a cortejar el cumplimiento de normas que se evalúan con el fin de detectar la existencia de fraudes o irregularidades” (Presa, 2011, pág. 22).

Es decir la auditoría es la revisión exhaustiva de todos los procesos ejecutados en determinados períodos, se la realiza en todas las áreas de una institución, así como también se realiza a los estados financieros y movimientos de efectivo, basándose en la normativa de las mismas, donde se pueden determinar dolos o errores que se generen por inobservancia, con el fin de tomar correctivos necesarios y a tiempo.

Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría

Las instituciones del estado y sus funcionarios y demás servidores actuarán dentro del sistema de control y fiscalización y Auditoría del estado, están sujetos a auditorías los dignatarios y demás funcionarios, sin excepción, sin excepción se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, utilización de recursos públicos; cuyas atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado deben ser cumplidos a cabalidad, igualmente las instituciones del Estado deben asumir la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; mismo que debe coordinarse con la acción de otros órganos de control externos sobre las operaciones y actividades del sector público (Contraloría General del Estado, 2015)

La importancia de la auditoría según Sotomayor (2008) en las diferentes organizaciones es “para conocer la veracidad de la información financiera como de las actividades administrativas (pág. 14).

En el GADMA, la Unidad de Auditoría Interna se encuentra en el área de asesoría y gestión, cuyas atribuciones son:

- La señaladas en la Ley Orgánica de la CGE;

- Realizar la formulación y ejecución de auditorías especiales bajo las normativas establecidas;
- Realizar asistencia técnica y la adopción en medidas pertinentes en la función del control;
- Evaluación sistemática a los esquemas y sistemas de control Interno de las unidades sujetas a control;
- Ejecución de auditorías y exámenes especiales por pedido expreso del Sr. Alcalde;
- Seguimiento y evaluación continua al cumplimiento de recomendaciones resultantes de las auditorías y exámenes especiales; y,
- Rendiciones de cuentas a la CGE y Alcaldía.

Tipos de Auditoría

La auditoría se divide de acuerdo a las necesidades como lo mostrados a continuación o también el tipo de entidad y las actividades que realicen según Sotomayor (2008):

- Financiera
- Fiscal
- Operacional
- Administrativa
- Informática
- Integral
- Ambiental
- Calidad
- Gubernamental

Auditoría Gubernamental

Según CGE (2015):

La auditoría gubernamental es de control externo, es decir que en los entes públicos quien realizará la auditoría gubernamental por la CGE, que la realizará mediante auditoría gubernamental y emane especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría; misma que consiste en un sistema integrado d asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación

críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos público, la autoría pública no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando hubieran definido la situación o puesto termino a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de acuerdo a la ley (págs. 9 - 10).

Con la implementación de controles en las diferentes áreas de una organización pública, han logrado un mejor control en las actividades que realizan, con la optimización de recursos y la transparencia institucional. Se realiza una evaluación de ingresos, gastos, inversiones, programas, organización y sistemas principalmente, con el fin de evitar la corrupción y actuación no ética de funcionario teniendo en cuenta la responsabilidad funcionario público. Este tipo de auditoría, opera en niveles federales, estatales y municipales y según el marco legal de cada país (Sotomayor, 2008, pág. 21).

Los objetivos de la auditoría gubernamental son los siguientes:

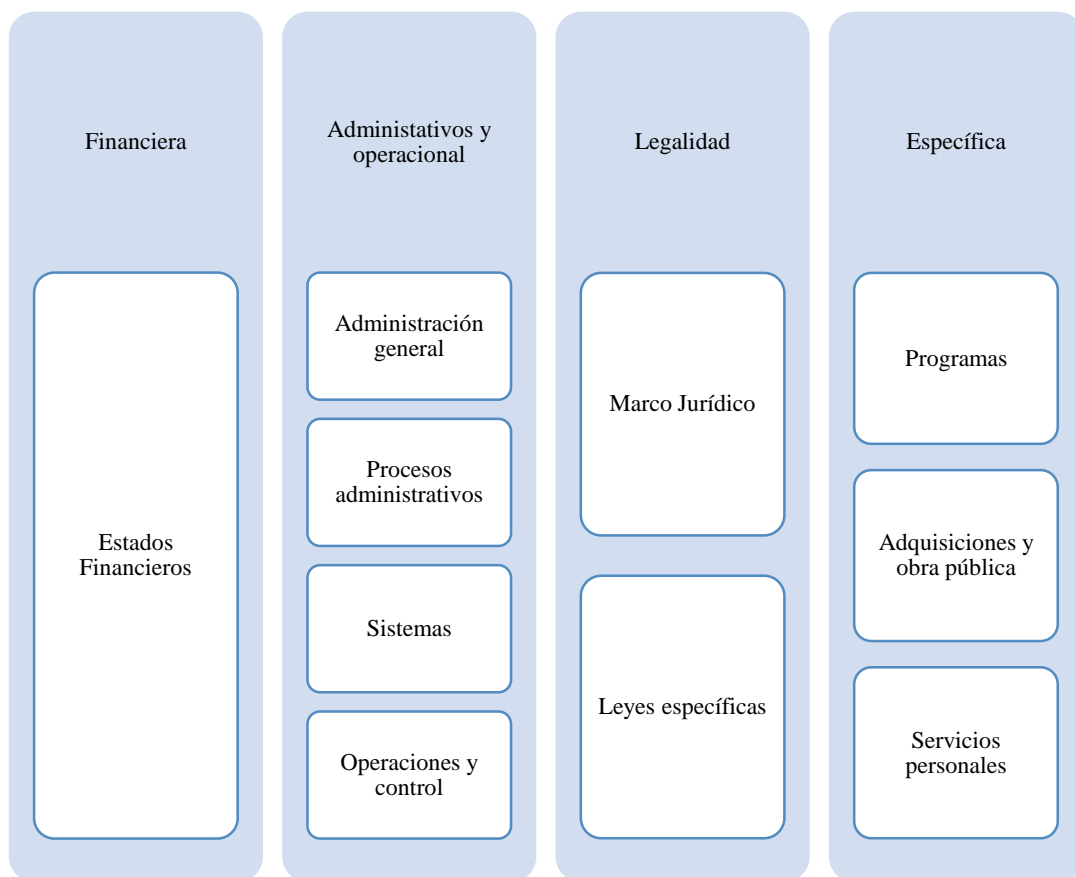


Gráfico 12: Objetivos Contabilidad Gubernamental
Fuente: Sotomayor, A., (2008)

Este tipo de auditoría es “un sistema de control importante pero no es una solución pragmática, es decir que requiere de un alto grado de responsabilidad y la colaboración de todos los sectores de administración pública” (Sotomayor, 2008, pág. 22).

Es decir que se requiere la cooperación de todos los funcionarios y de las diferentes áreas que la integran, con la predisposición de entregar la información relevante que soliciten los auditores para la evaluación de los actos y procesos administrativos.

El autor Sotomayor (2008) dice que “los casos que desarrolla la auditoría gubernamental no tiene respuesta preconcebidas, ya que cada caso es diferente”, de manera que “cada auditor no debe dejarse influenciar por ningún prejuicio, sino de debe guardar serenidad y la ecuanimidad”.

Como se mencionó anteriormente los tipos de auditorías, existen funcionarios o directivos que proponen realizar auditorías específicas, es decir piden un examen especial a ciertos aspectos importantes de acuerdo a sus necesidades como:

- Recursos Humanos
 - Etapas de su administración
- Adquisiciones
 - Abastecimiento de insumos
- Documentación laboral
 - Aspecto jurídico laboral
- Legal
 - Marco normativo
- Vehículos
 - Parque vehicular
- Obra
 - Construcciones en proceso o terminadas
- Activo Fijo
 - Inmuebles, muebles e instalaciones
- Contratos
 - Documentación legal autorizada
- Analítica
 - Procedimientos
- Inventarios
 - Existencia física de bienes

- Ingresos y egresos
 - Administración del efectivo
- Legal corporativa
 - Certificados de participación

Del sistema de Control

Tenemos los siguientes:

Control

Es definido como “la inspección, vigilancia y comprobación de un hecho o fenómeno cuyo conocimiento interesa para determinada finalidad” (Bolívar & García, 2014, pág. 546).

Tipos de Control

En la realización del proceso de control se conocen tipos de control destinados a prevenir fraudes y establecer responsabilidad, y entre los más utilizados según Bolívar & García (2014) son:

- Control Interno
 - Auditorías internas
 - Veedurías internas
- Control Externo
 - Control político
 - Nacional
 - Departamental
 - Municipal
 - Control Fiscal
 - Control Disciplinario
 - Control Técnico administrativo
 - Control Judicial

Según la CGE (2015), los medios que permiten realizar el control y auditoría son los siguientes:

- Control Interno

“Que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del estado” (pág. 3).

- Control Externo

El que compete a la CGE; y, el que ejerza otras instituciones de control del Estado dentro de sus competencias.

Se define al control interno como “un proceso efectuado por el consejo administración, la dirección y el resto del personas de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad” (Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos, 1997).

Según Fonseca (2007) el control interno es “un proceso continuo realizado por la administración y otros empleados de cada entidad gubernamental en razón a sus atribuciones y competencias, para proporcionar seguridad razonable”.

El autor Munguía (2010) manifiesta que el control interno “incluye procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma de coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional y lograr los objetivos”.

Examen especial

Como parte de la auditoría gubernamental, el examen verificará, estudiará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, que después de su ejecución se aplicará las técnicas y procedimiento de auditoría de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe, que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 9).

Auditorías Específicas

Estas auditorías pueden darse en todas las áreas de una empresa, es decir pueden ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad o sustantiva, dirigidas a reforzar los objetivos de la entidad en donde se realice la auditoría; éstas son de interés en general o de una autoridad superior para informar o emprender acciones tipo administrativo, penal o civil, según el caso; el órgano de control interno de acuerdo a la investigación previa que realizará en la institución, y que llegue a detectar en ciertas áreas un riesgo alto, dichas áreas deberán ser revisadas con mayor frecuencia y profundidad (Franklin, 2013, pág. 334).

Auditorías de evaluación de programas

Orientadas a revisar programas prioritarios, especiales o sectoriales que el gobierno asigna a una entidad; estas se realizan con la oportunidad, frecuencia y el tiempo que el órgano interno de control determine y sirven para verificar el cumplimiento de los objetivos y de acuerdo a la misión de la institución, como también miden el grado y efectividad con que se consiguieron (pág. 35).

Auditorías de seguimiento

Se refieren a la verificación que el órgano de control interno debe efectuar para asegurar que las áreas auditadas atiendan en los plazos acordados y establecidos, las recomendaciones preventivas y correctivas, además comprobar el cumplimiento de las normativas; estas auditorías es recomendable aplicarlas 4 veces al año o al finalizar cada trimestre, cuyas recomendaciones son informadas a: a) el propio órgano interno de control; b) delegado o comisario; c) dependencia coordinadora del sector; d) globalizadora; e) despacho de auditores internos; f) autoridades de hacendarias; g) otras instancias fiscalizadoras (pág. 335).

Auditorías Integrales

Evalúa el grado y como fueron administrados los recursos financieros, materiales y humanos; sujetos el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas legales vigentes, además de la existencia de esquemas de rendición de cuentas claras; está auditoría durante su ejecución un examen y una evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, contable y mejoramiento administrativo evaluando los siguientes flujos; nóminas, egresos, ingresos, conversión, tesorería, reporte financiero que se enfocan en: a) recursos humanos; b) adquisiciones, arrendamientos y servicios; c) almacenes e inventarios de bienes de consumo; d) obra pública; e) inventarios y activos fijos; d) producción; e) presupuesto (gastos de inversión y corrientes); d) ingresos; e) disponibilidades; f) pasivos; g) sistemas de información y registro (págs. 333- 334).

Auditoría Financiera

Esta sirve para informar respecto a un periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, de la institución pública, concluyendo con un informe profesional de auditoría, en el que se incluyen las opiniones correspondientes (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 9).

Auditoría de gestión

La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, con el fin de establecer si dicho desempeño o ejecución, se está efectuando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Esta auditoría examina y evalúa los resultados originalmente deseados y medidos de acuerdo con los indicadores establecidos en la entidad. Establecerán el objetivo de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 10).

Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los objetivos de la auditoría de gestión según Blanco (2012)

Son: a) determinar lo adecuado de la organización de la entidad; b) verificar la existencia de objetivos y planes coherentes de la entidad; c) vigilar la existencia de políticas adecuada y el cumplimiento de las mismas; d) comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos; e) verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos; f) comprobar la utilización adecuada de los recursos (pág. 77).

No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados; sino que se basan en la práctica normal de la gestión Blanco (2012).

La auditoría de gestión, depende de las circunstancias particulares de cada entidad, sin embargo señalan enfoques que se le puede dar trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales de la entidad: a) auditoría de la gestión global que comprende evaluación de la posición competitiva, de la estructura organizativa, balance social, del procesos de la dirección estratégica, de los cuadros directivos; b) auditoría de gestión del sistema comercial que son análisis de la estrategia comercial, oferta de bienes y servicios, sistema de distribución física, política de precios, función publicitaria, ventas y promoción; c) auditoría de gestión del sistema financiero como capital de trabajo, inversiones, financiación a largo plazo, planeación financiera y área internacional; d) auditoría de gestión del sistema de

producción comprendida por diseño del sistema, programación de la producción, control de calidad y almacén e inventarios (Blanco, 2012, pág. 78).

Actividades Institucionales

Según la CGE (2015) “para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales” (pág. 4).

Modelos de Control Interno

Según el autor (2013) los modelos de control interno a los siguientes:

- **COSO**

Es una iniciativa del Committee of Spring Organizations of Treadway Commission (COSO) en Estado Unidos, para determinar una metodología con el propósito de revisar el control interno de una organización, en el cual se integran los elementos como: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo (pág. 13).

- **CADBURY**

Llamado por Comité Cadbury en Inglaterra, como respuesta a los escándalos y fraudes del mundo corporativo, en la que su interpretación de control al contar con mayores especificaciones en el control de tipo financiero y debe cumplir con los siguientes parámetros: revisar la estructura y responsabilidades de la junta directiva, así como recomendaciones de un código de mejores prácticas; considerar a los auditores y sugerir una serie de recomendaciones para la práctica contable; tratar con los derechos y responsabilidades de los accionistas (pág. 13).

- **COCO**

Su nombre se deriva de Criteria of Control Committee (COCO), este modelo busca un análisis más específico de los elementos del control interno como: propósito, compromiso, aptitud, acción, evaluación y aprendizaje (pág. 14).

- **COBIT**

Significa Control of Objectives for Information and Related Technology, que es un marco de control interno para tecnologías de información (pág. 14).

- TURNBULL

Es de ayuda a las empresas públicas en atención a los requerimientos del control interno y se fundamenta en: “mantenimiento del sistema de control interno”, “revisión de la efectividad del control interno y declaración del consejo administrativo sobre el control interno” (pág. 14).

- AEC

Autoevalúa el control interno, brindando seguridad de sus objetivos de control con el diagnóstico del control interno y juzga el proceso de control interno vigente (pág. 14).

- Control de Acceso basado en la semántica SAC

El Sistema de Auditoría y Control (SAC), asiste a los auditores sobre el control y auditoría de tecnología informática; “describe componentes, provee clasificaciones de controles, plantea objetivos de control y riesgo, definiendo el papel del auditor interno”; proporciona guía de uso, administración y protección de recursos tecnológicos, contemplando sistemas de control confiables (pág. 14).

- Modelo de Control KING

Es un modelo de reporte sobre el gobierno (pág. 15).

- Modelo de Control KONTRAG

Es un modelo generado de la Ley de Control y Transparencia en los negocios cuya finalidad es evitar las crisis corporativas, sus elementos son: a) “establece una estructura de riesgos”; b) “análisis y evaluación sistemática del riesgo”; c) “comunicación oportuna del reconocimiento de riesgos” (pág. 15).

Objetivos Control Interno

El control interno busca: a) “promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta”; b) “cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o

situación perjudicial que pudiera afectarlos”; c) “cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones”; d) “garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información”; e) “fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales”; f) “promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado”; g) “promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía” (La Contraloría General de la República, 2010).

Dentro de los objetivos de control interno se establece: a) proteger los recursos de la organización buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control contable); b) garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control administrativo); c) velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control administrativo), d) garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control administrativo); e) asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión (control contable) (Araya, 2010).

Elementos del Control Interno

Según CGE (2010) “en el sistema de control interno tiene cinco componentes, ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de supervisión”.

Planificación, ejecución y evaluación

Según la CGE (2015) “la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de esta Ley” (pág. 10).

Ambiente de Control

Establece el tono de la organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control, es fundamento para el control interno efectivo y provee disciplina y estructura que al igual comprende los siguientes elementos: a) comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos; b) compromiso por la competencia; c) participación por quienes están a cargo del gobierno; d) filosofía y estilo de operación de la administración; e) estructura organizacional; f) asignación de autoridad y responsabilidad; g) políticas y prácticas de recursos humanos (Blanco, 2012, págs. 199 - 200).

Evaluación del Riesgo

Es un proceso para identificar y responder los riesgos del negocio y los resultados que de ello se deriven, con propósito de presentación de informes financieros, procesos de valoración de riesgos a lo cual se incluye como la administración los identifica, igualmente los riesgos importantes se toman en cuenta para la presentación confiable de informes que incluyen eventos y circunstancias externas e internas que pueden afectar de manera adversa para la habilidad de una entidad para

iniciar, registrar, procesar, e informar datos financieros consistentes con la aseveración de la administración; los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de las circunstancias como: a) cambios en el entorno de operación; b) personal nuevo; c) sistemas de información nuevos o modernizados; d) crecimiento rápido; e) nueva tecnología; f) modelos de negocios, productos, o actividades nuevas; g) reestructuración corporativa; h) operaciones extranjeras expandidas; i) nuevos pronunciamientos de contabilidad (Blanco, 2012, págs. 201 - 202)

Sistemas de Información y Comunicación

Este consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos; la infraestructura y software estarán ausentes o tendrán menor significado en los sistemas exclusivos o principalmente manuales; teniendo en cuenta su importancia por los objetivos de presentación de informes financieros, consta de procedimientos y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto relacionado; las transacciones pueden ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos programados, cuyos registros incluyen identificación y captura de información importante para realizar las transacciones, que contienen funciones de edición, validación, calculo, medición, valuación, resumen y conciliación; concluyendo con la presentación de informes financieros en formato electrónico o impreso, mismos que servirán para que la entidad pueda medir y revisar el desempeño financiero; la calidad de la información generada afecta la habilidad de la administración para tomar decisiones apropiadas en la administración y control de las actividades de la entidad; para lo cual los sistemas de información comprende métodos y registros que: a) identifican y registran todas las transacciones válidas y con suficiente detalle para permitir la clasificación apropiada de las transacciones para el efecto de la presentación de informes financieros; b) mide el valor de las transacciones de una manera que permite registrar su propio valor monetario en los estados financieros; c) determina el periodo en el cual ocurriendo las transacciones permitiendo el registro en el periodo contable adecuado; d) presenta adecuadamente en los estados financieros las transacciones y las revelaciones relacionadas (Blanco, 2012, págs. 202 - 203).

Procedimiento de Control o Actividades de Control

Los procedimientos de control son políticas y procedimientos que ayudan asegurar que se llevan a cabo las directrices de la administración; estos constan de diversos objetivos en la entidad y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales; categorizándolos como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente: a) revisión del desempeño; b) procesamiento de la información; c) controles físicos; d) segregación de funciones (Blanco, 2012, págs. 203 - 204).

Supervisión, Seguimiento de Controles o Monitoreo

La supervisión y seguimiento de los controles sobre los procesos sirven para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar acciones correctivas necesarias; los controles y seguimiento en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión. En las entidades los auditores internos o el personal

que desempeña funciones similares contribuyen a este proceso, que regularmente proveen información sobre los procesos del funcionamiento del control interno, considerando de mayor relevancia la evaluación del diseño y la operación del control interno. La supervisión y seguimiento pueden incluir uso de información proveniente de comunicaciones externas recibidas (Blanco, 2012, págs. 205 - 206).

Tiempos de Control

Según la Contraloría General del Estado (2015) en el ejercicio del control interno manifiesta que los tiempos de control son los siguientes:

Se aplicará de forma: a) Previa.- Los servidores analizarán las actividades propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, convivencia, oportunidad, pertinencia y conformidad a los planes y presupuestos institucionales; b) Continuos.- En forma continua se inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de las obras, bienes y servicios que recibieren o prestaren de conformidad a la ley, términos y autorizaciones respectivas; c) Posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicarán a las actividades institucionales, con posterior a su ejecución (págs. 4 - 5).

Auditoría Interna

Las instituciones Estatales, deberán implementar una “Unidad de Auditoría Interna”, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la CGE, para su creación o supresión expondrá un informe previo; el personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por la CGE y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones donde colaboran. Las Unidades de Auditoría Interna son la máxima autoridad, de libre designación y remoción; las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los GAD serán cubiertas por la CGE. Para ser nombrado y ejercer 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 o de la gestión; con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión, deberá ser de carácter multidisciplinario. La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público; por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales de conformidad con lo establecido en esta Ley. Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 6).

Independencia

Según la CGE (2015), los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización, aprobación de los procesos

financieros, administrativos, operativos y ambientales; además de las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de la CGE (pág. 6).

Coordinación de labores

La CGE (2015) prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su PAT, el cual deberá ser presentado a la CGE hasta el 30 de septiembre de cada año (pág. 6).

Informes

Los informes de las unidades de auditoría interna de gestión, 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, cuando corresponda, las medidas pertinentes; las unidades para efecto de determinar responsabilidades, enviarán a la CGE, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 6).

Normas Técnicas de Control de Bienes de Larga Duración

Según las normas técnicas de control interno de bienes expedidas por la CGE (2014) manifiesta que:

“La eficiencia de la organización contable depende del control interno” mismo que se basa con respecto a los bienes que se debe “mantener el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda, el cual debe conservarse en forma actualizada el inventario de existencias”, la contabilidad es elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades la integran, ya que reciben las transacciones de los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo, reflejando la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros (pág. 26).

- **Contratación**

Las entidades del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, deben ejecutarlas por el Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad de las diferentes entidades establecerá controles que

aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, donde determine los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando: a) “las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación en las cantidades apropiadas”; b) “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”; c) “se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión”; d) “el arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición”; e) “la certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación” (pág. 32).

- **Procedimientos precontractuales**

Para adquisición de bienes sujeta a procedimientos de selección, en la compra de bienes normalizados se observará los procedimientos dinámicos como compras por catálogo y compras por subasta inversa; mientras que para la contratación de bienes no normalizados se aplicarán procedimientos de licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Para la adquisición de bienes la entidad contratante elaborará los pliegos, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública según el procedimiento de contratación a utilizar, mismos que pueden ser modificados o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades siempre que se cumpla con la ley, donde se establecerán condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros; estos deben ser aprobados por la máxima autoridad bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales (págs. 32 - 33)

- **Comisión Técnica**

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación; conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica integrada por: a) “un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá”; b) titular del área que lo requiere o su delegado”; c) “un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado”, dicho personal que serán servidores públicos y no deben tener conflicto de intereses (pág. 32).

- **Almacenamiento y distribución**

Los bienes adquiridos ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos, los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados y tendrán instalaciones seguras con el espacio físico necesario. El bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su

conformidad con los bienes que ingresan y con la verificación de los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas, igualmente con sus egresos; si la recepción tiene novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al delegado; siendo 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; y para el control se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características, tomando en cuenta que solo los que laboran tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente para su utilización, de ser así, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente (pág. 33).

- Sistema de registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, tiene conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración, estableciendo un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente; así como también la actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionando seguridad del registro y control oportuno, sirviendo 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 (pág. 34).

- Identificación y protección

Se los identificará con una codificación fácil de organización y protección de existencias de suministros y bienes, conjuntamente llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible. El responsable de la custodia de los bienes mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de control, localización e identificación de los mismos, mientras que la protección 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, siendo verificados periódicamente, con el fin de que las coberturas mantengan su vigencia (pág. 34).

- Custodia

La custodia permite salvaguardar los recursos, fortaleciendo controles internos de esta área; igualmente 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, 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 implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado (pág. 35).

- **Uso de los bienes de larga duración**

En cada entidad los bienes se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares; solo el personal autorizado debe tener acceso a los bienes, asumiendo la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes 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, tomando en cuenta que 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 (pág. 35).

- **Control de vehículos oficiales**

Los vehículos 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; ya que constituyen un bien de apoyo a las actividades, por lo tanto su cuidado y conservación será constante de la administración, estableciendo controles que garanticen el buen uso; llevando registro diario de la movilización, constando la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del conduce y actividad cumplida; dichos vehículos oficiales de cualquier tipo, terrestres, fluviales o aéreos deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior; con la finalidad de que sean utilizados en actividades distintas, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, con vigencia no mayor de cinco días laborables y por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos, igualmente ningún servidor podrá utilizar vehículos el último día laborable de cada semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado. Las personas a cargo del manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades; mismos que llevan placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen; teniendo la capacidad la máxima autoridad de cada entidad que se observe los procesos en todas la áreas la administración de los vehículos de la entidad (pág. 36).

- **Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

La administración, emitirá procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes, que se realizarán por lo menos una vez al año y el personal que interviene, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo, solo si es para identificarlos; dichos procedimientos de toma física, se emitirán por escrito y claros para su comprensión rápida y fácil, al igual que se elaborará un acta y las diferencias de constatación y conciliación contable, que serán investigadas y registrarán los ajustes, previa autorización del responsable; de igual manera se identificarán bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda. Cuando la entidad contrate servicios

privados, el informe final y la base de datos, tendrá el área contable previa a la cancelación de dichos servicios; la contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente. El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos (pág. 36).

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

Los bienes que hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna, efectuándose una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos legales señalados, dejando evidencia de las justificaciones, autorizaciones y su destino final; para la baja por su mal estado de obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se realizará mediante un técnico que los evaluará basado la reglamentación interna y externa. 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 control. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al responsable se le aplicará la sanción administrativa correspondiente, exigiendo la restitución del bien con otro de igual o reposición de su valor a precio de mercado (pág. 37).

- **Venta de bienes y servicios**

Las ventas de bienes se realizarán de acuerdo a las leyes, los servidores responsables de organizar los remates y los procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses y en concordancia con las disposiciones. Las entidades que vendan bienes, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación de sus costos actualizados, movimientos y facturación según los precios de ventas (pág. 37).

- **Mantenimiento de bienes de larga duración**

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos de mantenimiento de los bienes, velado por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, con el fin de conservar su estado óptimo y prolongar su vida útil, además de no afectar la gestión operativa, estableciendo controles que permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas y que cumplen sus objetivos, de ser necesario contratar servicios externos de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio (pág. 37).

- **Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica**

Se mantendrá el control de bienes informáticos a través de un inventario con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables, de necesitar mantenimiento de los bienes que se encuentren en

garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad (pág. 75).

Responsabilidad Profesional y Ética

- **Responsabilidad profesional**

El auditor debe desempeñarse en su trabajo haciendo uso de su capacidad, inteligencia y criterio, determinando el alcance y técnicas que utilizará para aplicar la auditoría, igualmente precautelando su independencia, realizando su trabajo en base a los conocimientos adquiridos y dando cumplimiento a las normas de auditoría. Debe mantenerse libre de impedimentos que resten su credibilidad a juicios, siendo imparcial que garantiza su participación, ya que está presto a impedimentos que no permiten su correcto desempeño como los vínculos personales o profesionales, intereses económicos, corresponsabilidad y ventajas ilícitas o antiéticas, pero no solo se somete a vínculos relacionados, sino también, a injerencia externa sobre las técnicas a aplicarse, interferencia de órganos internos de control. Recursos limitados y presión injustificada induciendo errores. El auditor debe tener la fortaleza para afrontar su función y respeto a las normas de esta profesión, que es la objetividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, compromiso, equilibrio, honestidad, institucionalidad, criterio, iniciativa, imparcialidad y creatividad (Franklin, 2013, págs. 47 - 48).

- **Ética**

Son los valores y principios del profesional que orientan y definen su comportamiento, las cuales se adquieren en la formación académica y en el transcurso de la vida productiva (Franklin, 2013, pág. 48).

- **Código de Ética**

Es una declaración formal de los valores, principios y políticas corporativas. Comprenden independencia de criterio, formación profesional, actualización permanente, informar sobre limitaciones en la ejecución de la auditoría y la elaboración adecuada de la planificación, dar informes imparciales cuya información sea objetivas, veraz y exacta, fácil de comprensión; respaldada en normas ante los hallazgos. Tomando en cuenta los componentes como magnitud de las consecuencias, consenso social, probabilidad del efecto, intermediación temporal, proximidad física o emocional y concentración del efecto (Franklin, 2013, pág. 50).

2.5. Preguntas directrices o Hipótesis

2.5.1. Preguntas directrices

- ¿Cómo es la Gestión Administrativa en el GADMA?

- ¿En que afecta la aplicación inadecuada de procedimientos de los activos fijos?
- ¿Es necesario elaborar un manual de procedimientos para el control efectivo de los activos fijos?

2.5.2. Hipótesis

¿La Gestión Administrativa influyó significativamente en el Control Interno de los Activos Fijos de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato?

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Modalidad, enfoque y nivel de investigación

3.1.1. Modalidad

Las definiciones de investigación de varios autores dejan ver con claridad, algunos elementos comunes, los mismos que nos permiten comprender cuales son las notas fundamentales y necesarias en un concepto de investigación.

Según Rodríguez (2005) “la investigación es la capacidad innata, tendiente a la búsqueda de la verdad y la razón de ser de la existencia, constituye el motor de lo impulsado, para lograr un avance substancial de la ciencia y tecnología”.

Su importancia surge ante la necesidad de toda ciencia misma que debe fundamentar y aumentar el conocimiento humano, tomándolo como un factor de progreso y la solución de problemas de la humanidad, con la finalidad de mejorarla.

La investigación según Tamayo (2004) “recoge datos de fuentes primarias y los sistematiza para el logro de nuevos conocimientos, esta debe ser objetiva, es decir, se elimina preferencias y sentimientos personales, se resiste a buscar únicamente datos que le confirmen su hipótesis”.

En general investigar es: Averiguar sobre algo no conocido, buscar la solución a un problema, descubrir la verdad.

3.1.2. Enfoque

La presente investigación es predominante cuantitativa, ya que se basa en la recolección y análisis de la información las cuales están determinadas en la variables, cuya verificación se realizaran a través de los procesos, reglamentos, normativas y políticas con las estás regida el GADMA.

Para los autores Fernández & Díaz (2002) la investigación cuantitativa “es aquella que se recoge y analizan datos cuantitativos sobre variables” (págs. 76-78).

Así también, la metodología de la investigación cuantitativa es “recoger, procesar y analizar datos cuantitativos o numéricos sobre variables previamente determinados, dándole una connotación que va más allá de un listado de datos organizados como resultado, pues se muestran datos en el informe final en total consonancia con las variables declaradas desde el principio y los resultados obtenidos van a brindar una realidad específica a la que estos están sujetos (Sarduy, 2007).

Se puede manifestar que la investigación cuantitativa siempre ha sido parte del ser humano, por lo tanto se ha definido como “un proceso en el cual se relacionan un sujeto cognoscente (quien conoce) con un objeto de conocimiento (aquello que se conoce) lo que da como resultado un producto mental nuevo, llamado conocimiento” (Rodríguez M. , 2011, págs. 32 - 43).

La investigación cuantitativa se basa en la recolección de información, mismos que son procesados y analizados sobre las variables determinadas en la investigación, es decir la investigación cuantitativa estudia la asociación entre las variables que han sido cuantificadas, generando resultados con los que se puede verificar la hipótesis.

3.1.3. Nivel de investigación

3.1.3.1. Investigación exploratoria

La investigación se clasifica en función de las técnicas a desempeñar, investigación exploratoria, descriptiva o causal.

La investigación exploratoria “es una investigación inicial para definir con más precisión el problema a analizar, suministrando al investigador orientación sobre una parte o a totalidad del tema a estudiar” (Pintado, Sánchez, Grande, & Estévez, 2010).

Como su nombre lo indica la investigación exploratoria tiene como objetivo “explorar, examinar un problema o situaciones para proporcionar conocimiento y entendimiento y se puede utilizar en los siguientes propósitos: a) “formular o definir un problema con más precisión”; b) “identificar diversas acciones a seguir”; c) “establecer hipótesis”; d) “aislar las variables y relaciones fundamentales para mayor análisis”; e) “obtener conocimiento con el fin de establecer el método para enfrentar el problema”; f) “establecer prioridades para una investigación posterior” (Malhotra, 2004).

Las características que tiene la investigación exploratoria “se define vagamente la información requerida, el proceso de investigación es flexible y no estructurado, la muestra es pequeña y no representativa, el análisis de datos primarios es cualitativo, sus resultados son tentativos” (Malhotra, 2004).

El autor Mas (2012) dirige su punto de atención a la investigación exploratoria “distinguiendo las técnicas cualitativas y de observación, específicamente, se exponen técnicas de grupo, entrevistas, técnicas proyectivas y los métodos de observación, aunque estos también tienen aplicaciones cuantitativas”.

Se define a la investigación exploratoria como un instrumento cualitativo, permite revisar todo tipo de información y sirve para sustentar las variables expuestas a estudio o análisis, y a su vez, determina si son partes del objeto de investigación.

3.1.3.2. Investigación descriptiva

El tipo de investigación a utilizarse, es la descriptiva por cuanto narra las características de la estructura organizacional, el personal que labora en la Dirección Administrativa, Financiera y la Unidad de Administración y Control de Activos Fijos, los procesos, el control interno y la influencia de la gestión administrativa de los activos fijos del GADMA, los cuales constituyen la muestra de la investigación.

La investigación descriptiva tiene como objetivo principal describir algo y se realiza por las siguientes razones: a) “para describir características de grupos relevantes, consumidores, bebedores”; b) “para calcular el porcentaje de unidades en una población específica”; c) “para determinar las percepciones de características de producto”, d) “para determinar el grado en el que se asocian las variables”; e) “para hacer pronósticos específicos” (Malhotra, 2004).

La investigación descriptiva es más específica, empezando por determinar el objeto de estudio (organización, clima, laboral, satisfacción de los clientes, productividad, preferencias, etc.), después establece instrumentos para medir el nivel del fenómeno, la familiarización, para saber cómo y qué se va a medir (Del Cid, Méndez, & Sandoval, 2011, pág. 33).

Es decir, que esta investigación describe todos los datos o características del fenómeno de estudio, los procesos y el impacto que este genera y responde a cuestionamientos sobre: quién, qué, dónde, cuánto y cómo.

3.1.3.3. Investigación explicativa

El presente proyecto de investigación es del nivel descriptiva-explicativa, por cuanto se detalla las pautas de las Normas de Control Interno.

Para entidades y organismos públicos, personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y el “Reglamento General Sustitutivo” para el uso y administración de bienes del sector público, donde se explica la incidencia de la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de los recursos de la entidad pública.

La investigación explicativa “tiene carácter predictivo cuando se propone pronosticar la realización de ciertos efectos, tiene carácter correctivo cuando se propone estimular, atenuar o eliminar los efectos” (Garza, 2007, pág. 26).

A través de la investigación explicativa “se establecen las causas o los orígenes del fenómeno físico o social objeto del estudio, si el estudio explicativo intenta definir el campo, el descriptivo se estructura que responde preguntas con más contenido, el explicativo revela las causas de la expresión indagada” (Ospino, 2004).

La investigación explicativa “requiere la combinación de los métodos analíticos y sintéticos, en conjugación con el deductivo y el inductivo, se trata de responder o dar cuenta de los porqué del objeto que se investiga” (Otríz & Zepeda , 2010).

Es decir la investigación explicativa, puede predecir los efectos de los fenómenos después de analizar y establecer las causas, para lo cual puede proponer métodos preventivos o correctivos con el fin de precautelar la entidad, el objeto o el fenómeno de estudio.

3.2. Población, muestra y unidad de investigación

3.2.1. Población y Muestra

Los servidores y servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato, componen la población de éste.

Debido a que el total de elementos puede ser analizado en su totalidad no es necesario aplicar un método de muestreo, por lo cual se analizarán el total de elementos de la población que lo constituyen 15 personas.

Tabla 4: Población y Muestra

No.	Cargo	Nombre
1	Contador General	Montero Cobo Myriam Alejandra
2	Técnico Contable	Morales Naranjo Edith Graciela
3	Técnico Contable	Segarra Valencia Adriana Jazmín
4	Técnico Contable	León Flores María Cristina
5	Jefe de Administración y Control de Bienes	Silva Ricaurte Jessenia Soraida
6	Técnico de Administración de Activos	Caiza Navarrete Ángel Vinicio
7	Técnico de Administración de Activos	Jaramillo Álvaro Luis Alfredo
8	Técnico de Activos	Guangatal Lasis Lucila María
9	Técnico de Atención al Cliente	Alarcón Guizado Jhonatan Ramiro
10	Director Administrativo	Tamami Dávila Verónica Paola
11	Director Financiero	Toaza Tipantasig Silvia Elizabeth
12	Asistente Técnico de Control de Garantías	Yungan Moreno Jenny Paulina
13	Técnico Contable	León Carrillo Nancy Cecilia
14	Técnico Contable	López Vaca Sonia Olivia
15	Contador 3	Gambia Guamanquispe Nelly Judith

Elaborado por: Ochoa, L.
Fuente: GADMA (2016)

Tomando en cuenta, la magnitud de la población en estudio es solo de 15 personas, el método de verificación de hipótesis utilizado será el denominado “t” de Student.

3.2.2. Unidad de investigación

El proyecto de investigación se realizará en referencia a los procesos de uso, control y custodia de bienes y documentos en la Unidad de Administración y Control de Bienes, dependencia del GADMA, ubicado en el Barrio Cashapamba calle Dr. Julián Coronel y calle Izquieta Pérez.

3.3. Operacionalización de las variables

Las diferentes connotaciones definen a la operacionalización, como un traductor de las variables a conceptos y hechos que deben ser medibles, es decir susceptibles de análisis, observación y cuantificación.

En conclusión, la operacionalización de variables es la herramienta por la cual se hará la medición de las mismas y que instrumentos voy a utilizar en calidad de investigador.

A continuación se muestra la operacionalización de las variables para el presente proyecto de investigación.

3.3.1. Variable Independiente

Tabla 5: Operacionalización Gestión Administrativa

Conceptualización	Categoría	Indicadores	Ítems	Técnicas Instrumentos
<p>La Gestión Administrativa, es un conjunto de procedimientos sistemáticos ordenados e interrelacionados, encaminados al cumplimiento de objetivos, con la oportuna y efectiva toma de decisiones, basándose en las disposiciones y normas internas como externas, vigentes determinados para la entidad.</p>	<p>Conjunto de procedimientos</p>	<p>Planificación</p>	<p>¿Se realiza un análisis previo ante la necesidad de adquirir un bien?</p> <p>¿Se prevé la adquisición de activos en el presupuesto de la entidad?</p> <p>¿Se cuenta con espacio físico óptimo para almacenar los bienes?</p>	<p>Técnica: 1.Encuesta</p> <p>Instrumento: 1.1.Cuestionario</p> <p>Aplicación: 1.1.1. Funcionarios del GADMA</p>
		<p>Organización</p>	<p>¿El personal que labora en la Administración y control de bienes es suficiente?</p> <p>¿Cuenta con un reglamento interno para el uso, control y custodia de bienes?</p>	
		<p>Dirección</p>	<p>¿Las adquisiciones de activos se realizan bajo autorización de la máxima autoridad?</p>	
		<p>Control</p>	<p>¿Se cuenta con un manual de procedimientos correctivos y preventivos?</p> <p>¿Los controles implementados apoyan a la administración?</p> <p>¿Se evalúa la efectividad de los controles implementados?</p>	

	Cumplimiento de objetivos	Supervisión	<p>¿El tiempo de respuesta de los procesos del área financiera, administrativa y control de bienes es oportuna?</p> <p>¿Existe un mecanismo que permitan comunicar deficiencias en procesos?</p> <p>¿Es evaluado periódicamente?</p>	<p>Técnica: 1.Encuesta</p> <p>Instrumento: 1.1.Cuestionario</p> <p>Aplicación: 1.1.1. Funcionarios del GADMA</p>
		Capacitación	<p>¿Se cuenta con un plan adecuado de entrenamiento técnico para el personal?</p> <p>¿Recibe capacitaciones técnicas regularmente?</p>	
		Cumplimiento de Funciones	<p>¿Tiene formación profesional para el cargo que desempeña?</p> <p>¿Existe un manual de funciones de acuerdo al cargo desempeñado?</p>	
	Toma de decisiones	Eficiencia	<p>¿La gestión y el uso de los bienes han sido correctos?</p>	<p>Técnica: 1.Encuesta</p> <p>Instrumento: 1.1.Cuestionario</p> <p>Aplicación: 1.1.1. Funcionarios del GADMA</p>
		Eficacia	<p>¿Se cumple con las normas internas establecidas?</p>	

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Propia

3.3.2. Variable Dependiente

Tabla 6: Operacionalización Control Interno de los Activos Fijos

Conceptualización	Categoría	Indicadores	Ítems	Técnicas Instrumentos
El Control Interno de los Activos Fijos, es una <u>herramienta de gestión y control</u> que permite el análisis de los <u>procesos y métodos</u> adoptados por la entidad para <u>salvaguardar los recursos</u> que posee, promoviendo la <u>eficacia, eficiencia, efectividad y ética profesional</u> .	Ambiente de Control	Valores éticos	¿Existe un Código de Ética en la entidad?	Técnica: 1. Encuesta Instrumento: 1.1. Cuestionario Aplicación: 1.1.1. Funcionarios del GADMA
			¿La Dirección Administrativa y Financiera tiene interés por los valores éticos del personal?	
	Estructura Organizacional	¿Considera que la estructura organizacional es adecuada para el volumen de actividades que realizan?		
	Evaluación de Riesgos	Objetivos de Información	¿La información contable y la constatación física coinciden en valores? ¿Se han establecido evaluaciones de la probabilidad y ocurrencia?	Técnica: 1. Encuesta 2. Revisión Documental Instrumento: 1.1. Cuestionario 2.1. Registros de observación documental
		Objetivos de Operación	¿Los procesos ejecutados son adecuados y oportunos?	
		Objetivos de cumplimiento	¿Se procede de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos establecidos?	
	Actividades de Control	Procedimientos	¿Se verifica que los procedimientos guarden conformidad con los planes periódicos de adquisiciones?	Aplicación: 1.1.1. Funcionarios

			¿Las actividades establecidas están enfocadas a la consecución de objetivos?	del GADMA 2.1.1. Información generada por los funcionarios
		Salvaguarda de recursos	¿Los recursos de la entidad se encuentran correctamente resguardados?	
	Información y Comunicación	Control documental	¿Existen documentos que respalden la recepción y entrega de todos los bienes? ¿Existe controles que protegen el acceso a la información?	<p>Técnica:</p> <p>1. Encuesta 2. Revisión Documental</p> <p>Instrumento:</p> <p>1.1. Cuestionario 2.1. Registros de observación documental</p> <p>Aplicación:</p> <p>1.1.1. Funcionarios del GADMA 2.1.1. Información generada por los funcionarios</p>
		Manejo de información	¿Los sistemas de información implementados otorgan reportes objetivos, oportunos y transparentes? ¿Los sistemas de información facilitan la toma de decisiones? ¿Se posee registros actualizados de bienes en desuso? ¿Se emiten informes mensuales del tratamiento de los bienes?	
	Supervisión y Monitoreo	Monitoreo continuo	¿Se han establecido medidas que contrarresten las deficiencias detectadas?	
		Eficiencia en los procesos	¿Se revisa los procedimientos de preparación y toma física de los activos?	

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Propia

3.4. Descripción detallada del tratamiento de la información

La presente investigación cuenta con un plan estratégico por los objetivos e hipótesis establecidos, cuyo desarrollo se llevará a cabo con técnicas que permitan procesar la información de acuerdo al enfoque determinado, tomando en cuenta el plan de recolección de información y procesamiento de datos.

3.4.1. Plan de recolección de la información

El procesamiento para la recolección de información es fundamental para la investigación que se realiza, ya que se podrá verificar la importancia de la misma, la cual será elaborada minuciosamente.

Una de las técnicas a utilizarse es la encuesta, por medio de un cuestionario que contiene 36 preguntas cerradas y se realizará de manera personalizada. Para su estructuración se tomó en cuenta los elementos considerados en la operacionalización de variables, pudiendo ser aplicadas a cada uno los funcionarios públicos antes mencionados, con la finalidad de obtener información que permita determinar el impacto de la gestión administrativa y el control interno de activos fijos; de esta manera se evidenciará la situación actual del GADMA.

El cuestionario consta de dos partes: la primera se refiere al título, objetivo e instrucciones generales de la encuesta; y la segunda comprende las preguntas de investigación. Su resolución fue de carácter individual y la forma de contestarse es escrita, con un tiempo para responder de 10 minutos.

Después de la aplicación de la encuesta, se procederá a la tabulación de la información, que generará datos estadísticos permitiendo visualizar de forma fácil respuestas a las inquietudes planteadas, para su análisis técnico y presentación resultados.

Para que la investigación sea confiable, se emplearán elementos y estrategias que serán utilizados en los procesos de recolección de datos, relevantes para la verificación de hipótesis, en lo que deben responder a las siguientes preguntas:

Tabla 7: Recolección de la información

Preguntas	Explicación
4. ¿Para qué?	Analizar el impacto entre la Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
5. ¿De qué personas u objetos?	Personas: Servidores públicos pertenecientes a la Dirección Administrativa y Financiera del GADMA. Objetos: Información generada por los funcionarios o sistemas de información
6. ¿Sobre qué aspectos?	La gestión administrativa y control interno de activos fijos.
7. ¿Quién o quiénes?	Ochoa Rivera Lorena del Rocío
8. ¿A quiénes?	Funcionarios que se desempeñan en las instalaciones del GADMA relacionados directamente con los procesos y custodia de bienes.
9. ¿Cuándo?	Mes de Mayo de 2017
10. ¿Dónde?	Administración y Control de bienes del GADMA.
11. ¿Cuántas veces?	La recolección de información será aplicada una vez.
12. ¿Cómo?	Encuesta y revisión documental.
13. ¿Con qué?	Cuestionario y registros de observación documental.

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Propia

Otra de las técnicas que se utilizará, es la revisión documental que permitirá realizar registros de observación documental aplicada a la información generada por los sistemas de información que posee la entidad y por el personal; además, de un examen especial.

El examen especial comprende la evaluación específica de la gestión administrativa de los bienes del GADMA y la documentación de los procesos realizados por el personal.

3.4.2. Plan de procesamiento de información

El procesamiento de la información, es el análisis e interpretación por medio de las técnicas e instrumentos utilizados.

Los datos recogidos deben estar basados en revisión crítica que permitirá verificar si la información es correcta o si tiene defectos; también, de ser necesario revisar nuevamente la información por alteraciones en las respuestas y concluyendo con la tabulación que permitirá el análisis estadístico y obtención de resultados.

Por tanto, se puede decir que este paso constituye una parte importante en el proceso investigativo, puesto que la cuantificación y tratamiento estadístico de datos facilita la determinación de conclusiones y recomendaciones en relación a la hipótesis planteada.

Cabe mencionar que tanto la tabulación de los datos como la representación de resultados, se realizará mediante el programa Microsoft Excel, el cual permitirá cuantificar de una manera más rápida y efectiva la información obtenida por medio de la aplicación de fórmulas propias del programa.

El plan de procesamiento de información, también permitirá a través de la técnica “encuesta” utilizada en esta investigación, respaldar o confrontar los resultados estadísticos y los informes finales del examen especial por medio de la revisión documental que se realizará.

En lo referente a la presentación de datos, ésta se efectuó mediante los siguientes procedimientos.

Procesamiento de la información

- Revisión de la información conseguida de las encuestas.
- Corrección de errores.
- Tabulación de los datos generados por las encuestas y representación en gráficos.
- Supresión de información que influyen en el análisis.
- Planificación del examen especial, que permitirá identificar las áreas importantes y problemas del examen.
- Evaluar el Control Interno y los niveles de riesgo.
- Elaboración de pruebas de cumplimiento o sustantivas.
- Establecer las técnicas que permitirán el desarrollo del examen especial como la revisión documental, obtención y verificación de la evidencia que sustente los procesos operacionales, clasificación de contenido, establecer relaciones entre los datos y verificación de la autenticidad de la información otorgada, inspección física y ocular de los documentos y bienes.
- Procesamiento y elaboración de informes con resultados.

Análisis de la información

- Análisis de resultados.
- Comprobación de hipótesis.
- Comparación de los resultados de la encuesta, datos estadísticos e informes del examen especial.
- Establecer conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. Principales Resultados

4.1.1. Análisis de Resultados

La presente investigación cuenta con procesos estadísticos y técnicos que permitieron obtener resultados y analizarlos.

Una de las técnicas que se utilizó fue la encuesta, estructurada minuciosamente y aplicada a los servidores de la entidad, a quienes se los clasificará de la siguiente manera:

Tabla 8: Clasificación relación interna y externa

Externa	Interna
Contador General	Jefe de Administración y Control de Bienes
Técnicos Contables	Técnico de Administración de Activos
Director Administrativo y Financiero	Técnico de Atención al Cliente
Asistente Técnico de Control de Garantías	Técnico de Activos

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Población y Muestra

Esta clasificación se efectúa de acuerdo a la relación que los dos grupos mantienen con los activos, mientras que el grupo externo es administrativo, el grupo interno es operativo, que tienen responsabilidad, custodia y el control de los bienes.

Esta clasificación también otorgará una visión interna y externa por quienes la integran, además de, proporcionar información en la que se podrá verificar el impacto y el vínculo existente entre las dos variables mediante la prueba estadística.

Cabe recalcar que los resultados de la encuesta, de la misma forma sirvieron para comparar las respuestas de SI y NO, logrando obtener evidencia significativa de la veracidad de las mismas.

Otra de las técnicas utilizadas fue el examen especial, que inició con la evaluación del control interno suministrando el nivel de confianza o riesgo que existe en el GADMA en correlación a la gestión administrativa y control interno de los activos fijos, posteriormente se efectuó la revisión de la información generada por los funcionarios por medio de selección aleatoria de documentos evidenciando las falencias en procesos.

Finalmente se analizará en conjunto los resultados de la encuesta y el informe final del examen especial generando un juicio de valor sobre las debilidades en los procesos.

4.1.2. Interpretación de Resultados

4.1.2.1. Representación gráfica y análisis

La interpretación de resultados se realizará por medio de gráficos y tablas que faciliten la percepción de los resultados estadísticos.

Para el diseño de los gráficos, se realizará la agrupación de las preguntas que conforman los elementos de las variables en la presente investigación.

Tabla 9: Elementos de las Variables

VARIABLES	Gestión Administrativa	Control Interno
ELEMENTOS	Planeación	Ambiente de Control
	Organización	Evaluación de Riesgos
	Dirección	Actividades de Control
	Control	Información y Comunicación
		Monitoreo y Control

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Propia

Es decir, las preguntas aplicadas a los funcionarios del GADMA se agruparan de igual manera como se encuentran estructuradas en la operacionalización de variables; del mismo modo se procederá a la sumatoria de los valores que representaran los porcentajes en los pasteles.

Elementos Variable Independiente “Gestión Administrativa”

Encuesta

Tabla 10: Planificación

Alternativa	Preguntas			Respuestas	Porcentajes
	1ra	2da	3ra		
SI	15	14	4	33	73%
NO	0	1	11	12	27%
Total				45	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Encuesta y tabulación



Gráfico 13: Planificación

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis

El 73% que representan 33 respuestas de (10 internos y 5 externos) consideran que si existe una planificación presupuestaria y un análisis previo para adquirir bienes, pero el 27% que representan 12 respuestas de los encuestados manifiesta que no se posee un espacio físico óptimo para almacenar bienes.

Es decir, se planifica las adquisiciones pero no se prevé infraestructura de almacenamiento óptimo para las mismas, lo que podría incurrir en pérdidas de recursos para el GADMA, por la aglomeración o maltrato al que se someten.

Tabla 11: Organización

Alternativa	Preguntas		Respuestas	Porcentajes
	4ta	5ta		
SI	5	6	11	37%
NO	10	9	19	63%
Total			30	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación



Gráfico 14: Organización
Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

Como se puede observar en el gráfico, el 63% que representa 19 respuestas por 5 externos y 5 internos, consideran que no es suficiente el personal que labora en la Unidad, lo cual faculta el desconcierto creado por la falta de personal, así como también el retraso en procesos; además 4 externos y 5 internos, expresan que no existe un reglamento interno para el uso y control de bienes, lo cual deja a criterio y ética del personal el cuidarlos, existiendo un riesgo por el mal uso o abuso que se puede dar a los mismo. Mientras que, el 37% que son la diferencia de las respuestas por los encuestados, considera que si es suficiente el personal y que si cuentan con un reglamento interno, a lo cual se puede interpretar como un desconocimiento o confusión de la realidad de la entidad.

Tabla 12: Dirección

Alternativa	Pregunta		Porcentajes
	6ta	Respuestas	
SI	14	14	93%
NO	1	1	7%
Total		15	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación



Gráfico 15: Dirección
Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

El presente gráfico muestra que el 93% de las respuestas obtenidas por 14 (10 externos y 4 internos) encuestados, manifiestan que sí, que todas las adquisiciones de activos se realizan bajo autorización de la máxima autoridad; mientras que, el 7% representado por un relacionado interno expone que no todas las adquisiciones de bienes o activos tienen una autorización.

Para lo cual, se interpreta que todas las adquisiciones que realizan en la entidad cuentan con el respaldo y aprobación de la máxima autoridad, es decir, si se mantiene un control sobre el uso de recursos direccionados para adquisiciones.

Tabla 13: Control

Alternativa	Preguntas			Respuestas	Porcentajes
	7ma	8va	9na		
SI	5	13	7	25	56%
NO	10	2	8	20	44%
Total				45	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

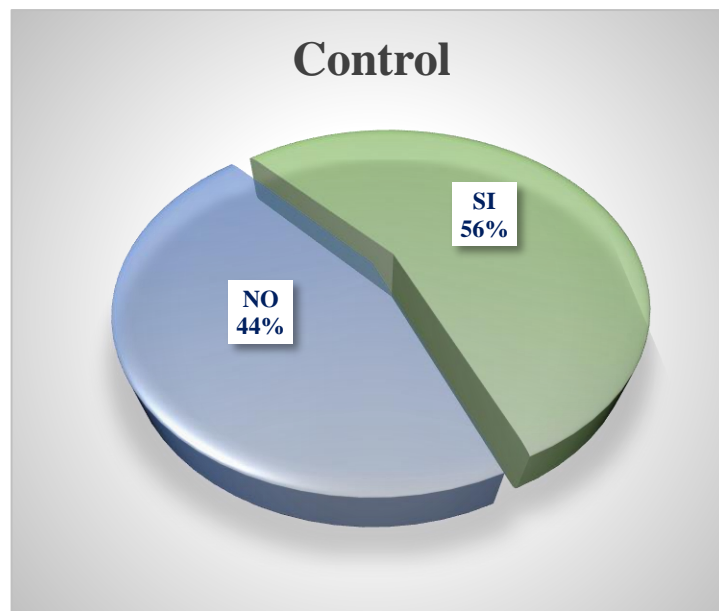


Gráfico 16: Control
Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

El presente gráfico nos muestra que el 56% que representan 25 respuestas, en el que 5 de los encuestados externos manifiestan que sí, se cuenta con un manual de procedimientos correctivos y preventivos; así como también, 13 (8 externos y 5 internos) creen que los controles implementados si apoyan a la administración; y 7 (5 externos y 2 internos) de ellos consideran que sí se evalúa la efectividad de los mismos.

Pero, el 44% que representa 20 respuestas por la diferencia de los encuestados, manifiestan que no se posee un manual de procedimientos correctivos o preventivos; además que, no consideran que los controles implementados apoyen a la administración y tampoco se evalúa la efectividad de los mismos.

A lo cual, en base a los resultados podemos interpretar que de existir manuales preventivos o correctivos no se han socializado a todo el personal; y, con respecto a la implementación de controles, si no se realiza evaluaciones a los mismo, no se podrá verificar su efectividad, por lo tanto tampoco se sabrá si están sirviendo de apoyo para la administración.

Elementos Variable Dependiente “Control Interno”

Tabla 14: Ambiente de Control

Alternativa	Preguntas			Respuestas	Porcentajes
	19na	20ma	21ra		
SI	13	14	9	36	80%
NO	2	1	6	9	20%
Total				45	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Encuesta y tabulación

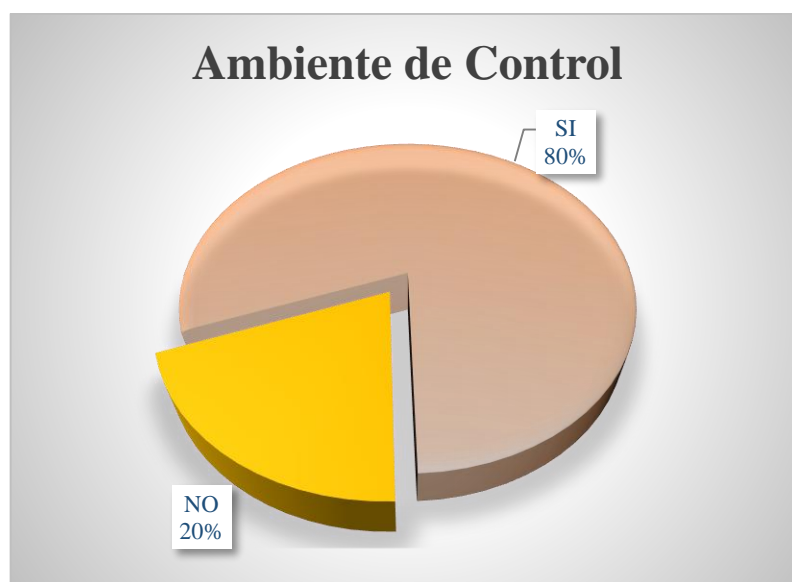


Gráfico 17: Ambiente de Control

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

Mediante la representación gráfica, en la que el SI es el 80% que representa 36 respuestas, 13 (10 externos y 3 internos) creen que existe un código de ética en la entidad; igualmente 14 (10 externos y 4 internos) de ellos opinan que la dirección administrativa y financiera está interesada en los valores éticos del personal. Por otra parte, 9 (7 externos y 2 internos) de los encuestados consideran que la estructura organizacional es la adecuada para el volumen de actividades que realizan dentro de la entidad.

Por lo contrario, el 20% que representa 9 respuestas de los encuestados manifiestan 2 relacionados internos que no existe un manual de ética en la entidad; al igual que uno de ellos cree que no existe interés por la ética profesional por parte de la dirección administrativa y financiera; además que, 6 (3 internos y 3 externos) de los funcionarios que otorgaron las respuestas no están de acuerdo con que la estructura organizacional sea adecuada para el volumen de actividades que realizan.

Para lo cual podemos interpretar que de existir reglamentos o normas, estas no están siendo socializados con todos los funcionarios; al igual el interés de los valores éticos por parte de las autoridades del GADMA, ya que esto resultaría contradictorio, puesto que el 100% del personal no tiene conocimiento de los mismos, de lo contrario la dirección administrativa y financiera tendría noción de que no todos los servidores saben de la existencia de dichos reglamentos.

Con respecto a, si la estructura organizacional es adecuada también existe una contradicción, ya que anteriormente la mayoría de los encuestados manifestó que no es suficiente el personal que labora, pero en esta ocasión consideran no en gran mayoría, estar de acuerdo con dicha estructura organizacional y el volumen de actividades que realizan, lo cual también debe ser sometido a un análisis sobre las funciones que los servidores realizan y ver la factibilidad de implementar personal en ciertas áreas.

Tabla 15: Evaluación de Riesgos

Alternativa	Preguntas				Respuestas	Porcentajes
	22da	23ra	24ta	25ta		
SI	9	5	9	15	38	63%
NO	6	10	6	0	22	37%
Total					60	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación



Gráfico 18: Evaluación de Riesgos
Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

El presente gráfico en relación a las preguntas elaboradas para el elemento evaluación de riesgos, muestra que el sí obtuvo un 63% que representa 38 respuestas, en donde 9 (8 externos y 1 interno) de los encuestados manifiestan que la constatación física coincide en valores con la información contable, 5 (3 externos y 2 internos) encuestados afirman que se han establecido evaluaciones de probabilidad y ocurrencia, también, 9 (6 externos y 3 internos) de ellos creen que los procesos ejecutados son adecuados y oportunos; y, todos los encuestados manifiestan que proceden de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos establecidos.

Sin embargo, el no obtuvo un 37% representando 22 respuestas, 6 (2 externos y 4 internos) de ellos consideran que no coinciden los valores contables y la constatación física; 10 (7 externos y 3 internos) manifiestan que no se han establecido evaluaciones de probabilidad y ocurrencias; 6 (4 externos y 2 dos internos) no están de acuerdo en que lo procesos ejecutados sean oportunos y adecuados.

Fundamentándonos en los resultados obtenidos, podemos aseverar las contradicciones entre las respuestas otorgadas, reiterando la pregunta 25ta en la que los 15 encuestados supieron manifestar que proceden de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos establecidos, cuando en base a preguntas anteriores sobre si tenían conocimiento o poseen normativas o reglamentos en las que deben basarse, no todos otorgaron respuestas afirmativas ya que desconocían de su existencia.

Lo cual, nos permite sostener que los procesos que se realicen probablemente no están correctamente elaborados, así como también los mismos funcionarios no creen que todos los procedimientos son adecuados y oportunos, peor aún pueden contar planes de acción sino cuenta con evaluaciones de probabilidad y ocurrencia, exponiendo una baja credibilidad en los procesos que ejecutan

Tabla 16: Actividades de Control

Alternativa	Preguntas			Respuestas	Porcentajes
	26ta	27ma	28va		
SI	12	14	14	40	89%
NO	3	1	1	5	11%
Total				45	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Encuesta y tabulación



Gráfico 19: Actividades de Control

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

En relación al presente gráfico, el porcentaje mayor fue del sí, que obtuvo un 89% representando 40 respuestas, donde 12 (9 externos y 3 internos) de los encuestados consideran que se verifica que los procedimientos guarden conformidad con los planes periódicos de adquisición; 14 (13 externo y 1 interno) opinan que las actividades establecidas están encaminadas a la consecución de objetivos, al igual 14 de ellos manifiestan que los recursos de la entidad están debidamente resguardados.

En lo referente al no, obtuvo un 11% representando 5 respuestas, las cuales no tienen una mayoría significativa, a la que se pueda atribuir deficiencias, pudiendo interpretar los resultados obtenidos en que sí existe actividades de control, las cuales también serán sometidas a una revisión para verificar la efectividad de las mismas.

Tabla 17: Información y Comunicación

Alternativa	Preguntas						Respuestas	Porcentajes
	29na	30ma	31ra	32da	33ra	34ta		
SI	15	13	11	11	8	6	64	71%
NO	0	2	4	4	7	9	26	29%
Total							90	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación



Gráfico 20: Información y Comunicación
Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

El presente gráfico representa al elemento Información y Comunicación, en el que el Sí obtuvo un 71% que representa 64 respuestas; donde todos los 15 encuestados manifiestan que existen documentos que respalden la recepción y entrega de todos los bienes; 13 (10 externos y 3 internos) consideran que existen controles que protegen el acceso a la información; 11 (9 externos y 2 internos) de ellos consideran que los sistemas de información implementados otorgan reportes objetivos, oportunos y transparentes; así como también, 11 (8 externos y 3 internos) aprueban a los sistemas de información ya que facilitan la toma de decisiones; 8 (5 externos y 3 internos) de los encuestados manifiestan poseer registros actualizados de bienes en desuso; pero 6 (4 externos y 2 internos) consideran que sí se emiten informes mensuales del tratamiento de los bienes.

En lo que refiere al no, este obtuvo el 29% que representa 26 respuestas, en lo que en su mayoría los relacionados internos discrepan con los resultados otorgados por los relacionados externos; mismos que consideran que no existen controles para acceder a la información, al igual que no creen que los sistemas de información otorguen reportes objetivos, oportunos y transparentes, peor aún estos faciliten la toma de decisiones; además que, 7 (5 externos y 2 internos) manifiestan no poseer registros actualizados de bienes en desuso; igualmente 9 (6 externos y 3 internos) manifiestan que no se emiten informes mensuales sobre el tratamiento de bienes en desuso.

Podemos interpretar, que dadas las condiciones que anteceden, estas proporcionan debilidades en este elemento, como por ejemplo, el 100% de los funcionarios no tienen credibilidad sobre la información que los sistemas otorgan, tomando en cuenta que son los mismo quienes suministran e ingresan dicha información; lo cual conlleva a dudar sobre la efectividad de los controles de protección para el acceso a la información, es decir, esta podría ser manipulada; así como también la efectividad de sí, las decisiones tomadas en base a los reportes obtenidos fueron acertadas.

Esto incrementa la incertidumbre sobre los procesos, controles y el acierto administrativo que realizan, de igual manera las contradicciones que mantienen los servidores públicos al no tener un 100% en respuestas afirmativas que contrarresten dudas sobre las mismas.

Tabla 18: Supervisión y Monitoreo

Alternativa	Preguntas		Respuestas	Porcentajes
	35	36		
SI	8	12	20	67%
NO	7	3	10	33%
Total			30	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

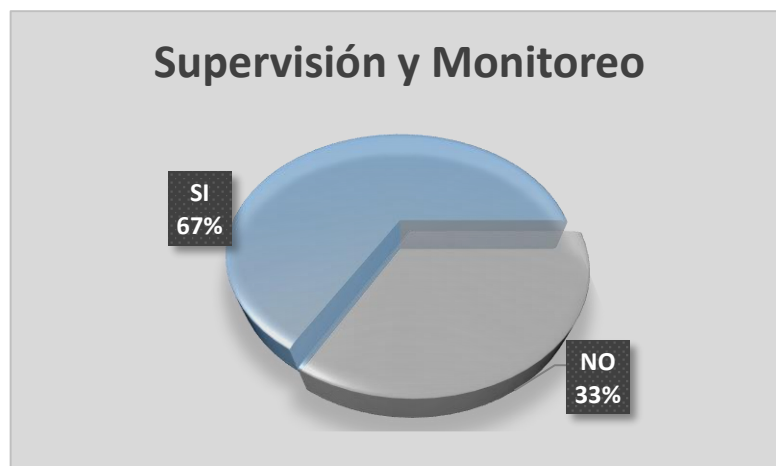


Gráfico 21: Supervisión y Monitoreo
Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación

Análisis:

En el presente gráfico, el sí obtuvo el 67% que representa 20 respuestas, donde 8 (6 externos y 2 internos) manifiestan que se han establecido medidas que contrarresten las deficiencias detectadas; del mismo modo 12 (10 externos y 2 internos) consideran que la constatación física se realiza mediante los procedimientos establecidos.

Por otra parte el no, obtuvo un 33% representando 10 respuestas, quienes no creen que se han establecido medidas que contrarresten deficiencias, al igual que se revise los procedimientos de preparación y toma física de los activos.

Para lo cual interpretamos que, las respuestas negativas pueden darse por desconocimiento de los procesos implementados, sin menos preciar sus respuestas ya que podrían también representar la realidad de la entidad, lo que produciría una credibilidad en procesos no satisfactoria.

Tabla 19: Resultado de las variables dependiente e independiente

Alternativa	Variables		Respuestas	Porcentajes
	Independiente	Dependiente		
SI	160	198	358	66%
NO	110	72	182	34%
Total			540	100%

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y tabulación.



Gráfico 22: Resultados Globales
Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Encuesta y Tabulación

Análisis:

Como podemos observar en el presente gráfico, el sí obtuvo una mayoría con el 66% que representan 358 respuestas, en las que la variable independiente “Gestión Administrativa” tuvo 160 respuestas y la variable dependiente “Control Interno de los Activos Fijos” tuvo 198 repuestas.

Mientras tanto el no, es el 34% que representan 182 respuestas, donde la variable independiente obtuvo 110 y la variable dependiente 72.

Con respecto a los resultados obtenidos en los cuales nos fundamentaremos, el control interno de los activos fijos tiene mayor aprobación por los funcionarios de la entidad sobre los procesos administrativos.

No obstante, también son importantes los análisis mencionados con anterioridad, donde se observó claramente las contradicciones existentes entre los servidores públicos.

Además, de las consideraciones anteriores, la credibilidad de los procesos no es satisfactoria, ya que por ejemplo, los funcionarios dicen realizar los procesos de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos, así como también no en su mayoría manifestaron que desconoce la existencia de los mismos.

En consecuencia, también se cuestiona al personal que labora en la entidad, sobre la responsabilidad que recae sobre ellos, por la poca confiabilidad que se les puede otorgar con los resultados obtenidos sobre las actividades que desempeñan, puesto que se espera que desarrollen sus funciones con profesionalismo, ética y con el fin de la consecución de los objetivos de una entidad gubernamental.

Podemos recalcar, que los controles tampoco son eficientes o no son evaluados regularmente sobre la efectividad con la que se desenvuelven; como puede que existen áreas cuyos procesos no están siendo revisados minuciosamente o no se valora la importancia de todos los procesos que se ejecutan dentro de la entidad.

Para lo cual, la presente investigación mediante un examen especial, comprobará algunas de las respuestas, donde se pueda corroborar las afirmaciones, negaciones y contradicciones que se han detectado hasta el momento, lo que permitirá con mayor asertividad otorgar resultados sobre el estado actual de la gestión administrativa y el control interno de los activos fijos del GADMA, mismos que contarán con evidencia que compare o respalde las mismas.

4.1.2.2. Examen Especial

El examen especial se aplicará a los procesos de uso, control y custodia de bienes y documentos de la Unidad de Administración y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2017.

Identificación de la Entidad

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

Dirección: Av. Atahualpa y Calle Río Cutuchi

Teléfono: 032997800 - 032997802 – 032997803

Horario: De 08:00 a 16:30 horas.

Jornada: Única

Correo electrónico: www.ambato.gob.ec.

Examen Especial: A los procesos de uso, control y custodia de bienes y documentos.

Período: 01 de Enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

Antecedentes

La Dirección Regional 3 de la Contraloría General de Estado en conjunto de la Unidad de Auditoría Interna, vienen realizando acciones de control de los procesos administrativos y financieros, en donde han determinado observaciones de las gestiones realizadas emitiendo recomendaciones de mejoras y prevenciones para evitar sanciones por incumplimientos a normativas o reglamentos aplicables.

Motivo del examen

El examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato, se realiza como parte del desarrollo del presente proyecto de investigación.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de uso, control y custodia de bienes y documentos.

Alcance del examen

Se examinarán los procesos sobre el uso, control y custodia de bienes y documentos, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2016 al 30 de abril de 2017.

Visión

“Que Ambato cuente en el año 2019, con un Gobierno Autónomo eficiente y transparente, cimentado en una institucionalidad pública honesta y equitativa, caracterizada por la excelencia y efectividad, que garantice el ejercicio de los derechos humanos fundamentales, articulando con los actores del desarrollo, Ambato será una ciudad incluyente y equitativa, territorialmente integrada, abierta al mundo, ambientalmente sostenible, con movilidad productiva, económicamente competitiva, cuyo hábitat seguro y de calidad, alcanzando los más altos estándares de satisfacción ciudadana”.

Misión

“Promover el desarrollo sustentable del cantón a través de una gestión integral municipal, equitativa, innovadora, con efectividad de procesos y políticas locales”.

Disposiciones Legales

Los procesos operacionales se encuentran sujetos a las siguientes disposiciones:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los bienes y existencias del sector público.
- Normas de Control Interno.
- Ordenanzas, Manuales, Reglamentos y disposiciones internas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.

Monto Bienes

Se detalla el monto total de bienes que posee la entidad:

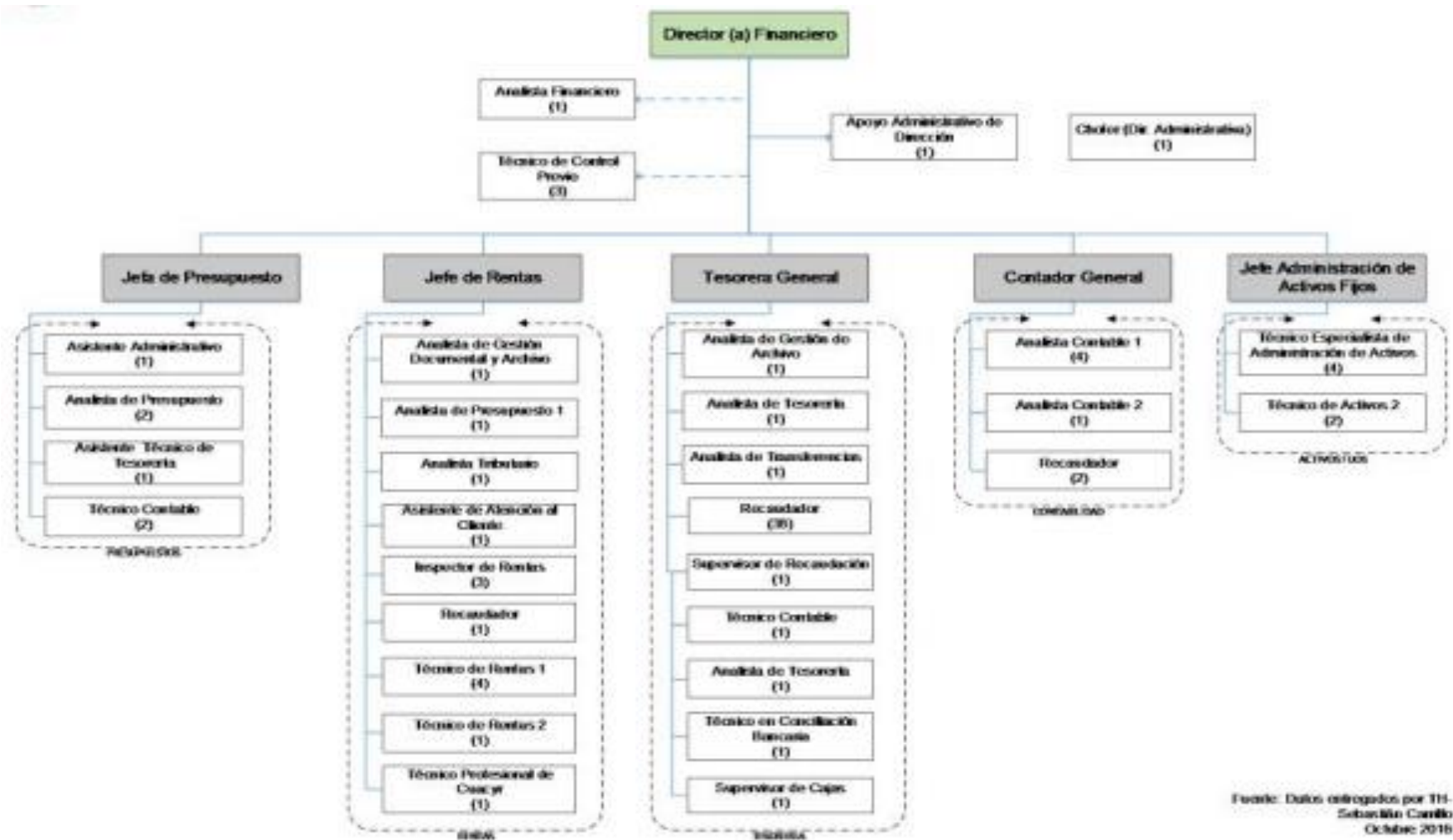
Tabla 20: Monto de Bienes

Período Análisis	Monto
2016-01-01 al 2016-12-31	234.923.182,35
2017-01-01 al 2017-04-30	234.935.707,27

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: e-ByE (GADMA)

Estructura Orgánica

La Unidad de Administración y Control de Bienes, dentro del periodo de revisión comprendido desde el 01 de Enero de 2016 al 30 de Abril del 2017, tuvo cambios de dependencias, en la cual hasta el 31 de Diciembre del 2016 perteneció a la Dirección Financiera y a partir del 01 de Enero de 2017 forma parte de la Dirección Administrativa.



Fuente: Datos entregados por TH-Sebastián Canillo
 Octubre 2018

Gráfico 23: Estructura Orgánica Dirección Financiera
 Fuente: GADMA (2016)

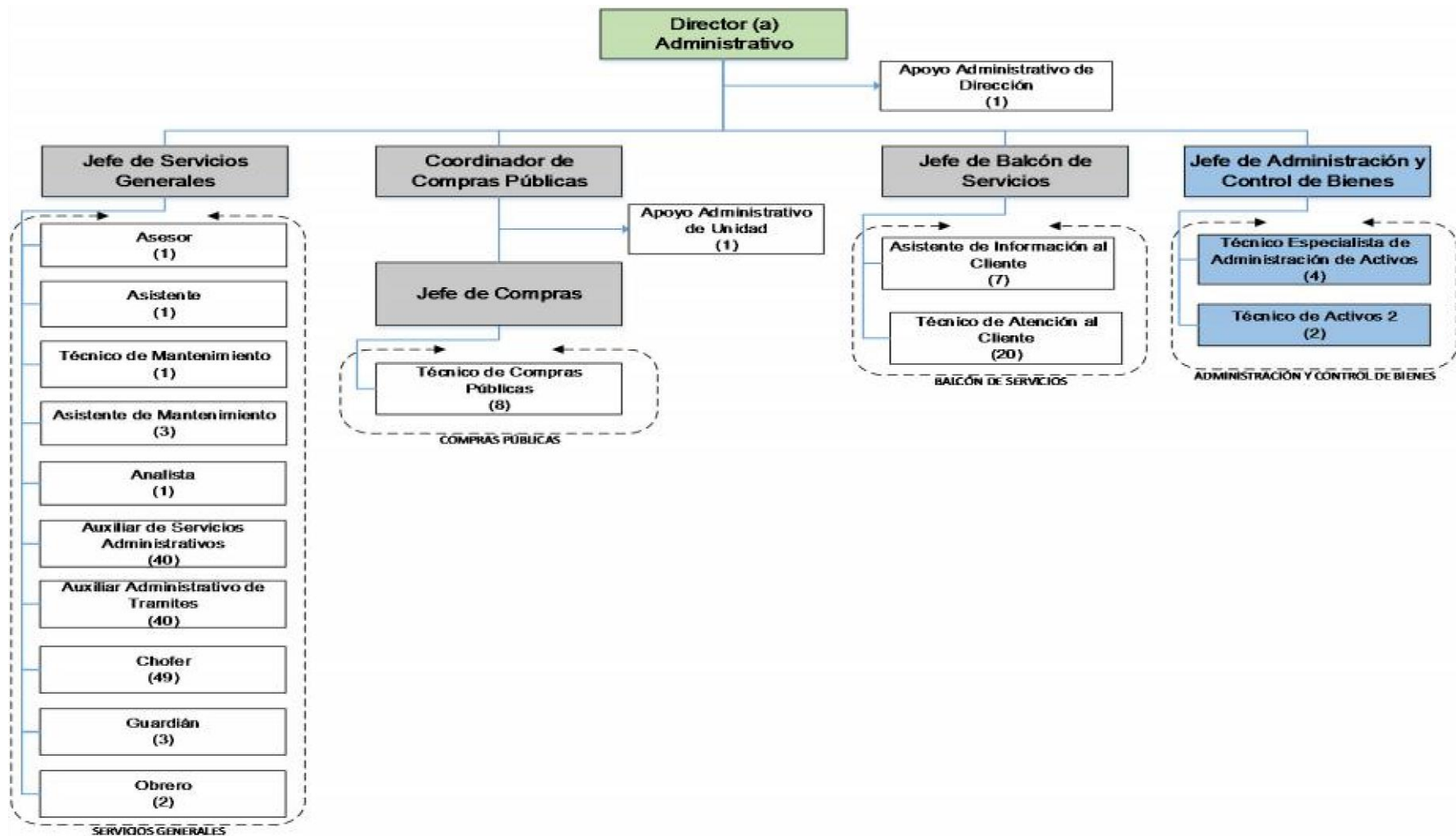


Gráfico 24: Estructura Orgánica de la Dirección Administrativa
 Fuente: GADMA (2016)

Servidores relacionados

Los servidores relacionados son los funcionarios que han desempeñado sus labores dentro de los períodos en revisión. (Anexo No. 2)

Recursos Humanos de la Entidad

Tabla 21: Cargos y responsabilidades de los funcionarios

Cargo	Responsabilidades
Director Financiero	Medir, evaluar y controlar la efectividad de rendimientos económicos, la gestión presupuestaria y cumpliendo las reglas fiscales para el manejo de recursos públicos.
Director Administrativo	Contribuirá con políticas y objetivos especiales de planificación, formulación, ejecución y control de procesos administrativos eficientes.
Director de Desarrollo Institucional y de Talento Humano	Encargado dotar de personal competente apoyados en una gestión de procesos en términos de calidad, riesgos y seguridad física
Contador General	Registro, contabilización y depreciación de bienes, de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones que la normen.
Jefe Administración y Control de Bienes	Constatación física, legalización de contratos, ingreso de activos fijos y bienes de control, ingreso de bienes inmuebles y expropiaciones, clasificación, depuración y ajustes de información, informes de productibilidad.
Técnico Administración de Bienes	Ingresos de bienes al sistema VIF y e-ByE, codificación, actas entrega recepción, actas de traspaso, recepción y verificación de bienes en mal estado, procesos de baja, remate, comodatos.
Técnicos de Activos	Verificación de bienes y recepción de documentos, registro de bienes a bodegas y almacén, codificación de bienes, suministros y materiales, perchado de materiales y despacho.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Atribuciones y responsabilidades de funcionarios (GADMA)

Grado de confiabilidad de la información

La unidad de Administración y Control de bienes dispone de los siguientes sistemas:

El sistema de inventarios y adquisiciones VIF, fue desarrollado para uso exclusivo del GADMA, el inicio de actividades con el sistema fue a partir del 01 de mayo del 2011, el cual otorga historiales individualizados de los bienes, como también reportes mensuales y anuales, de adquisiciones, inventarios, stock, bodegas, movimientos y actas de traspasos de bienes, su uso sigue vigente.

El módulo de Bienes y Existencias denominado e-ByE fue desarrollado por el Ministerio de Finanzas, el cual es de uso para todas las entidades gubernamentales, posee todos los procesos que faciliten su manejo, igualmente proporciona información de acuerdo a la necesidad, por periodos, movimientos, custodios, actas entrega recepción, bodegas, stock, adquisiciones, bajas y demás procesos de bienes.

Identificación de los componentes a examinar

Para el análisis se identificaran los procesos de uso, control y custodia.

Puntos de Interés

Los puntos de interés en la evaluación efectuada son aspectos a considerarse mismos que puedan ser verificados en las pruebas de auditoría y son los siguientes:

- La unidad de Administración y Control de Bienes no posee actualización en codificación de bienes.
- El Sistema de bienes y existencias VIF no genera los historiales individualizados de los bienes y no se realizó en su totalidad la migración de información al sistema e-ByE.
- No se genera información confiable y oportuna de bienes.
- No se actualiza las actas de entrega – recepción de bienes de los custodios por movimientos de personal efectuados.
- Inexistencia de informes de constatación física del año 2016.
- Acumulación de bienes en bodegas.

Recursos Humanos y distribución de tiempo

El desarrollo del examen especial está previsto realizarlo en 35 días calendarios con la siguiente distribución de actividades:

Tabla 22: Distribución de tiempo

Días programados y fechas de intervención	Porcentajes	Días calendario	Desde	Hasta
I. Planificación y programación	14%	5	2017-06-20	2017-06-26
II. Trabajo de Campo	69%	25	2017-06-27	2017-07-21
III. Comunicación de Resultados	17%	6	2017-07-22	2017-07-27
TOTAL	100%	36		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Recursos Humanos: El examen especial es realizado por la Srta. Ochoa Rivera Lorena del Rocío.

Programación de actividades

Tabla 23: Programación de actividades

Distribución del trabajo y tiempo asignado		
Responsable	Actividad	Días Hombre
Ochoa Rivera Lorena del Rocío	Planificación	5
	Elaboración y aplicación de programas del examen	10
	Recopilación de información	3
	Ejecución de constatación física	2
	Revisión de productos y P/T del investigador	3
	Documentar la aplicación de los procedimientos	2
	Evidencia suficiente y competente de los hallazgos	4
	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	2
	Análisis de novedades detectadas en la ejecución	1
	Elaboración de comunicación de resultados	1
	Borrador de informe	2
	Informe definitivo	<u>1</u>
	Total días calendario	36

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Riesgos de la Auditoría

El riesgo de la auditoría se refiere a que se revisa una parte de la información generada, por lo tanto los auditores pueden exponer opiniones sin salvedades o con salvedades, motivo por el cual existe una probabilidad de emitir veredictos improcedentes por lo cual los dictámenes pueden y no ser aceptados.

Motivo por el cual los auditores se desempeñan con un riesgo moderado y bajo; y este tiene 3 componentes.

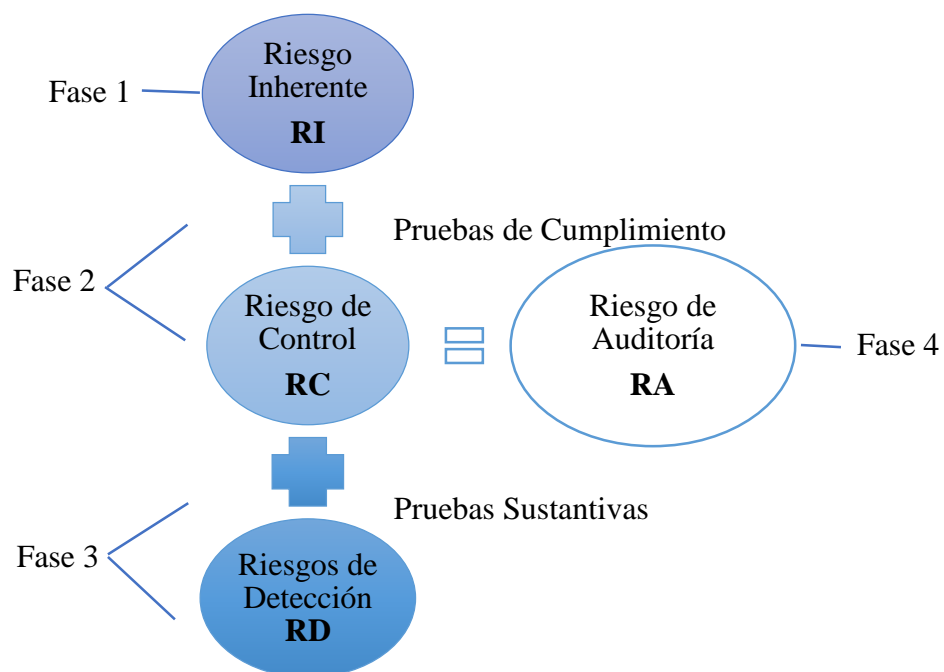


Gráfico 25: Riesgo de la Auditoría
Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propia

- **Fase 1** es la planificación preliminar compuesto por el Riesgo Inherente (RI), que es la percepción preliminar de la información de la entidad.
- **Fase 2** es la planificación específica conformada por el Riesgo de Control (RC), en donde se evalúa y califica el Control Interno de la información.
- **Fase 3** es la ejecución del trabajo donde existe Riesgos de Detección (RD) y se refiere a la probabilidad de no detectar las distorsiones en la información.
- **Fase 4** es la comunicación de resultados donde aparece el Riesgo de Auditoría (RA), ya que el auditor asume su responsabilidad por el desarrollo de su trabajo y la posibilidad de emitir un dictamen inadecuado.

Evaluación del Control Interno

Mediante la evaluación y calificación del control interno realizado a la Unidad de Administración y Control de Bienes se pudo determinar el nivel riesgo que se representa en la siguiente tabla y gráfico, además se desarrolló un cuestionario que permitió conocer de mejor manera la situación de la unidad (Anexos No. 17 - 18).

Tabla 24: Resultados de la Evaluación del Control Interno

CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	6
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	20
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	BAJO	NC=	30%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC%	ALTO	RC=	70%

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

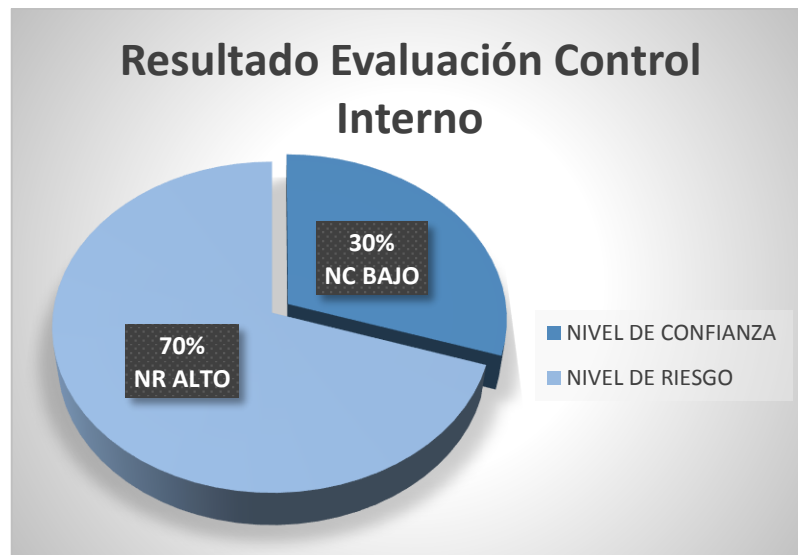


Gráfico 26: Resultado Evaluación del Control Interno

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 25: Escala de calificación de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Los resultados obtenidos en la evaluación efectuada se comprueba que existen 6 afirmaciones y 14 respuestas negativas; y, conforme a la escala de calificación de riesgo el NC es bajo ubicándose en el rango 15% - 50%, mientras que el NR es del 70% y de acuerdo a la tabla su rango es alto.

Por lo tanto el RC es alto, evidenciándose que no se da cumplimiento a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, reglamento de Bienes del Sector Público y reglamento orgánico del GADMA.

Matriz de riesgos del examen

La matriz es la evaluación y calificación del riesgo en la auditoría y posee los siguientes componentes:

- Componente

Son los procesos o factores evaluados, las cuales también son verificadas.

- Riesgo y Fundamento

Está conformado por el RI y el RC, están son sometidas a verificación y calificación A (alto), M (moderado), B (bajo).

- Controles Claves

Se determina si la entidad ha establecido medidas de control ante los riesgos encontrados.

- Enfoque de auditoría

Es conformado por las pruebas cumplimiento que suministra evidencia de controles y si estos son aplicados; y, las pruebas sustantivas proporcionan evidencia mediante la comprobación de la información que se realiza con técnicas como verificación ocular, documental, verbal, escrita, física, en los cuales también se elabora papeles de trabajo donde se registra los procedimientos aplicados y observaciones de las novedades encontradas.

Tabla 26: Matriz de Evaluación y Calificación de los Riesgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVE	BASE LEGAL	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	INHERENTE	CONTROL			PRUEBAS	
					CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
USO CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTOS	ALTO Los bienes no se encuentran codificados de acuerdo al e-ByE	ALTO En la migración de información no se actualizó la codificación en los bienes.	No se identificó control clave	NCI.406-06 Art. 8 Rgla. Gral. B.		Verifique la codificación de los bienes con el asignado por el sistema e-ByE en el último trimestres del 2016 y determine si estos se encuentran actualizados.
	No se define las funciones y actividades del personal	La inexistencia del manual de procesos y el personal necesario		NCI.200-04 Art.4 Rgla. Gral. B.	Establezca la existencia del manual de procesos y su vigencia.	
	El sistema VIF no funciona correctamente.	No se posee información confiable y oportuna de bienes.		NCI.500-01 NIC.410-07#8 NIC.410-09#6 NIC.410-10#3,4,5		Constata en el sistema VIF los reportes que genera y determine la confiabilidad de la información.

No existe custodios de los vehículos asignados al DTTM	Inexistencia de actas de entrega recepción		NCI.406-07 NIC.406-08 Art.3 Rgla. Gral. B.		Realice el cruce de información de los custodios de vehículos y las actas de entrega recepción.
No se actualiza las actas de entrega - recepción de los custodios de bienes	El desconocimiento de la unidad de Administración y Control de Bienes sobre los movimientos de personal del GADMA.		NCI.406-07 NIC.406-08 Art.3 Rgla. Gral. B.		Analice sí se efectuaron las actas de entrega recepción con los custodios de las acciones de personal requeridos
Inexistencia de informes de constatación física.	La institución conforme la comisión de constatación física de bienes del año 2016, desde abril del 2016 y no se concluye.		NCI.406-05 NIC.406-10 Art.22 Rgla. Gral. B. Art.3 Rgla. Gral. B. Art.10 Rgla. Gral. B. Art.15 Rgla. Gral. B.	Solicite las actas e informes resultantes de la constatación física correspondiente al año 2016.	
Acumulación de bienes en bodegas	No se realizó los procesos de acuerdo al estado de los bienes desde el año 2009.		NCI.406-11 Art.3 Rgla. Gral. B. Art.10 Rgla. Gral. B.		Verifique los procesos de baja o egresos de bienes y establezca los motivos por los cuales no se ha realizado

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propio

Marcas de Auditoría



Símbolos con los cuales se puede identificar y clasificar las evidencias, donde se deja en constancia la revisión de las mismas, además que permiten agilizar y facilitar el proceso.

Tabla 27: Marcas de Auditoría

Marcas	Significado
*	No está actualizado Pérdida de Información Inconsistencias en total de activos No poseen actas
Φ	Ubicación desconocida
⊗	Ubicación incorrecta
∫	Cotejado y trasladado P/T
✗	Sin registro
✗	No se encontró en el lugar del custodio
✓	Actualizado

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Propia

Tabla 28: Programa de Trabajo

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO				
Nombre Entidad Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato						
Tipo de Examen Examen Especial						
Componente A los procesos de uso, control y custodia de bienes y documentos.						
No.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR		
1	Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.					
2	Evaluar los procesos de uso, control y custodia de bienes y documentos.					
PROCEDIMIENTOS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO						
1	Establezca la existencia del manual de procesos y su vigencia.(Anexo No.26,28)	2017/07	S/N	L.R.O.R.		
2	Solicite las actas e informes resultantes de la constatación física correspondiente al año 2016. (Anexo No.29)	2017/07	OFL.014	L.R.O.R.		
PROCEDIMIENTOS PRUEBAS SUSTANTIVAS						
1	Verifique la recodificación de los bienes con el asignado por el sistema e-ByE en el último trimestres del 2016 y determine si estos se encuentran actualizados.	2017/07	PT/1	L.R.O.R.		
2	Verifique la vigencia de las pólizas de seguros y determine cuáles son los bienes que están asegurados.	2017/07	PT/2	L.R.O.R.		
3	Constata en el sistema VIF los reportes que genera y determine la confiabilidad de la información.	2017/07	P/T 3 P/T 3.1 P/T 3.2 P/T 3.3	L.R.O.R.		
4	Realice el cruce de información de los custodios de vehículos y las actas de entrega recepción.	2017/07	HO - CV	L.R.O.R.		
5	Analice sí se efectuaron las actas de entrega recepción con los custodios de las acciones de personal requeridos.	2017/07	P/T 5	L.R.O.R.		
6	Verifique los procesos de baja o egresos de bienes y establezca los motivos por los cuales no se ha realizado.	2017/07	P/T 6	L.R.O.R.		
PREPARADO Y REVISADO POR: Lorena Ochoa R.						

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propia

Tabla 29: P/T Constatación física de recodificación de los bienes según e-ByE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTOS
PAPEL DE TRABAJO CONSTATACIÓN FÍSICA DE RECODIFICACIÓN EN LOS BIENES SEGÚN e-ByE

P/T 1

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

No.	Descripción	Constatación del Bien		Constataado	Ubicación e-ByE	Actualizado		Observaciones
		VIF	e-ByE			Si	No	
1	Archivador/mixto/aéreo /puerta deslizable	22039	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
2	Silla estática	28962	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
3	Equipo electrónico/ scanner	32461	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
4	Equipo electrónico/ teléfono	28736	-	Adm. Act.	Dirección Financiera		*	No está actualizado
5	Equipo electrónico/ UPS4tomas 110-120	9184	-	Adm. Act.	Dirección Financiera		*	No está actualizado
6	Eq. Oficina/regulador de voltaje/8 tomas	11285	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
7	Eq. Oficina/ teléfono fijo/ fax panel digital	9178	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
8	Mueble de oficina/ aparador madera	12259	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
9	Mueble de oficina/ escritorio/madera/ 3gav	22180	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
10	Mueble Ofi/escritorio /unipersonal para pc	9176	-	-	Adm. Act.		Φ	No se encontró el bien en el lugar del custodio/ Ubicación desconocida
11	Mueble Ofi/ silla/ giratoria	-	-	Adm. Act.	Adm. Act.		✗	Silla s/código/No está registrada en el VIF y e-ByE
12	Archivador/mixto/aéreo / puerta deslizable	8516	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
13	Archivador/mixto/aéreo /1servicio/ puerta deslíz	22042	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
14	Silla estática	28954	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
15	Silla estática/no apilable	9186	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
16	Silla estática/ silla visita 4 patas/ tapiz/sin brazos	40992	-	-	Aud. Interna		✗	No se encontró el bien en el lugar del custodio
17	Silla estática/ silla visita 4 patas/ tapiz/sin brazos	40993	-	-	Aud. Interna		✗	No se encontró el bien en el lugar del custodio
18	Eq. Electrónico/ Comp / escritorio	9179	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
19	Eq. Electrónico/ Comp / escritorio	-	5192430	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		
20	Eq. Electrónico/ Monitor/LCD	9180	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado

21	Silla/giratoria	23665	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizada/El bien no está asignada a la persona
22	Eq. Electrónico/ teléfono	9225	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
23	Eq. Electrónico / UPS/ 4toma 110-120	9481	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
24	Eq. Oficina/ teléfono fijo	-	105611	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		
25	Muebles/biblioteca/ 2 puertas/ mixto	40450	-	-	Aud. Interna		✗	No se encontró el bien en el lugar del custodio
26	Credenza/MDF/4cajones laterales	3773	-	-	Aud. Interna		✗	No se encontró el bien en el lugar del custodio
27	Muebles Ofi/ Counter/ mixto/ modular semicircular	11223	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
28	Muebles Ofi/ Modular mixto/ escritorio	22173	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
29	Muebles Ofi/ Modular mixto/ escritorio	40048	-		Aud. Interna		✗	No se encontró el bien en el lugar del custodio
30	Muebles Ofi/ silla estática/ silla operativa	40555	-		Aud. Interna		✗	No se encontró el bien en el lugar del custodio
31	Muebles Ofi/ Silla giratoria	-	63665	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		
32	Bienes/Archivador/ mixto/ archivador aéreo	22037	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
33	Bienes/silla/ estática/ negra	28963	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
34	Eq. Eelectrónico/ comp. de escritorio	27259	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
35	Eq. Electrónico/ Comp/ portátil/ mini HP	25001	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
36	Eq. Electrónico / Comp. Portátil	-	4281680	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		
37	Eq. Electrónico/ impresora laser	-	4931495	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		
38	Eq. Electrónico/ monitor HP	27319	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
39	Equipo Ofi/ regulador de voltaje/ 4tomas 1000	11252	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
40	Equipo Ofi./ teléfono fijo	-	105654	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		
41	Equipo/Cámara fotográfica/ModDSH90	27539	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
42	Equipo/Cámara fotográfica/ DSC-W730	-	63523	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		
43	Muebles Ofi./Escritorio/ 3 gav	22176	-	Adm. Act.	Adm. Act.		*	No está actualizado
44	Muebles Ofi./ Silla/ giratoria	-	63662	Adm. Act.	Adm. Act.	✓		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Sistema e-ByE

Ver Evidencias: (Anexo No. 19-21)

Tabla 30: P/T Verificación de la vigencia de las pólizas de seguros de bienes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA
PAPEL DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES

P/T 2

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

No.	Descripción		Aseguradora	No. Póliza	Vigencia		Valor Asegurado (USD)	Prima Neta (USD)	Observaciones
	Bienes	Asegurados			Desde	Hasta			
1	Edificaciones	24	QBE SEGUROS COLONIAL S.A.	1020400	2017/03/30	2018/03/30	24 749 521,36	52 459,04	No se entregó las pólizas de seguros del año 2016 hasta Febrero 2017. No se encontró póliza de seguro de las edificaciones Camal, Dpto. de Cultura (Eugenia Mera) y Talleres Municipales, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.
2	Direcciones Aseguradas (Eq. Electrónicos)	15	QBE SEGUROS COLONIAL S.A.	1006506	2017/03/30	2018/03/30	2 331 720,55	23 467,21	No se entregó las pólizas de seguros del año 2016 hasta Febrero 2017. No se encontró póliza de seguro de la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.
3	Otros Bienes	-	-	-	-	-			No se encontró pólizas de seguros para otros bienes.
Totales							27 081 241,91	75 926,25	

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Pólizas de Seguros (GADMA)

Tabla 31: P/T Reportes y confiabilidad del sistema VIF

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTOS
PAPEL DE TRABAJO CONFIABILIDAD SISTEMA DE INVENTARIO Y EXISTENCIAS VIF**

P/T 3

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

No.	Tipo de reportes	Información		OBSERVACIONES
		Si	No	
1	Actas Traspaso	↓		La información no se encuentra actualizada. Se evidenció que según reporte de Control de Activos Fijos y Suministros de fecha 2016/12/28 el SP2 - Promotor Cultural de la Dirección de Cultura posee 203 bienes en su custodia y conforme el acta de traspaso No. 10389 de fecha 2016/12/08 es responsable de 4 bienes conforme a la actualización de bienes según constatación física de activos fijos, ocasionando inconsistencia en los bienes a su cargo.
3	Custodios	↓		La información no se encuentra actualizada.
4	Bienes por Custodio	↓		
5	Historiales de Bienes		*	No emite informes individualizados de los bienes, solo se generan como historiales los movimientos del bien no se posee más información.
6	Reportes de adquisiciones.	↓		
7	Reportes por dependencias.		*	El sistema no posee informes por dependencias.
8	Solicitudes de materiales.	↓		
9	Listado de proveedores.	↓		
10	Calificación servicio proveedor.	↓		
11	Listado de solicitudes aprobadas	↓		
12	Solicitud de compra	↓		
13	Reportes de Existencias	↓		
14	Proveedores disponibles.	↓		
15	Catálogos de proveedores.	↓		
16	Requerimientos de compra.	↓		
17	Aprobación de compras.	↓		
18	Asignación de partidas.	↓		
19	Lotes para cotización.	↓		
20	Solicitudes a bodegas.	↓		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Sistema VIF (GADMA)

Tabla 32: P/T Inconsistencia en reportes y actas de traspaso del sistema VIF

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO

EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTOS

PAPEL DE TRABAJO INCONSISTENCIAS EN REPORTES Y ACTAS DE TRASPASOS SISTEMA VIF

P/T 3.1

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

Acta de Traspaso				Reporte de Control de Activos y Suministros		
Fecha	No.	Custodio	Bienes	Fecha	Custodio	Bienes
28/12/2016	10389	SP2 -Promotor Cultural	4	08/12/2016	SP2 -Promotor Cultural	203

Observación: Inconsistencia entre el acta de traspaso y el reporte de control de activos y suministros en el ítems de bienes entregados al custodio.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: Sistema VIF y e-ByE
 Ver Evidencias: (Anexo No. 22-23)

Tabla 33: P/T Pérdida de información por migración del sistema VIF al e-ByE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTOS
PAPEL DE TRABAJO MIGRACIÓN SISTEMA VIF al e-ByE

P/T 3.2

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

Sistema VIF / Pérdida de Información				Migración de Información e-ByE		
Acta	Código Bien	Custodio	Fecha Al	Código Bien	Custodio	Fecha desde
10389	3540	SP2-Promotor Cultural	2016/12/28	11731286	SP4 - Técnico de Adm. de Activos	2017/01/01
	3541	SP2-Promotor Cultural		11731288	SP4 - Técnico de Adm. de Activos	
	3542	SP2-Promotor Cultural		11731287	SP4 - Técnico de Adm. de Activos	

Observación: Al efectuar la migración del sistema VIF al e-ByE se evidenció que la información de los bienes asignados al SP2 en el momento de la descarga se perdió el custodio y encontrando la única solución la asignación de estos bienes al SP4 - Técnico de Administración de Activos, por tal motivo es responsable de 750 bienes.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: Sistema e-ByE
 Ver Evidencia: (Anexo No. 24-25)

Tabla 34: P/T Asignación de Bienes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTOS
PAPEL DE TRABAJO ASIGNACIÓN DE DE BIENES

P/T 3.3

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

	Reporte Bienes por Custodio (e-ByE)				Observaciones
	Ubicación Actual del Custodio	Asignación de Bienes			
		Fecha	Código	Código VIF	
Migración VIF al e-ByE	Adm. Activos	28/12/2016	14197305	40992	Auditoría Interna
			14197306	40993	
			14196763	40450	
			12025388	3773	
			14196361	40048	
			14196868	40555	
					Por efectos de migración de la información de los bienes del sistema VIF al sistema e-ByE y según el reporte de bienes por custodio se pueden detectar que constan bienes de otras dependencias bajo el mismo custodio

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
 Fuente: Sistema VIF (GADMA)

Tabla 35: P/T Acumulación de Bienes en Bodegas

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS
PAPEL DE TRABAJO ACUMULACIÓN DE BIENES EN BODEGAS**

P/T 5

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

No.	Descripción	ID.	Fecha Ingreso Bodega	Informe Técnico		Iniciaron Proceso		Observaciones
				Si	No	Si	No	
1	Dispensador de cinta adhesiva	6425	31/12/2009		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
2	Etiquetadora	1538	31/12/2009		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
3	Teléfono fax KX-F230	7235	31/12/2009	↓				
4	Silla giratoriaejecutivo/ con apoya brazos	2685	21/06/2007		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
5	Mueble aéreo 3 servicios	10338	01/01/2005		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
6	Cámara/digital/CYBE RSHOT/4MG PX	1678	09/11/2005		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
7	Cámara/digital/CYBE RSHOT/7.2MG PX	11486	12/12/2008	↓			*	
8	Cámara/digital/14.1 MG PX	24815	29/03/2011	↓			*	
9	Copiadora xerox Multifunción scanner	10301	17/12/2008		*		*	
10	Copiadora xerox voltaje 110-127 VAC	11312	09/08/2004		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
11	Copiadora/impresora/1 bandeja xerox	55	06/08/2009		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
12	GPS ETREX/ navegador digital	11805	31/12/2007		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
13	Equipo de audio y video/ NICAR/	14643	01/01/2005		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
14	Grabador digital/doble casetera AIWA	7523	01/01/2005		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
15	Máquina de escribir eléctrica/ Silver Reed	3896	01/01/2005		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
16	Radio grabadora / Sony	7533	01/01/2005		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
17	Reloj estampador TS350 / Time Stamp	28056	09/07/2012	↓			*	
18	Calificador/ sistema G.O.I.A./pantalla Led	13090	31/12/2008		*		*	Cuenta con informe técnico
19	CPU HP/ Pentium 4, 2.8 GHZ	5833	12/04/2006		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico
20	Impresora HP/ Laser Jet/	794	16/08/2004		*		*	El daño es evidente no necesita informe técnico

21	Impresora Cannon / doble bandeja	8532	24/08/2009	↓			*	
22	Inclouster /Bytecc/ unidad externa/ 350GB	13481	01/01/2005		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
23	Monitor LCD/ Samsung master 740N	7527	18/05/2006	↓			*	
24	Switch/ 16 puertos D- LINK	13421	01/01/2005		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
25	Switch/ 24 puertos/ 100 fast/ D-LINK	13943	01/01/2005		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
26	Teléfono AVAIA/ Auricular inalámbrico	5765	21/10/2009		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
27	Teléfono AVAIA/ Switch para telf. IP	13426	21/12/2008	↓			*	
28	Teléfono AVAIA/ Switch para telf. IP	13427	21/12/2008	↓			*	
29	Máquina de escribir/ eléctrica/ Brother	1736	30/11/2009	↓			*	
30	Intercomunicador/ manos libres/ Aiphone	7096	31/12/2009	↓			*	
31	Tandem/ tripersonal/	13069	31/12/2008	↓			*	
32	Trimble/ unidad movil	11413	01/01/2005		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
33	Protector de cheques/ NIPPO	12935	01/01/2005		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
34	Teléfono fax/ auricular inalámbrico	69	09/09/2004		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
35	Teléfono fax/ Panasonic	3839	08/10/2007		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
36	VHS/ video grabadora stereo/ Sony	7243	01/01/2005		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
37	Impresora Epson / matricial/ 80 columnas	5728	05/07/2006		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
38	Impresora Laser 3 bandejas	10516	04/07/2007		*		*	Por antigüedad se desconoce informe técnico
39	Impresora Samsung/ Lser Jet/ Monocromática	12713	11/05/2009	↓			*	
40	Monitor HP/ LCD	1434	10/09/2008	↓			*	

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Reporte de bienes en mal estado destinados para la baja sistema e-ByE (GADMA)

Tabla 36: P/T Movimientos de Personal

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS
PAPEL DE TRABAJO MOVIMIENTO DE PERSONAL**

P/T 6

Período: 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril de 2017

No.	Descripción	Movimiento	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN			OBSERVACIONES
			FECHA	SI	NO	
1	SP3	1157-2016	03/10/2016		*	No tiene actas de todos los bienes, se desconoce que bienes posee y solo existe el acta de traspaso por Eq. Computo (Monitor y CPU).
2	SP1	445-2006	08/07/2016		*	El traspaso de una parte de los bienes se realizó el 02/09/2016 y de los faltantes aún no se realizan.
3	SP1	1167-2016	23/09/2016	√		
4	SP3	362-2016	01/07/2016		*	El SP posee 3 códigos (R04 /SI29 /MA002) de usuario, en todos posee bienes pero solo se encontró una acta de traspaso correspondiente al usuario R04 el cual fue realizado el 21/10/16 por motivo de la constatación física y los bienes se encontraban con otro custodio, los otros usuarios están desactivados.
5	SP4	315-2016	27/06/2016		*	Posee el acta de traspaso realizado el 21/10/2016 pero por efectos de constatación física ya que los bienes se encontraron con otro custodio.
6	SP4	1162-2016	23/09/2016	√		
	SP3	389-2016			*	Se realiza el acta de traspaso el 28/12/2016 por efecto de constatación física ya que los bienes están bajo otro custodio, el acta no se encuentra legalizada.
9	SP3	313-2016	27/06/2016	√		
12	SP2	316-2016	27/06/2016		*	Se realizó el acta de traspaso 8029, se firmó entre los custodios, después la persona que recibía no estuvo conforme con los bienes ya que estaban en mal estado y otros no estaban en físico, se realizó el acta 8030 las cuales no están legalizadas.
13	SP3	312-2016	12/09/2016		*	Se realiza el acta de traspaso el 21/11/2016 pero no de todos los bienes.
14	Chofer	500-2016	01/08/2016	√		
15	SP1	1168-2016	23/09/2016		*	Se realiza el acta de traspaso el 21/11/2016 pero no de todos los bienes.
16	SP4	682-2016	01/08/2016	√		
17	SP1	307-2016	27/06/2016		*	Se realiza el acta de traspaso el 28/12/2016 por efecto de constatación física ya que los bienes están bajo otro custodio, el acta no se encuentra legalizada.
18	SP1	522-2016	08/08/2016	√		
19	SP4	683-2016	01/09/2016		*	Se realiza el acta de traspaso el 21/11/2016 por efecto de constatación física
21	Chofer	499-2016	01/08/2016	√		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Sistema e-ByE (GADMA)

Hoja de Hallazgos

Las hojas de hallazgos son las debilidades encontradas mediante la evaluación del control interno en el proceso de la auditoría, por lo tanto son considerados como los hechos más importantes o representativos para el análisis del examen especial.

La hoja de hallazgos también permite con mayor facilidad elaborar el informe con los resultados finales, y se presentaran únicamente con los comentarios establecidos dentro de ellos.

Las hojas de hallazgos están compuestos por 4 atributos que son:

- **Condición**

La condición es el estado actual de la entidad que permite conocer si se está dando cumplimiento a los criterios.

- **Criterio**

El criterio es lo que debería ser, es decir se comprueba si se da cumplimiento a las leyes, normas, reglamentos vigentes y demás disposiciones legales aplicables.

- **Causa**

Es el motivo por el cual no se cumplió con los criterios establecidos, es decir las razones que provocaron el incumplimiento a las normas y disposiciones aplicables.

- **Efecto**

Es el resultado opuesto entre la condición y criterio, ya que admite sugerir a la entidad auditada de tomar acciones correctivas o realizar cambios con el fin de tomar los correctivos necesarios que permitan la consecución de sus objetivos.

Tabla 37: Hoja de Hallazgos “Constatación física de recodificación en los bienes según e-ByE”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

HOJA DE HALLAZGOS CONSTATACIÓN FÍSICA DE RECODIFICACIÓN EN LOS BIENES SEGÚN E-BYE

Condición	Criterio	Causa	Efecto
Los nuevos códigos asignados a los bienes no se encuentran actualizados según el sistema e-ByE.	Art. 4 Acuerdo 33 Obligación uso e-ByE "Recodificar sus inventarios considerando la codificación determina en el Catálogo de Bienes"	No se abastece el personal para la recodificación.	No se da cumplimiento a la normativa vigente emitida por el ministerio de finanzas.
	NIC.406-06 "Todos los bienes llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control".		
	Art. 8 Reglamento General de Bienes "Se establecerá una codificación para su identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración".		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 38: Hoja de Hallazgos “Verificación de Pólizas de Seguros”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

Hoja de Hallazgos Verificación de Pólizas de Seguros de Bienes

Condición	Criterio	Causa	Efecto
1. No se encontró las pólizas de seguros de edificaciones y Eq. Electrónicos del 2016 hasta febrero del 2017.	NCI.406-06 “La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias”.	Valores no representativos	Bienes en riesgos en caso de siniestros
2. En las pólizas vigentes de edificaciones y equipos electrónicos no constan el Camal Municipal, Dpto. de Cultura, Talleres OO.PP. y DTTM. (La Merced).	Reglamento General de Bienes Art. Art. 5 “La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas”.		
3. La municipalidad no cuenta con pólizas de seguros de otros bienes.			

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 39: Hoja de Hallazgos Confiabilidad del Sistema de Inventarios y Existencias VIF

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

Hoja de Hallazgos Confiabilidad del Sistemas de Inventarios y Existencias VIF

Condición	Criterio	Causa	Efecto
<p>1. Según reporte de Control de Activos Fijos y Suministros de 2016/12/28 el SP2 - Promotor Cultural de la Dirección de Cultura posee 203 bienes a su cargo y consta en el acta de traspaso No. 10389 de 2016/12/08 como responsable de 4 bienes conforme a la actualización de bienes según constatación física de activos fijos.</p>	<p>NIC.406-10 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.</p>	<p>Falta de supervisión.</p>	<p>Control inadecuado e información poco confiable</p>
	<p>Reglamento General de Bienes Art. 119 "Custodios Administrativos y los Usuarios Finales respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá cuando, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción".</p>		

2. Carencia de planes de mantenimiento periódicos e inexistencia de procesos que protejan la información	NIC.410-09#6 "Elaborar plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica".	El sistema VIF no funciona de manera adecuada	Pérdida de información
	NIC.410-10 "La unidad de sistemas establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden la información".		
	NIC.410-10#3 "Se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación"		
	NIC.410-10#4 "Se debe obtener respaldos físicos y deben estar en lugares externos".		
	NIC.500-01 "Los sistemas contarán con controles para garantizar confiabilidad y seguridad".		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 40: Hoja de Hallazgos de los custodios de vehículos y actas entrega - recepción

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

Hoja de Hallazgos Cruce de la información de los custodios de vehículos y actas entrega - recepción

Condición	Criterio	Causa	Efecto
No se realiza las actas de entrega recepción de vehículos en la DTTM	NCI.406-07 "La custodia permitirá detectar si son usados, si sus condiciones son adecuadas y si no se encuentran en riesgo de deterioro, también permite salvaguardar adecuadamente los recursos". "Para la custodia se debe implementar y fortalecer los controles internos de cada área y de la entidad".	Los servidores públicos se niegan a ser responsables de los bienes por la rotación de personal las 24 horas del día en la DTTM.	Inexistencia de responsables e incumplimiento de normativas y bienes expuestos a riesgos.
	NIC.406-07 "La unidad respectiva será responsable de designar a los custodios de los bienes".		
	Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos Art. 17. "Los servidores que intervienen en el control de vehículos oficiales levantarán la correspondiente acta; la cual, una vez suscrita por la autoridad competente, servirá de base para el establecimiento de responsabilidades".		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 41: Hoja de Hallazgos “Acumulación de Bienes en Bodegas”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

Hoja de Hallazgos Acumulación de Bienes en bodegas

Condición	Criterio	Causa	Efecto
Acumulación de bienes para la baja en bodegas predestinadas a otros fines.	Art. 10 Reglamento General de Bienes “La constatación física permitirá actualizar los inventarios, y confirmará el estado de los bienes”.	No se han realizado constataciones físicas desde el año 2009 que permita identificar el estado de los bienes.	Incumplimiento en procedimientos oportunos.
	Art. 22 Reglamento General de Bienes “De los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, se informará al titular de la entidad u organismo para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja”.		
	NIC.406-11 “Serán dados de baja de manera oportuna”.	Por falta de personal.	

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 42: Hoja de Hallazgos “Acción de Personal”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 al 30 de Abril de 2017

Hoja de Hallazgos Acciones de Personal

Condición	Criterio	Causa	Efecto
No se realiza las actas de traspaso de los custodios de bienes por movimientos de personal	NIC. 406-06 “La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público”.	Carencia de controles internos y desconocimientos de las acciones de personal	No existe responsabilidad de custodia de bienes y son expuestos a hurtos, daños y pérdidas
	NIC.406-07 "La custodia permite salvaguardar adecuadamente los recursos".		
	NIC.406-07 “Para la custodia se debe implementar y fortalecer los controles internos de cada área y de la entidad”.		
	NIC. 406-07 “La custodia permitirá detectar si son usados, si sus condiciones son adecuadas y si no se encuentran en riesgo de deterioro”.		
	NIC. 406-07 “La unidad respectiva será responsable de designar a los custodios de los bienes”.		
	Art. 3 Reglamento General de Bienes “Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes”.		
	Art. 119 Reglamento General de Bienes “La responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá cuando, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción”.		

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

4.1.2.3. Resultados del Examen

Inexistencia de reglamentación de uso, control y custodia de bienes y manual de procesos.

La Unidad de Administración y Control de Bienes del GADMA, conforme lo expresa la Norma de Control Interna 406-07 Custodia, “implementará su propia reglamentación relativa a la custodia y seguridad, con el objetivo de salvaguardar los bienes de la Entidad” y la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa, que no han sido elaborados por la Jefatura de Desarrollo Institucional de la Dirección y del Talento Humano como lo ratifica en el requerimiento y constatación del Oficio DITH-17-2375 de 24 de julio de 2017, que dice:

1. “En lo relacionado al reglamento interno de uso, control y custodia de bienes, debo indicar que nos regimos a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.”
2. “El GAD Municipal de Ambato, no cuenta con el manual de procesos de la Unidad de Administración y Control de Bienes”.

Lo que ocasiono que la Directora de Desarrollo Institucional y del Talento Humano y el Jefe de Desarrollo Institucional no elaboraran el reglamento y manual para la Unidad de Administración y Control de Bienes, inobservando las Normas de Control Interno 406-07 y 200-04.

Conclusión

- La Directora de Talento Humano y el Jefe de Desarrollo Institucional no elaboraron el manual de procesos y el reglamento interno de uso, control y custodia de bienes de la entidad para uso de la Unidad de la Administración y Control de Bienes, que revestían de una serie de procedimientos de obligatorio cumplimiento.

Recomendación

- A la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano:

- a) Dispondrá la elaboración del manual de procesos de la Unidad de Administración y Control de bienes.
- b) Dispondrá la elaboración del reglamento interno de uso, control y custodia de bienes.

Actas e informes de constatación física

La Dirección Financiera del GADMA con Oficio No. DF-15-399 de 17 de Julio de 2015, con el propósito de dar cumplimiento al establecido en la Norma de Control Interna 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración y a las recomendaciones emitida en el examen especial realizado el 01 de enero de 2011 al 31 de marzo del 2014 por la Contraloría General del Estado, solicito la autorización para la conformación de los intervinientes en la constatación física y el cronograma de trabajo con corte al 30 de junio del año 2015 y con Oficio No. DF-16-141 del 14 de marzo del 2016, requirió autorización del ajuste al cronograma de trabajo mismo que no se pudo concluir por finalización del año lectivo, desvinculación y vacaciones del personal.

Constatación que debió efectuarse por lo menos una vez al año en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en la entidad y posibilitar los ajustes contables, durante la ejecución del presente examen no se presentó las actas e informes resultantes de la constatación física con anexo debidamente legalizados por los participantes, incumpliendo lo dispuesto por la Directora Financiera, la jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes e integrantes de la constatación física de bienes, según el Art. 10 Constatación Física y Obligatoriedad de Inventarios del Reglamento General de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-10.

Conclusión

- La Directora financiera no planifico los plazos previstos en el cronograma de trabajo para la constatación de existencias y bienes de larga duración, la cual debió ejecutarse por lo menos una vez al año en el último trimestre y no se presentó las actas e informes resultantes de constatación.

Recomendación

- A la jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes
 - a) Elaborar los procedimientos necesarios para realizar la constatación física periódica.
- A la Directora Financiera
 - a) Realizar la constatación física anualmente según lo dispuesto en las Normas de Control Interno.
 - b) Planificará el cronograma de trabajo anual para la conformación de los integrantes de la constatación de bienes de larga duración y la presentación de las actas e informes resultantes.

Bienes sin recodificación según e-ByE

De acuerdo al último plazo concedido por el Ministerio de Finanzas se debía migrar toda la información de bienes que poseían en el sistema VIF hacia el e-ByE lo cual incluye la recodificación de bienes según los asignados por el sistema.

Al generar los nuevos códigos del sistema e-ByE para bienes la Unidad de Administración y Control de Bienes debía iniciar las recodificaciones, mismos que conforme al reporte no se encontró los códigos asignados como se detalla a continuación:

Tabla 43: Constatación recodificación e-ByE

No.	Descripción	Constatación del Bien		Ubicación
		VIF	e-ByE	
1	Archivador/mixto/aéreo/puerta deslizable	22039	No	Adm. Act.
2	Silla estática	28962	No	Adm. Act.
3	Equipo electrónico/ scanner	32461	No	Adm. Act.
4	Equipo electrónico/ teléfono	28736	No	Dirección Financiera
5	Equipo electrónico/ UPS4tomas 110-120	9184	No	Dirección Financiera
6	Eq. Oficina/regulador de voltaje/8 tomas	11285	No	Adm. Act.
7	Eq. Oficina/ teléfono fijo/ fax panel digital	9178	No	Adm. Act.
8	Mueble de oficina/ aparador madera	12259	No	Adm. Act.
9	Mueble de oficina/ escritorio/madera/ 3gav	22180	No	Adm. Act.

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)
Fuente: Bienes GADMA

Conforme a lo descrito se observa que los bienes no se los puede identificar con el asignado del e-ByE.

En los reportes de los bienes por custodio se describe los códigos generados por ambos sistemas, pero en la constatación física únicamente constan los códigos del sistema VIF, como a continuación se observa:



Gráfico 27: Archivador aéreo Cód. 22039

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 28: Silla estática Cód. 28962

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 29: Scanner Cód. 32461

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 30: Teléfono Cód. 28736
 Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 31: Regulador de voltaje 8 tomas Cód. 11285
 Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: Unidad de Administración Y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 32: Teléfono fijo fax panel digital Cód. 9178
 Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)

Existen bienes que conforme al reporte por custodios del sistema e-ByE se encuentran ubicados en otras dependencia, mismos que han sido constatados en la Unidad de Administración y Control de Bienes; además bienes no registrados en los sistemas VIF y e-ByE, como se detalla a continuación:

Tabla 44: Bienes sin registros o en otra ubicación

#	Descripción	Código		Ubicación	
		VIF	e-ByE	Constatación Física	Reporte e-ByE
1	Mueble Ofi /escritorio / unipersonal para pc	9176	-	No se encontró el bien	Adm. Activos
2	Mueble Ofi/ silla/ giratoria	-	-	Adm. Activos	-
3	Silla estática/ silla visita 4 patas/ tapiz/sin brazos	40992	-	-	Audi. Interna
4	Silla estática/ silla visita 4 patas/ tapiz/sin brazos	40993	-	-	Audi. Interna
5	Muebles/biblioteca/ 2 puertas/ mixto	40450	-	-	Audi. Interna
6	Credenza/MDF/4cajones laterales	3773	-	-	Audi. Interna
7	Muebles Ofi/ Modular mixto/ escritorio	40048	-		Audi. Interna
8	Muebles Ofi/ silla estática/ silla operativa	40555	-		Audi. Interna

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Sistema e-ByE (GADMA)

La inexistencia de la recodificación de los bienes en el sistema e-ByE, da lugar a que la jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes y el Técnico de Administración de Activos - Servidor Público 4, inobservo la Resolución Administrativa No. DA-15-569 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMA, Unidad Administración de Activos, Atribuciones y Responsabilidades numeral dos, Cambio Continúo, Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección, Reglamento General de Bienes del Sector Público Art. 8 y Acuerdo 33 Obligación de uso del sistema e-ByE.

Conclusión

- La jefe de la Unidad de Administración y Control de bienes y el Técnico de Administración de Activos – SP4, no realizaron la recodificación de los bienes según los generados por el sistema e-ByE por no contar con el personal suficiente para esta actividad.

Recomendación

- Al Sr. Alcalde:
 - a) Dispondrá a la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano la realización de una reingeniería del personal de la Unidad de Administración y Control de Bienes, conforme a las actividades desarrolladas en el manual de procesos.

Vigencia de las Pólizas de Seguros de Bienes

La Municipalidad de Ambato en el año 2016 hasta febrero del 2017 no aseguro las edificaciones, equipo electrónico y otros bienes por no considerarse valores representativos.

La entidad contrató con Seguros Colonial S.A. las pólizas de seguros No. 1020400 y No. 1006506 contra todo riesgos, incendio y líneas aleadas para asegurar las edificaciones y equipos electrónicos de propiedad municipal con vigencia del 30 de marzo del 2017 al 30 de marzo del 2018 cuyo valor asegurado es de \$27 081 241,91 y la prima neta de \$ 75 926,25; sin considerar las edificaciones del Camal Municipal, Departamento de Cultura, Talleres de Obra Públicas y la Dirección de Tránsito Transporte y Movilidad, en la que no se incluye además el equipo electrónico.

La falta de requerimiento para la contratación de pólizas de seguros para la totalidad de las edificaciones, equipo electrónico y otros bienes por la jefe de Servicios Generales – Servidor Público 9, ocasionó que los bienes no se salvaguarden a diferentes riesgos que pudieren ocurrir, inobservando la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección, Reglamento General de Bienes del Sector Público Art. 5.

Conclusión

- La jefe de Servicios Generales no solicitó la contratación de pólizas de seguros para la totalidad de las edificaciones, equipo electrónico y otros bienes despropiada municipal.

Recomendación

- Al Sr. Alcalde
 - a) Dispondrá al Director de Avalúos y Catastros remita el listado de las edificaciones del GADMA.
 - b) Dispondrá a la jefe de Servicios Generales efectué el procedimiento de contratación de seguros para la totalidad de los bienes conforme el listado emitido por avalúos y catastros.
 - c) Dispondrá a la jefe de la Unidad de Administración y Control de bienes la verificación trimestral de la vigencia de las garantías de pólizas de seguro de los bienes municipales.

Confiabilidad de la Información del sistema VIF

1. Inconsistencia en reportes y actas de traspaso emitidos por el sistema VIF.

En el sistema VIF consta el acta de traspaso No. 10389 con 4 ítems del custodio del bien, que conforme consta en la observación que se realiza en la actualización de bienes según constatación de activos fijos, el reporte de control de activos fijos y suministros se determina el total de activos 203, creando inconsistencia en los bienes que el custodio responsable posee, lo cual genera diferencias en los totales de los bienes que no fueron establecidas durante la constatación física, debido a falta de supervisión de la jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes, el inadecuado control del Técnico de Administración de Activos, la limitada confiabilidad de los reportes que genera el sistema VIF por falta de depuración del sistema, por la creación de varios usuarios del mismo servidor público y no solicitar mantenimiento del sistema de manera oportuna al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones, inobservando lo que establece la Norma de Control Interno 500-01 Controles sobre sistemas de información, Norma de Control Interno

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, inciso tercero, Reglamento General de Bienes Art. 119 “Término de la Responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales”.

2. Migración de información de bienes del sistema VIF al sistema e-ByE

La Unidad de Administración de Activos a partir del año 2011 inició las actividades de control con el sistema VIF con la constatación física efectuada en el año 2009.

En el período de análisis no se encontró planes de mantenimiento periódicos y respaldos de la información relacionados al historial individualizado de bienes, así como la pérdida de la información en el momento de la descarga para la migración al nuevo sistema.

El acta de traspaso interno de activos fijos y bienes sujetos de control administrativo No. 10389 del sistema VIF con fecha 28 de diciembre del 2016 consta el custodio Servidor Público 2 – Promotor Cultural como el responsable de 4 ítems y por la migración de información al sistema e-ByE se perdió los custodios de los bienes, incorporándose estos al Técnico de Administración de Bienes – Servidor Público 4 quién mantiene 750 bienes en su custodia, es decir los bienes constan con dos custodios, como se demuestra a continuación:

Tabla 45: Pérdida de Información

Sistema VIF / Pérdida de Información				Migración de Información e-ByE			
Acta	Código Bien	Custodio	Fecha Al	Código VIF	Código e-ByE	Custodio	Fecha desde
10389	3540	SP2- Promotor Cultural	2016/12/28	3540	11731286	SP4 - Técnico de Adm. de Activos	2017/01/01
	3541	SP2- Promotor Cultural		3541	11731288	SP4 - Técnico de Adm. de Activos	
	3542	SP2- Promotor Cultural		3542	11731287	SP4 - Técnico de Adm. de Activos	

Elaborado por: Ochoa, L. (2017)

Fuente: Sistema VIF – e-ByE GADMA

Por efectos de migración de la información de los bienes del sistema VIF al sistema e-ByE y según el reporte de bienes por custodio se puede detectar que constan bienes de otras dependencias bajo el mismo custodio según se demuestra a continuación:

Tabla 46: Asignación de bienes a custodio SP4

	Reporte Bienes por Custodio (e-ByE)				
	Ubicación del Custodio	Asignación de Bienes			
		Fecha	Código e-ByE	Código VIF	Otra Dependencia
Migración VIF al e-ByE	Adm. Activos (Dependencia actual SP4)	28/12/2016	14197305	40992	Auditoría Interna (Dependencia anterior del SP4)
			14197306	40993	
			14196763	40450	
			12025388	3773	
			14196361	40048	
			14196868	40555	

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Sistema e-ByE

La falta de planes de mantenimiento periódico y respaldos de la información del sistema VIF ha ocasionado que el sistema no brinde todos beneficios para los cuales fueron adquiridos, como consecuencia la jefa de la Unidad de Administración de Activos y el Técnico de Administración de Activos - Servidor Público 4 y el Director de Tecnologías de Información y Comunicación inobservo la Norma de Control Interno 500-01 Control sobre sistemas de Información, 410-07 Desarrollo de adquisición de software aplicativo numeral 5, 410-09 Mantenimiento y control de infraestructura tecnología numeral 6, 410-10 Seguridad de tecnología de información numerales 3-4 y Art. 3 del Reglamento General de Bienes.

Conclusión

- La jefa de la Unidad de Administración y Control de bienes no coordinó ni supervisó el funcionamiento del sistema VIF creando inconsistencia entre las actas y la limitada confiabilidad de los reportes por custodio que genera el sistema.

Recomendación

- A la jefa de Administración y Control de Bienes:

- a) Solicitar al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación que se realice un plan de mantenimiento del sistema VIF.
- b) Solicitará de manera oportuna respaldar la información de los bienes del sistema VIF con el fin de salvaguardar la misma.
- c) Dispondrá al personal de la Unidad de la Administración y Control de Bienes efectuar la depuración y levantamiento de la información de los bienes del sistema VIF.
- d) Para efectos de migración, deberá verificar previamente los procedimientos que garanticen la perpetuidad y recuperación de la información.

Inexistencia de Actas – Entrega recepción de vehículos

El GADMA a través de la DTTyM se encuentra a cargo del parque automotor para su uso y control que permita el desempeño de sus funciones, mismos que no se encontró actas de entrega - recepción de los vehículos debido a que los servidores públicos se niegan a ser responsables de los bienes por las actividades que desarrollan y rotación de personal dentro de las 24 horas del día, sin encontrarse responsables respecto de la conservación y custodia de los vehículos asignados a la dirección, sin considerar que las actas- entrega recepción de los vehículos revisten de una serie de acciones de obligatorio cumplimiento, ocasionando que se entregue los vehículos a servidores públicos (agentes de tránsito) que no son responsables del manejo y cuidado de los mismos. Lo que se evidencia la inobservancia del director de la DTTyM y la jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes, las Normas de Control Interno 406-07 Custodia y el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos Art. 17.

Conclusión

- El Director de la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad no realizó las actas de entrega – recepción de los vehículos, sin considerar que las actas de los vehículos revisten de una serie de acciones de obligatorio cumplimiento.

Recomendación

- Al Sr. Alcalde:
 - a) Dispondrá al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación la implementación de una aplicación que facilite y agilice la realización de actas de traspaso de los bienes asignados a la dirección.
 - b) Dispondrá al Director de la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad designe un responsable de la administración de los bienes en la dirección y efectúe las actas entrega recepción a los custodios de los vehículos.

Acumulación de bienes en bodega

La Municipalidad de Ambato efectuó la primera constatación física de activos en el año 2009 por jubilación del guardalmacén y con oficio DF-15-399 del 17 de julio del 2015 la Directora Financiera solicita autorice el cronograma de trabajo para la constatación física de bienes de larga duración y control con corte al 30 de Julio del año 2015 designando a los responsables, hasta la presente fecha no se ha culminado la constatación física ni se han identificado bienes en mal estado o en desuso para iniciar procesos de baja, donación o remate según corresponda, más bien la unidad de Administración y Control de Bienes ha realizado un detalle de bienes con códigos en mal estado destinados para la baja, constatados físicamente y acumulados en varias bodegas destinadas a otros usos como se puede apreciar en las siguientes imágenes:



Gráfico 33: Galpón No. 2 (motos – llantas)

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 34: Acumulación de Bienes I1 (Galpón No. 2)

Elaborado por: Ochoa, L., 2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 35: Acumulación de Bienes I2 (Galpón No.2)

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 36: Acumulación de Bienes I3 (Galpón No.2)

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 37: Galpón No. 3

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 38: Acumulación de Bienes I4 (Galpón No. 3)

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 39: Galpón No. 4 Bienes para la Baja

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 40: Acumulación de Bienes I5 (Galpón No. 4)

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 41: Acumulación de Bienes I6 (Galpón No.4)

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)



Gráfico 42: Bodega No. 3 Rotación de Materiales y Equipos

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)

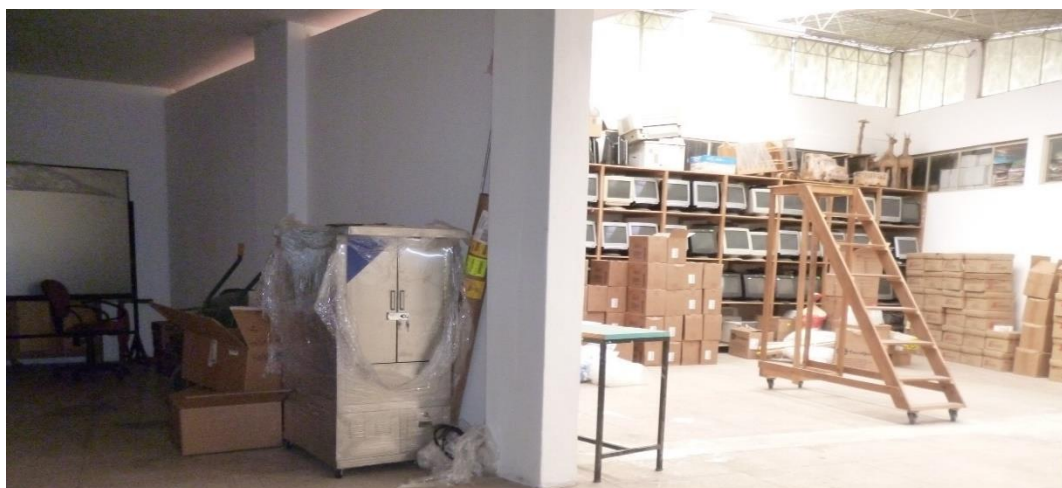


Gráfico 43: Acumulación de Bienes I7 (Bodega No. 3)

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Fuente: Bodegas Unidad de Administración y Control de Bienes (GADMA)

No se ha realizado el acta o informe resultante de la constatación física con corte al 30 de junio del 2015 para identificar los bienes en mal estado o que hubieren dejado de usarse, pero conforme al detalle referido de la jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes y el Técnico de Administración de Activos no han procedido con la baja conforme lo estipula la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, Reglamento General de Bienes del Sector Público Art. 10 Constatación física y obligatoriedad de inventarios y el Art. 22 del Egreso y baja de bienes – Inspección técnica.

Conclusión

- La jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes y el Técnico de la Administración de Activos no han procedido con la baja de bienes desde el año 2009, provocando la acumulación de estos en bodegas destinados para otros usos, ni se han culminado la constatación física de los bienes de larga duración conformada en julio del 2015.

Recomendación

- A la Directora Administrativa:
 - a) Dispondrá a la jefe de la Unidad de Administración y Control de bienes Acumulados que fueron objeto de constatación física en el año 2009.

- b) Dispondrá a la Unidad de Administración y Control de bienes mantener inventarios actualizados de los bienes considerados para la baja.
- c) Dispondrá enviar un listado de los bienes obsoletos anualmente al Ministerio de Educación para su selección, previa verificación del informe técnico que determine que dichos bienes todavía los son necesarios en la unidad.
- d) Dispondrá a la Unidad de Administración y de Control de Bienes la recepción de bienes únicamente con el informe técnico o informe de evaluación en el que determine el estado del bien y se inicié los procedimientos respectivos según corresponda.
- e) Dispondrá a la Unidad de Administración y Control de Bienes de acuerdo a la cantidad de bienes que se recepen en condiciones para la baja u otros, iniciar los procesos según corresponda una vez cada semestre con el fin de evitar su acumulación y deterioro.

Actas de Traspaso por Movimiento de Personal

Mediante la constatación física de bienes de larga duración y control iniciado en el año 2015 y no concluido hasta julio del 2017, permitió identificar bienes bajo otros custodios que tuvieron movimientos de personal en el período 2016 y que no fueron realizadas por la Unidad de Administración y Control de Bienes respectivamente, las mismas que se efectuaron durante la constatación.

La Municipalidad de Ambato ha realizado acciones de personal por traslados, cambios o comisión de servicios mismas que, al efectuarse los movimientos la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano no envían a la Unidad de Administración y Control de Bienes de manera oportuna las acciones de personal y disponiendo la elaboración de un acta entre los custodios, en otros casos se elaboran actas a destiempo sin constatar físicamente los bienes, sin considerar que al efectuarse los movimientos de personal tanto la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano como la Unidad de Administración y Control de Bienes deben tener conocimiento de los cambios administrativos que se realicen para que se efectúe de manera oportuna los traslados y las actas de entrega recepción, incumpliendo las Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección, 406-07 Custodia, el

Reglamento General de Bienes Art. 3 del Procedimiento y Cuidado, Art. 119
Término de la Responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios
Finales.

Conclusión

- La jefa de la Administración y Control de Bienes y el Técnico de Administración de Activos no elaboran las actas de traspaso de bienes ni constataron estos de manera oportuna por desconocimiento del movimiento del personal a otras dependencias.

Recomendación

- A la Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano:
 - a) Remitir a la unidad de Administración y Control de bienes de personal por traslados, cambios o comisión de servicios para que estos elaboren y constaten los bienes asignados a los nuevos custodios de manera oportuna.

4.1.2.4. Verificación de Hipótesis

La verificación de la hipótesis consiste en una prueba estadística que permite verificar las respuestas de la encuesta aplicada a los servidores públicos y determinar si la investigación es efectiva.

Cabe recalcar que en la presente investigación se cuenta con una población de 15 personas, para la cual se debería utilizar el estadígrafo “t” que se aplica para muestras menores a 30 ($n < 30$), pero cuando la muestra es mayor a 30 ($n > 30$) se utiliza el estadístico “Z”, el mismo que será empleado en el presente proyecto por el número de respuestas obtenidas que asciende a 540.

Planteamiento de la investigación

“La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Municipalidad de Ambato”

- Variable independiente:
Gestión Administración (P_1)
- Variable dependiente
Control Interno de Activos Fijos (P_2)

Planteo de la hipótesis

Modelo lógico

H_0 : No existe relación estadística significativa entre los procesos de la gestión administrativa y el control interno de los activos fijos del GADMA.

H_1 : Si existe relación estadística significativa entre los procesos de la gestión administrativa y el control interno de los activos fijos del GADMA.

Modelo Matemático

$$H_0: P_1 = P_2$$

$$H_1: P_1 \neq P_2$$

Modelo Estadístico

$$Z = \frac{P_1 - P_2}{\sqrt{(\hat{p} * \hat{q})\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

En donde:

Z= estimador “Z”

p_1 = Probabilidad de aciertos de la VI

p_2 = Probabilidad de aciertos de la VD

\hat{p} = Probabilidad de éxito conjunta

\hat{q} = Probabilidad de fracaso conjunta (1 - p)

n_1 = Número de casos de la VI

n_2 = Número de casos de la VD

Regla de Decisión

1-0,05 = 0,95; α de 0,05

Z al 95% y con una α de 0,05 es igual a 1,645

Cálculo estadígrafo “Z”

En totalidad se obtuvo 540 respuestas otorgadas por los servidores públicos (relacionados internos y externos), las cuales están conformadas por 160 SI y 110 NO en relación a la variable independiente “Gestión Administrativa”; y, 198 SI y 72 NO en relación a la variable dependiente “Control Interno”, mismas que son representadas en el siguiente tabla.

Tabla 47: Datos para el cálculo estadístico “Z”

Variables	Respuestas	
Gestión Administrativa	SI	160
	NO	110
	Total	270
Control Interno	SI	198
	NO	72
	Total	270

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Cuestionario y tabulación

Reemplazamos

$$p_1 = \frac{160}{270} = 0,5926$$

$$p_2 = \frac{198}{270} = 0,7333$$

$$p^{\wedge} = \frac{160 + 198}{540} = \frac{358}{540} = 0,6630$$

$$q^{\wedge} = 1 - p^{\wedge} = 1 - 0,6630 = 0,3370$$

$$gl = n_1 - n_2 - 2$$

$$gl = 240 + 240 - 2$$

$$gl = 538$$

Desarrollo

$$z = \frac{0,5926 - 0,7333}{\sqrt{(0,6630 \times 0,3370) \left(\frac{1}{270} + \frac{1}{270}\right)}}$$

$$z = \frac{-0,1407}{\sqrt{(0,2234)(0,0037 + 0,0037)}}$$

$$z = \frac{-0,1407}{\sqrt{(0,2234)(0,0074)}}$$

$$z = \frac{-0,1407}{\sqrt{0,0016}}$$

$$z = \frac{-0,1407}{0,04068}$$

$$z = -3,4594$$

Representación gráfica

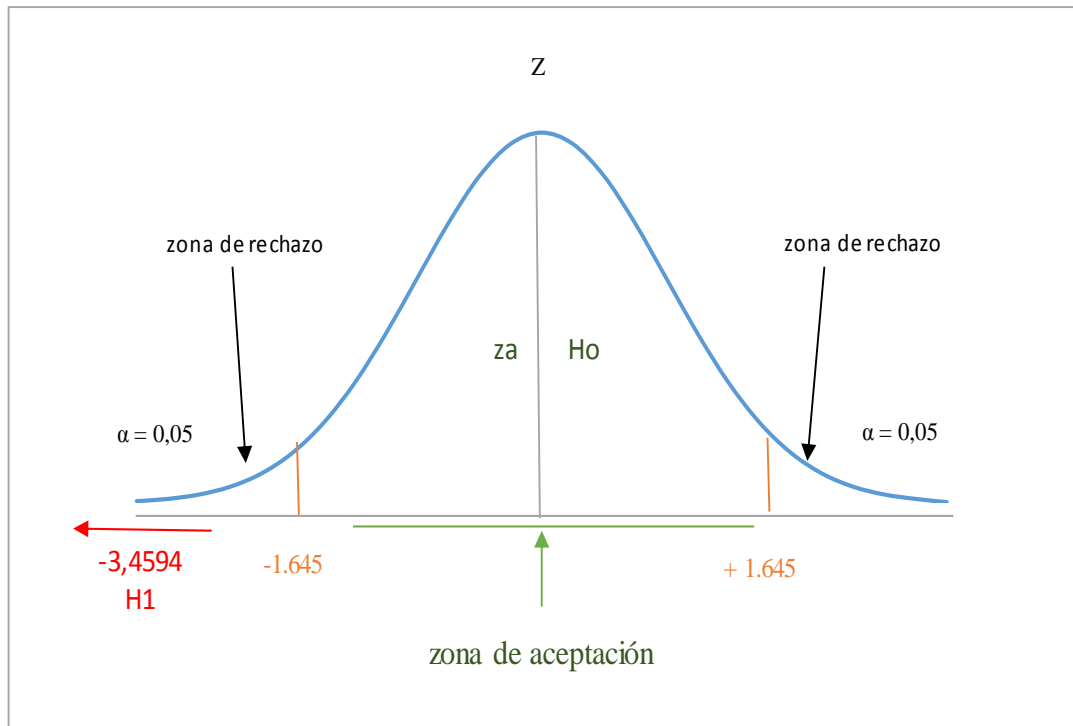


Gráfico 44: Estadístico "Z"
Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Conclusión

Si: $-1,645 \geq z \leq +1,645$

El valor de “Z” calculado es de -3,4594, que es superior a -1,645, por lo tanto se **RECHAZA** la hipótesis nula H_0 y se **ACEPTA** la hipótesis alterna H_1 .

Es decir, “Si existe relación estadística significativa entre la gestión administrativa y el control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”.

4.2. Limitaciones del estudio

Las limitaciones en el desarrollo del presente proyecto de investigación fue el difícil acceso a la información puesto que se carecía de información esencial, de la misma manera se restringió información de carácter confidencial de la entidad.

4.3. Conclusiones

Después de efectuar el análisis e interpretación de resultados obtenidos mediante las técnicas empleadas se concluye en que:

- La Gestión Administrativa impacta de manera considerable al Control Interno de los Activos Fijos del GADMA, ya que la misma no cuenta con una pre planificación y organización adecuada de las actividades que desarrollan en la Unidad de Administración y Control de Bienes, además de falta de supervisión, control y seguimiento de los procesos de uso, control y custodia de los bienes.
- La Gestión Administrativa del GADMA posee varias deficiencias y en su mayoría son causadas por la falta de personal, conllevando a la acumulación de actividades, a más de la falta de evaluación del desempeño y de instaurar apropiadamente la segregación de funciones del personal existente.
- Existe acumulación de bienes para la baja en bodegas desde el año 2009 y no cuentan con informes que permitan identificar su estado actual o si éstos pueden ser reutilizados.
- El GADMA no cuenta con información confiable de los bienes que posee, al mismo tiempo se desconoce los custodios y responsables actuales, exponiéndolos a riesgos por pérdida, daño, hurto u otros.
- La evaluación del Control Interno expuso el bajo nivel de confianza de los procedimientos y el incumplimiento a las Normas de Control Interno.
- El personal de GADMA no socializa oportunamente el manual de ética, las atribuciones y responsabilidades del personal implementados para la Unidad de Administración y Control de Bienes, además de no poseer reglamentos internos.
- No se efectúan la constatación física anual que permitan actualizar la información de los bienes.
- El GADMA no cuenta con un manual de procesos para la Unidad de Administración y Control de Bienes.

4.4. Recomendaciones

- Elaborar un cronograma de actividades conjuntamente con todos los departamentos de la entidad según las proyecciones de adquisiciones, de esta manera se distribuirá y programará todas las funciones designadas al personal de la Unidad de Administración y Control de bienes, a su vez se podrá verificar el tiempo de ejecución y el cumplimiento oportuno de las actividades del personal de todas las direcciones, jefaturas y unidades del GADMA.
- Implementar una herramienta de gestión que permita evaluar el tiempo de desempeño de los servidores públicos y determine el personal necesario para dar cumplimiento a todas las actividades en tiempo oportuno.
- Reglamentar el ingreso a bodegas de bienes para la baja, mediante un informe técnico o de evaluación de los mismos, igualmente mantener inventarios actualizados que permita identificar su estado y disponibilidad en el caso de reutilización.
- Iniciar los procesos de baja o según corresponda dos veces en el año, de acuerdo a la cantidad de bienes en mal estado que ingresen a la unidad y emitir inventarios al Ministerio de Educación para donaciones con el fin de evitar la acumulación de bodegas destinadas para otros usos.
- Iniciar procesos de depuración de información, con el propósito de actualizar los custodios y establecer responsables de los bienes para la conservación, control y cuidado de los mismos.
- Dar seguimiento a las deficiencias y recomendaciones establecidas en el examen especial, para el fiel cumplimiento a las Normas de Control Interno legales vigentes.
- Socializar periódicamente el manual de ética, las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, para evitar errores en procesos.
- Realizar la constatación física anualmente, para actualización de la información de los custodios, responsables, el estado y ubicación de los bienes, para optimización de recursos y la efectiva toma decisiones.
- Implementar un modelo de manual de procesos para la Unidad de Administración y Control de Bienes.

4.5. Modelo Operativo de la Propuesta de Solución

Tabla 48: Propuesta de Solución

Fases	Descripción	Actividades	Procedimiento	Responsable
Fase I	Implementar una herramienta de gestión que mida el tiempo de desempeño y calcule el personal necesario para el desarrollo de todas las actividades en la Unidad de Administración y Control de Bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las actividades del personal. • Establecer tiempos por actividad. • Medir el tiempo de desempeño. 	Estudiar las actividades que cada uno de los servidores públicos realiza en la Unidad, seguidamente establecer los tiempos de desarrollo de sus funciones y evaluarlos para calcular la cantidad de personal necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Administrativa. • Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano. • Jefe de Unidad de Administración y Control de Bienes.
Fase II	Elaborar la estructura interna de la Unidad de Administración y Control de Bienes y distribución del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estructura interna de la Unidad. • Analizar la distribución del personal en las dependencias del GADMA. 	Después del estudio del personal necesario, se debe analizar e implementar la estructura interna de la unidad, donde constará la distribución del mismo en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a la cantidad de bienes que se posee en cada una de ellas.	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Administrativa. • Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano. • Jefe de Unidad de Administración y Control de Bienes.

Fase III	Análisis de funciones por perfil para el personal de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar jefe inmediato. • Analizar perfil profesional y años de experiencia. • Definir los objetivos del cargo. • Establecer funciones principales y secundarias. 	Para la implementación del personal se analizará los perfiles profesionales y los años de experiencia necesarios para las actividades que desarrollarán, posteriormente establecer los objetivos del cargo y sus funciones principales.	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Administrativa. • Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
Fase IV	Elaboración de Flujograma de la Unidad de Administración y Control de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar flujograma de adquisiciones y de traspaso de bienes por acciones de personal. 	Mediante las funciones principales y secundarias establecidas, se elabora el flujograma para las adquisiciones que identifique los procesos que deben cumplir. Adicional establecer los procesos de las acciones de personal y representarlos en un flujograma detallando las actividades que deben desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Administrativa. • Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
Fase V	Elaborar indicadores de gestión para cumplir con las actividades programadas en la Unidad de Administración y Control de Bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las actividades. • Establecer indicadores de Gestión. 	Finalmente analizar la cantidad de actividades e implementar indicadores que permitan demostrar el nivel de cumplimiento de las funciones asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Seguimiento y Control de Gestión.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

4.5.1. Desarrollo

Manual de Procesos para la Unidad de Administración y Control de Bienes

Tomando en cuenta la propuesta de solución sugerida en la presente investigación, es importante la reestructuración de las funciones y establecer el personal necesario que laborará en la Unidad de Administración y Control de Bienes, mediante el análisis del tiempo de ejecución de las actividades, la implementación de un manual de procesos y funciones según el perfil en el cual se establezcan las atribuciones y responsabilidades del personal.

La implementación del modelo de manual de procesos, se detalla a continuación:

- Fase I

Análisis del desempeño de los servidores públicos.

- Fase II

Elaboración de la estructura interna de la Unidad de Administración y Control de Bienes

- Fase III

Diseño de manual de funciones por perfil

- Fase IV

Elaboración de Flujograma de la Unidad de Administración y Control de Bienes

- Fase V

Establecer indicadores de gestión.

4.5.1.1. Fase I. Análisis del desempeño de los servidores públicos

Una de las problemáticas de la Unidad de Administración y Control de bienes es el déficit de personal, motivo por el cual es necesario medir el tiempo de ejecución de las actividades según sus funciones:

A continuación se detalla el personal a cargo de la Administración de Activos y sus funciones:

Tabla 49: Cargos y Funciones

#	Cant.	Cargo	Funciones
1	1	Jefe de Administración de Activos	Constatación, ingreso y legalización de todos los contratos y procesos de subasta inversa.
			Ingreso de activos fijos al sistema e-ByE.
			Ingreso de bienes inmuebles - expropiaciones al e-ByE.
			Clasificación, depuración y ajustes de la información de los activos fijos.
			Informes de Productividad.
			Coordinación general de la Unidad de Administración y Control de Bienes.
2	1	Técnico de Administración de Activos	Ingresos al sistema VIF y e-ByE de bienes adquiridos por la Municipalidad.
			Elaboración de actas, codificación y fotografía de bienes.
			Elaboración de actas de traspaso interno de activos fijos y bienes de control, previa constatación física.
			Recepción y verificación de bienes en mal estado.
			Baja, remate de bienes.
			Registros de bienes inmuebles.
			Registro de comodatos.
			Emisión de certificaciones de no adeudar bienes a la Municipalidad.
3	1	Técnico de Activos	Generación de actas de entrega - recepción, traspaso y constatación de bienes
			Recepción y verificación de bienes en mal estado.
			Verificación documentación para la recepción de bienes.
4	1	Secretaria	Elaboración de actas de donaciones y comodatos.
			Elaboración de oficios internos de la Municipalidad.
			Manejo de archivo, activo y pasivo de bodega
			Labores de secretaría general.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Funcionarios Unidad de Administración y Control de Bienes

Como se puede observar en el cuadro anterior, no se ha definido correctamente las funciones para que las actividades se desarrollen de manera eficiente y efectiva.

Los puntos de interés se centran en el Técnico de Administración de Activos y el Técnico de Activos, ya que realizan en su mayoría las mismas actividades al igual que el resto de personal, lo cual nos permitirá determinar correctamente la segregación de funciones según su perfil con el objetivo de optimizar recursos y disminuir el exceso de trabajo.

La expectativa del cumplimiento de las actividades de los servidores públicos es del 100% por cada uno y su tiempo disponible se detalla a continuación:

Tabla 50: Tiempo eficiente disponible

Tiempo Disponible	
Días al mes	20
Tiempo efectivo de trabajo	7 horas 30 minutos
Tiempo disponible en horas	150
Minutos	60
Tiempo disponible en minutos mensual	9000

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: GADMA

Los tiempos se establecieron de acuerdo al horario de trabajo, es decir: los funcionarios municipales laboran de lunes a viernes 5 días a la semana y 20 días al mes; el tiempo efectivo se determinó en 7 horas 30 minutos que representa las 8 horas diarias menos 30 minutos por receso de medio día (almuerzo u otras actividades), en el que se obtiene 150 horas disponibles mensuales.

Para establecer el tiempo disponible en minutos mensual, se multiplica 60 minutos por el tiempo disponible en horas obteniendo 9000 minutos mensuales.

Tabla 51: Actividades del Técnico de Administración de Activos

N°	Actividad	Tiempo (min)	Proceso		Documentos Entregados	Tiempo (min)	Porcentaje de Participación
1	Revisión de inventarios para autorización de nuevas adquisiciones	15	Mensual	1	4	60	0,05%
2	Revisión de bienes en uso y disponibilidad	20	Mensual	1	4	80	0,07%
3	Acta entrega recepción proveedor - Municipio	15	Diario	20	6	1.800	1,48%
4	Digitalizaciones de actas	10	Diario	20	6	1.200	0,99%
5	Archivo de documentación	10	Diario	20	6	1.200	0,99%
6	Ingreso de bienes sistema e-ByE	15	Diario	20	20	6.000	4,93%
7	Elaboración de historiales individualizados de bienes	15	Diario	20	20	6.000	4,93%
8	Fotografía de bienes	15	Diario	20	20	6.000	4,93%
9	Codificación de bienes	10	Diario	20	20	4.000	3,29%
10	Elaboración de actas entrega recepción definitivas	15	Diario	20	5	1.500	1,23%
11	Revisión de bienes por custodio	10	Diario	20	5	1.000	0,82%
12	Constatación física de bienes por custodio	15	Diario	20	20	6.000	4,93%
13	Elaboración de actas de traspaso de bienes	15	Diario	20	20	6.000	4,93%
14	Recepción de bienes para la baja	15	Mensual	1	15	225	0,18%
15	Revisión de informe técnico o evaluación del bien	10	Mensual	1	15	150	0,12%
16	Constatación física de bienes para la baja	15	Mensual	1	15	225	0,18%
17	Inventarios de bienes para la baja	15	Mensual	1	1	15	0,01%
18	Envío de reportes de bienes al Ministerio de Educación	15	Mensual	1	1	15	0,01%
19	Baja de bienes	25	Mensual	1	1	25	0,02%
20	Registro de bienes inmuebles	25	Mensual	1	2	50	0,04%
21	Registro de comodatos	15	Mensual	1	1	15	0,01%
22	Emisión de certificaciones de no adeudar bienes	20	Mensual	1	10	200	0,16%
23	Depuración de la información (recodificación, verificación de actas por custodio, descargo de bienes)	25	Diario	20	160	80.000	65,70%
TOTAL DE MINUTOS UTILIZADOS						121.760	100,00%

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: GADMA

Tabla 52: Resultado de personal necesario - Técnico de Administración de Activos

Tiempo utilizado minutos	121.760
Tiempo disponible	9000
Empleados necesarios	13,53
Empleados necesarios	14

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: GADMA

Tabla 53: Comparación del desempeño del Técnico de Administración de Activos

Técnico de Administración de Activos (Cantidad de personal actual)	1	Técnico de Administración de Activos (Cantidad de personal necesario)	14
Minutos Total	121.760	Minutos Total	121.760
Minutos por Empleado	121760	Minutos por Empleado	8697,14
Tiempo Disponible	9000	Tiempo Disponible	9000
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	100%	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	100%
TIEMPO UTILIZADO	1352,9%	TIEMPO UTILIZADO	96,6%
TIEMPO LIBRE	-1252,9%	TIEMPO LIBRE	3,4%

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: GADMA

Como se puede observar en el tabla anterior, el tiempo del desempeño del Técnico de Administración y Control de Bienes no es suficiente para abastecer todas las actividades, que tiene una sobreexplotación laboral excesiva de 1252.90% que equivale a 112760 minutos con los que cumpliría con la totalidad de las actividades.

Hay que tomar en cuenta que la cantidad excesiva de minutos faltantes es por la acumulación de actividades como se evidenció en el examen especial y se detalla en la Tabla #51, actividad 23 “depuración de la información”.

La que consiste en iniciar los procesos correspondientes a cada uno de ellos como: dar de baja a los bienes que se encuentran en acumulación desde el año 2009, la implementación de registros individualizados de bienes, recodificación de los activos y la actualización de los custodios que se perdió por efectos de migración.

Para lo cual, la municipalidad necesita 14 Técnicos de Administración de Bienes con los cuales se cumpliría el 100% de las actividades con un tiempo libre de 3.4% que equivale 303 minutos libres al mes.

Cabe recalcar, que los 13 Técnicos desarrollaran las actividades de depuración de la información anteriormente descrita, mismos que se distribuirán de manera equitativa según la cantidad de bienes que posea en cada una de las diferentes dependencias de la entidad con el fin de obtener información eficiente y efectiva que permita la consecución de objetivos.

Tabla 54: Actividades del Técnico de Activos

Nº	Actividad	Tiempo (min)	Proceso		Documentos Entregados	Tiempo (min)	Porcentaje de Participación
1	Revisión de cantidades de adquisiciones	15	Diario	20	5	1.500	5,66%
2	Verificación de documentación	10	Diario	20	5	1.000	3,77%
3	Legalización de actas	10	Diario	20	5	1.000	3,77%
4	Digitalizaciones de actas	10	Diario	20	5	1.000	3,77%
5	Archivo de documentos	10	Diario	20	20	4.000	15,09%
6	Despacho de bienes	10	Diario	20	10	2.000	7,55%
7	Recepción y constatación de mercadería	10	Diario	20	5	1.000	3,77%
8	Depuración de la información	25	Diario	20	30	15.000	56,60%
TOTAL DE MINUTOS UTILIZADAS						26.500	100,00%

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: GADMA

Tabla 55: Resultado del personal necesario – Técnico de Activos

Tiempo utilizado minutos	26.500
Tiempo disponible	9000
Empleados necesarios	2,94
Empleados necesarios	3

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: GADMA

Tabla 56: Comparación del desempeño del Técnico de Activos

Técnico de Activos (Cantidad de personal actual)	1,00	Técnico de Activos (Cantidad de personal necesario)	3,00
Minutos por Empleado	26500	Minutos por Empleado	8833,33
Tiempo Disponible	9000	Tiempo Disponibles	9000
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	100%	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	100%
TIEMPO UTILIZADO	294,4%	TIEMPO UTILIZADO	98,1%
TIEMPO LIBRE	-194,4%	TIEMPO LIBRE	1,9%

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: GADMA

El Técnico de Activos tiene un cumplimiento de actividades del 294.4%, es decir tiene una carga laboral del 194.4% en exceso que equivale a 17500 minutos faltantes para cumplir con el 100% de sus actividades.

Por lo cual el GADMA necesita 3 Técnicos de Activos, con quiénes se pueden cubrir el 100% de actividades con un tiempo libre del 1.9% que representa 167 minutos de tiempo libre.

Además, los técnicos serán de personal de apoyo operacional cuando se requiera para el desarrollo de las diferentes actividades en la Unidad de Administración y Control de Bienes.

4.5.1.2. Fase II. Elaboración de la estructura interna de la Unidad de Administración y Control de bienes.

La elaboración de la estructura interna de la unidad de Administración y Control de bienes es con el objetivo de distribuir al personal para el cumplimiento las funciones que se detallaran posteriormente.

La jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes distribuirá a los 3 Técnicos de Activos y a los 13 Técnicos de Administración según la cantidad de bienes que poseen en cada una de las dependencias o direcciones municipales, mismas que se detallan a continuación:

- Unidad de Administración y Control de Bienes (Cashapamba)

En la unidad se mantendrá al mismo Técnico de Administración de Activos, además de incluir al equipo de trabajo a los 3 Técnicos de Activos.

- Edificio Matriz

Se asigna 3 Técnicos de Administración y 1 para el Taller de Obras Públicas.

- Dirección de Servicios Públicos

Se asigna 3 Técnicos de Administración a la dirección en la que 2 de ellos se sitúa en el camal municipal, se recalca que la dirección tiene a su cargo los mercados y cementerios municipales en los cuales se designará al administrador como responsable de los bienes que posean en cada uno de estos.

- Edificio Centro

Se asigna 2 Técnicos de Administración.

- Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad

Se asignan 3 Técnicos de Administración.

- Departamento de Cultura

Se asigna 1 Técnico de Administración.

Estructura Orgánica de la Unidad de Administración y Control de Bienes

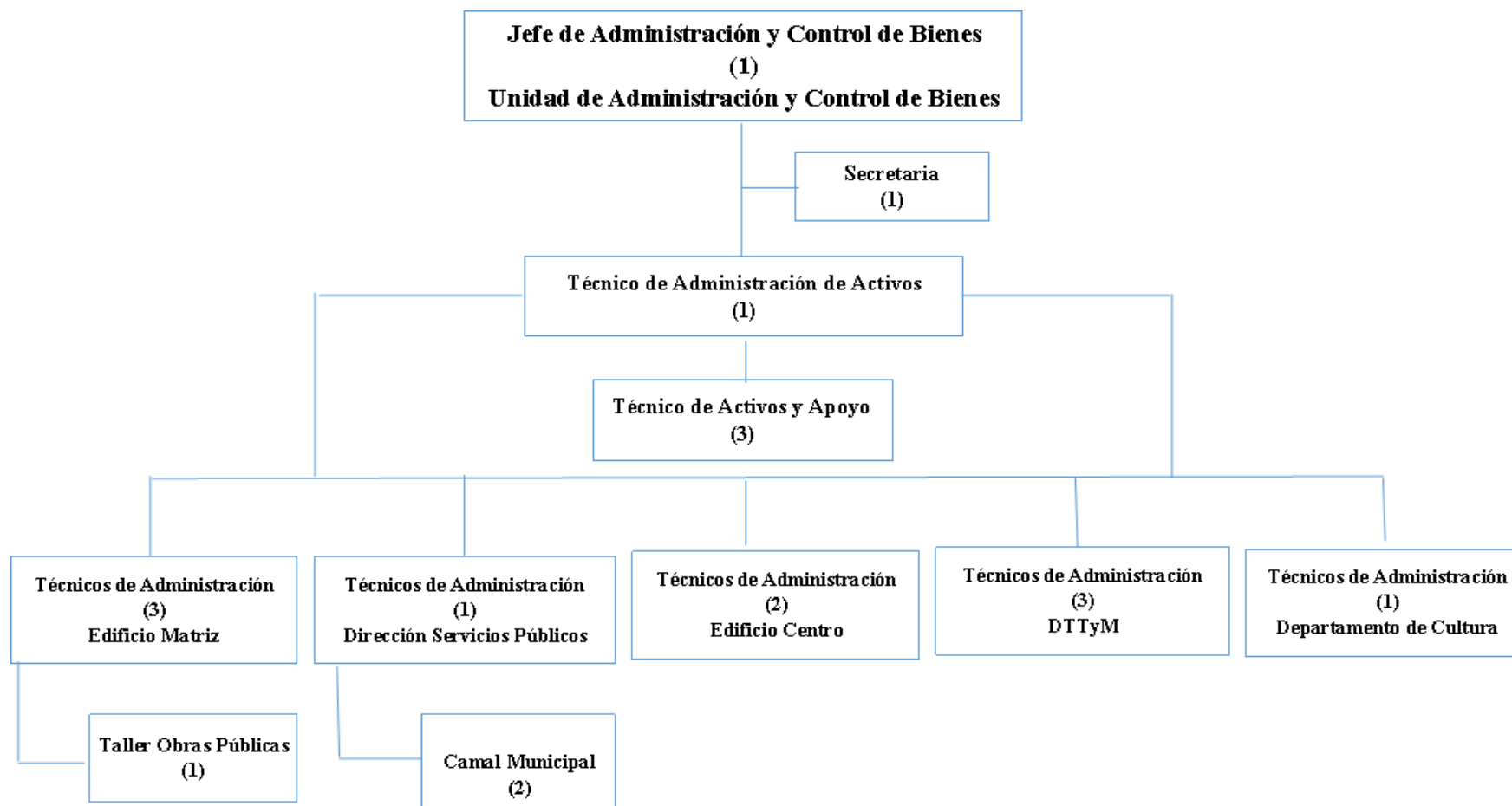


Gráfico 45: Estructura y distribución del personal de la Unidad de Administración y Control de Bienes
 Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: GADMA

4.5.1.3. Fase III. Diseño de manual de funciones por perfil

Tabla 57: Perfil Jefe de la Unidad de Administración y Control de Bienes

Identificación	
Jefe Inmediato	Directora Administrativa
Nombre del cargo	Jefe de Administración y Control de Bienes
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad de Administración y Control de Bienes
Ubicación	Cashapamba

Requerimientos	
Instrucción	Título 4to Nivel
Perfil	Ingeniero en Contabilidad, Administración o afines
Experiencia	Tres años en cargos similares.

Objetivo del Cargo
Poner en funcionamiento una cultura organizacional para la eficaz gestión administrativa, cumpliendo las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, mediante la implementación de sistemas de control administrativo y la eficiente optimización de recursos del GADMA, bajo el análisis, control y supervisión de los procedimientos empleados para cumplir los objetivos de la unidad y de la municipalidad.

Funciones Principales
1.- Elaborar un cronograma de actividades anual mediante la proyección de compras y distribución del tiempo de manera equitativa a todas las actividades que se desarrollen en la unidad.
2.- Generar información confiable de manera periódica.
3.- Socializar las prohibiciones y responsabilidades de uso de los bienes de la municipalidad.
4.- Gestionar e implementar los controles necesarios para la administración de bienes.
5.- Supervisar el ingreso de información a los sistemas y que cuente con los respaldos necesarios garantizando los procedimientos realizados.

Funciones Secundarias	
1.- Supervisión y legalización de documentación de los bienes.	8.- Verificación del cumplimiento del cronograma anual de actividades.
2.- Ingreso de activos al sistema e-ByE	9.- Emisión de informes de productividad.
3.- Ingreso de bienes inmuebles al sistema e-ByE	10.- Verificación trimestral de la vigencia de las garantías de pólizas de seguros de los bienes municipales
4.- Depuración y ajustes de la información.	11.- Revisión de los planes de mantenimiento periódicos de los sistemas y respaldos de la información de los bienes.
5.- Supervisar del ingreso de información a los sistemas.	12.- Verificación de las inspecciones de infraestructura y seguridad de las bodegas y galpones de la unidad.
6.- Respaldo la información garantizando los procedimientos realizados.	13.- Establecer a los responsables de los bienes en todas las direcciones y dependencias de la municipalidad.
7.- Emisión y envío de reportes de bienes destinados para la baja al Ministerio de Educación anualmente.	14.- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el personal y organismos de control.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propia

Tabla 58: Perfil Secretaria de la Unidad

Identificación	
Jefe Inmediato	Jefe de Administración y Control de Bienes
Nombre del cargo	Secretaria
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad de Administración y Control de Bienes
Ubicación	Cashapamba

Requerimientos	
Instrucción	Título 3er Nivel
Perfil	Ingeniera Administración - Secretaría Ejecutiva o afines
Experiencia	Dos años en cargos similares.

Objetivo del Cargo
Revisión del ingreso y egreso de la información, brindando apoyo logístico mediante la racionalización de procedimientos, basados en las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, además generando información confiable y oportuna permitiendo la eficiente toma de decisiones y la optimización de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y de la municipalidad.

Funciones Principales
1.- Control del archivo activo y pasivo de los bienes.
2.- Recepción y envío de información.
3.- Atención al personal que ingrese a la unidad.
4.- Administrar las numeraciones de oficios o actas.
5.- Mantener un control sobre la agenda de la Jefe de la unidad y el cronograma de actividades.

Funciones Secundarias	
1.- Elaboración de actas de donación y comodato.	5.- Revisión de documentos según el proceso de contratación.
2.- Elaborar notas de entrega de materiales.	6.- Elaboración de actas de pre ingreso.
3.- Elaborar oficios internos.	7.- Envío de documentos mediante hoja guía.
4.- Recepción de documentos.	8.- Seguimiento de documentación enviada.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propia

Tabla 59: Perfil Técnico de Administración de Activos

Identificación	
Jefe Inmediato	Jefe de Administración y Control de Bienes
Nombre del cargo	Técnico de Administración de Activos
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad de Administración y Control de Bienes
Ubicación	Cashapamba

Requerimientos	
Instrucción	Título 3er Nivel
Perfil	Ingeniero en Contabilidad, Administración o afines
Experiencia	Dos años en cargos similares.

Objetivo del Cargo
Efectuar correctamente la administración de bienes, mediante la racionalización de procedimientos, basados en las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, por medio de la supervisión, análisis y control, que genere información confiable y oportuna permitiendo la eficiente toma de decisiones y la optimización de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y de la municipalidad.

Funciones Principales
1.- Generar información confiable de manera periódica.
2.- Socializar las prohibiciones y responsabilidades de uso de los bienes de la municipalidad.
3.- Identificar problemas e implementar acciones de respuesta eficiente.
4.- Gestionar e implementar los controles necesarios para la administración de bienes.
5.- Mantener registros e inventarios actualizados de los bienes de la municipalidad.

Funciones Secundarias	
1.- Ingreso de bienes al sistema e-ByE	9.- Registros actualizados de los estados de bienes, del uso y disponibilidad.
2.- Codificación y recodificación de bienes.	10.- Aprobación o revisión de nuevas adquisiciones.

3.- Recepción y verificación de bienes en mal estado.	11.- Elaboración de actas de recepción de bienes (proveedor y municipalidad).
4.- Baja y remate de bienes.	12.- Elaboración de actas de traspasos y entrega - recepción de bienes.
5.- Registro de bienes inmuebles y comodatos.	13.- Depuración y ajustes de la información.
6.- Emisión de certificados de no adeudar bienes a la municipalidad.	14.- Constatación física de bienes.
7.- Digitalización y archivo de documentos.	15.- Elaboración de actas de entrega - recepción de bienes.
8.- Elaborar registros individualizados, numerados y debidamente organizados de los bienes en el que conste ingresos, egresos, movimientos, traspasos y mantenimiento de los mismos.	16.- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el personal y organismos de control.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 60: Perfil Técnico de Administración

Identificación	
Jefe Inmediato	Jefe de Administración y Control de Bienes
Nombre del cargo	Técnico de Administración
Número de Cargos	Trece (13)
Dependencia	Varias
Ubicación	Varias

Requerimientos	
Instrucción	Título 3er Nivel
Perfil	Ingeniero en Contabilidad, Administración o afines
Experiencia	Dos años en cargos similares.

Objetivo del Cargo
Efectuar correctamente la administración de bienes, mediante la racionalización de procedimientos, basados en las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, por medio de la supervisión, análisis y control, que genere información confiable y oportuna permitiendo la eficiente toma de decisiones y la optimización de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y de la municipalidad.

Funciones Principales
1.- Generar información confiable de manera periódica.
2.- Socializar las prohibiciones y responsabilidades de uso de los bienes de la municipalidad.
3.- Identificar problemas e implementar acciones de respuesta eficiente.
4.- Gestionar e implementar los controles necesarios para la administración de bienes.
5.- Mantener registros e inventarios actualizados de los bienes de la municipalidad.

Funciones Secundarias	
1.- Verificación de bienes por custodio en los sistemas VIF y e-ByE	9.- Registros actualizados de los estados de bienes, del uso y disponibilidad.
2.- Generación de informes por custodio.	10.- Actualización de actas de custodios mediante constatación física.
3.- Constatación física de bienes por custodio.	11.- Recodificación de los bienes en la dependencia o dirección en la que labore.

4.- Elaboración de informe de novedades ante irregularidades en constatación o verificación.	12.- Emisión semestral de inventario de bienes
5.- Aprobación y generación de actas de traspaso.	13.- Depuración y ajustes de la información.
6.- Legalización de actas.	14.- Dar seguimiento al mantenimiento de bienes.
7.- Digitalización y archivo de documentos.	15.- Elaborar informes de baja de bienes por, robo, pérdida o hurto en la dependencia o dirección donde labore.
8.- Elaborar registros individualizados, numerados y debidamente organizados de los bienes en el que conste ingresos, egresos, movimientos, traspasos y mantenimiento de los mismos, de los bienes en la dependencia o dirección en la que labore.	16.- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el personal y organismos de control.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Tabla 61: Perfil Técnico de Activos

Identificación	
Jefe Inmediato	Jefe de Administración y Control de Bienes
Nombre del cargo	Técnico de Activos
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Unidad de Administración y Control de Bienes
Ubicación	Cashapamba

Requerimientos	
Instrucción	Título 3er Nivel
Perfil	Ingeniero en Contabilidad, Administración o afines
Experiencia	Dos años en cargos similares.

Objetivo del Cargo
Efectuar correctamente la administración de bienes, mediante la racionalización de procedimientos, basados en las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, por medio de la supervisión, análisis y control, que genere información confiable y oportuna permitiendo la eficiente toma de decisiones y la optimización de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y de la municipalidad.

Funciones Principales
1.- Generar información confiable de manera periódica.
2.- Socializar las prohibiciones y responsabilidades de uso de los bienes de la municipalidad.
3.- Identificar problemas e sugerir acciones de respuesta eficiente.
4.- Personal de apoyo.

Funciones Secundarias	
1.- Generación de actas entrega - recepción.	6.- Revisión de características conjuntamente con el requirente.
2.- Constatación de bienes por custodio.	7.- Fotografías y codificación de bienes.
3.- Recepción y verificación de bienes en mal estado.	8.- Legalización, digitalización y archivo de actas.
4.- Verificación de documentos para la recepción de bienes.	9.- Despacho de Bienes
5.- Verificación de cantidades de adquisiciones.	10.- Depuración y ajustes de la información.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
Fuente: Propia








4.5.1.4. Fase IV. Flujograma Proceso de Adquisiciones - Unidad de Administración y Control de Bienes

En la Unidad de Administración y Control de Bienes, la adquisición de bienes es la principal actividad ya que desde ahí parten los procesos de ingreso, registro, codificación, asignación de custodios, egresos e ingresos; motivo por el cual se desarrolló el flujograma de dicha actividad.

El flujograma o diagrama de flujo, es una herramienta que mediante representaciones gráficas, permite identificar de manera clara los procesos para que sirva de guía y optimización de recursos (tiempo).

Cabe recalcar la implementación de un flujograma de las acciones de personal ante su inexistencia del debido proceso, motivo por el cual también se implementará el personal necesario que desempeñaran sus funciones en varias dependencias de la entidad, a más de la depuración y seguimiento de la información de los bienes, mismos que se detallan posteriormente.

El flujograma consta de los siguientes símbolos y significados:

Símbolo	Significado
	Inicio o Fin
	Actividad
	Documento
	Regla de Decisión
	Archivo
	Conector de Página
	Conector de Actividades

Flujograma de Adquisiciones Parte I

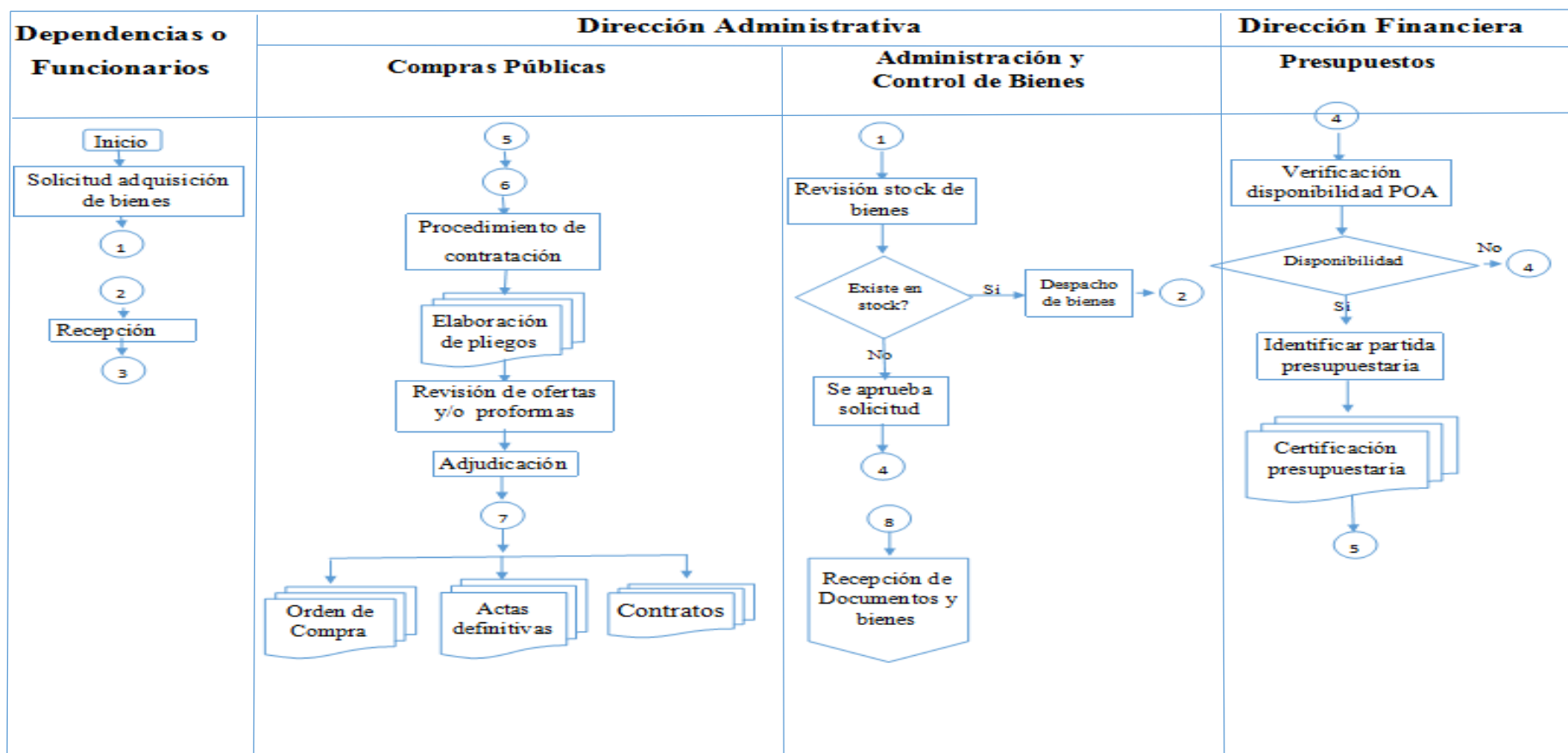


Gráfico 46: Diagrama de Flujo Proceso de Adquisiciones – Parte I.
 Elaborado por: Ochoa, L., (2017)
 Fuente: GADMA

Descripción del Proceso Parte I.

El proceso de adquisiciones inicia con la solicitud de compra, debidamente autorizada por el jefe, director o quién corresponda en el área donde surja el requerimiento, dicho documento demandará de la aprobación de la Unidad de Administración y Control de Bienes, en la cual verificarán los inventarios o si los bienes se encuentran en uso, en el caso de poseer los bienes se realiza el acta entrega-recepción y se despacha al usuario final; de lo contrario se aprueba la solicitud.

Posteriormente, la Dirección Financiera – Presupuestos verificará la disponibilidad en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC), de no contar con los recursos se realizará la reforma del presupuesto o el traspaso de las partidas presupuestarias cuando corresponda, identificando la partida presupuestaria y emitiendo la certificación presupuestaria.

La Dirección Administrativa – Compras Públicas iniciará el proceso de contratación (compra) con la elaboración de pliegos y posteriormente a la revisión de las actas y/o proformas para la adjudicación en la que según el proceso se emitirán las órdenes de compra, actas definitivas y contratos.

Flujograma de Adquisiciones Parte II

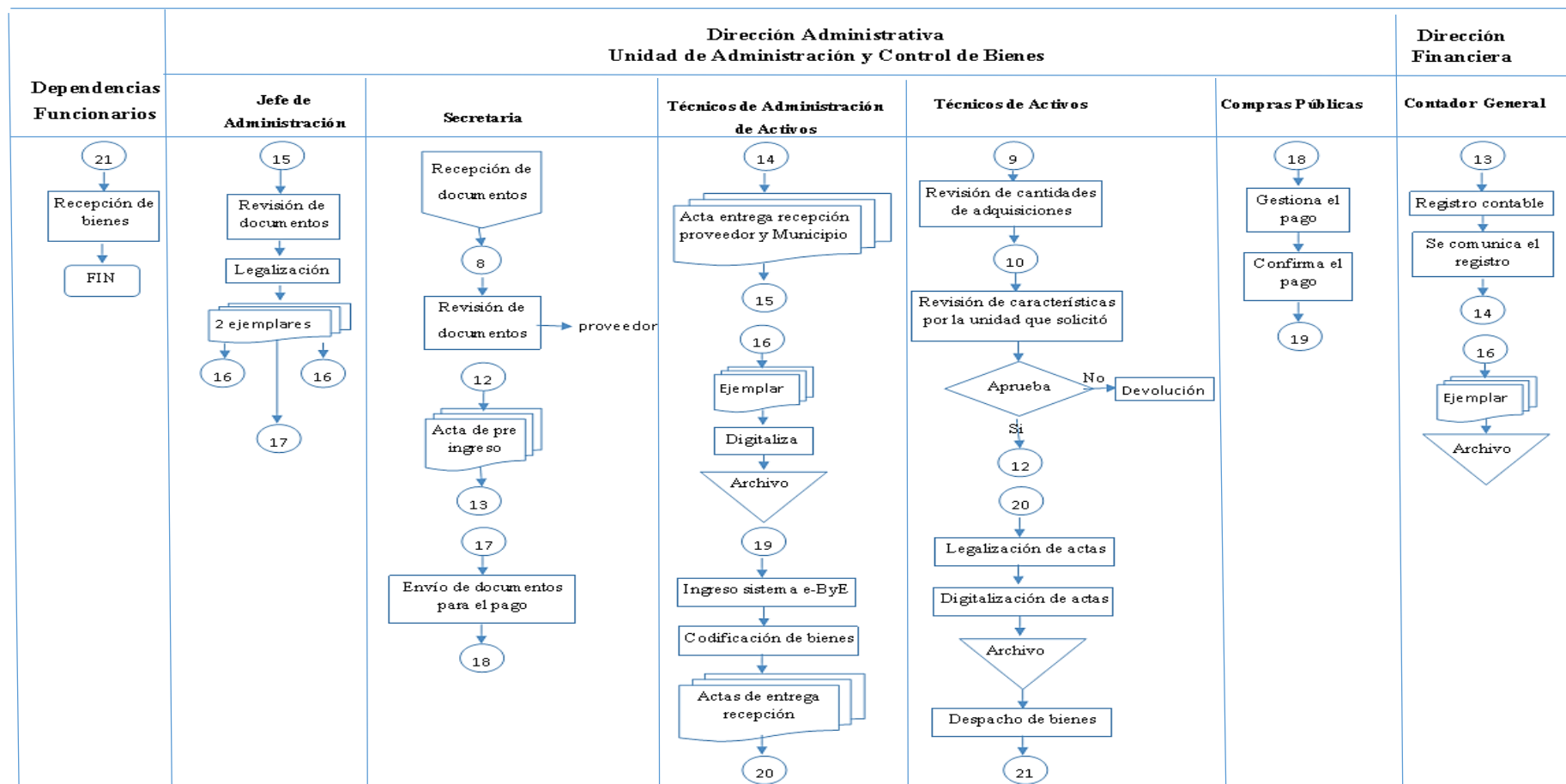


Gráfico 47: Diagrama de Flujo Proceso de Adquisiciones – Unidad de Administración y Control de Bien – Parte II.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: GADMA

Descripción del Proceso Parte II

Una vez concluido los procesos de adquisiciones, la documentación es recibida por la secretaria en la Unidad de Administración y Control de Bienes quién verifica según el proceso de contratación los documentos y recibirá la factura por la compra, de aprobar la documentación se procede a la verificación de las cantidades detalladas en los documentos por parte del Técnico de Activos, que conjuntamente con los requirentes constataran las características de los bienes solicitados.

Si los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas se procede a la devolución de los bienes, caso contrario se aprueba y se efectúa las actas de pre ingresos de los bienes por parte de la secretaria de la unidad, misma que envía la documentación a la Dirección Financiera – departamento de contabilidad donde realizan el registro contable de los bienes y comunican haber concluido con la actividad.

Posteriormente, el Técnico de Administración de Activos realiza las actas entre el proveedor y la municipalidad, mismas que son revisadas y legalizadas por la jefe de la unidad en la que se genera dos ejemplares, uno para el departamento contable y el otra para la unidad, en la que el responsable de la digitalización y archivo es el Técnico de la Administración de Activos.

Consecutivamente la secretaria de la unidad envía los documentos al administrador del contrato o al departamento de Compras Públicas, quiénes gestionaran y confirmaran el pago al Técnico de Administración de Activos que procederá al ingreso de los bienes al sistema e-ByE y su codificación, mientras el Técnico de Activos fotografía los bienes, inmediatamente se elabora las actas de entrega recepción por el Técnico de Administración de Activos y el Técnico de Activos realizará la legalización, digitalización y el archivo de las actas que finalizará con el despacho o entrega de los bienes a los custodios finales.

Flujograma de Traspaso de Bienes por acciones de personal

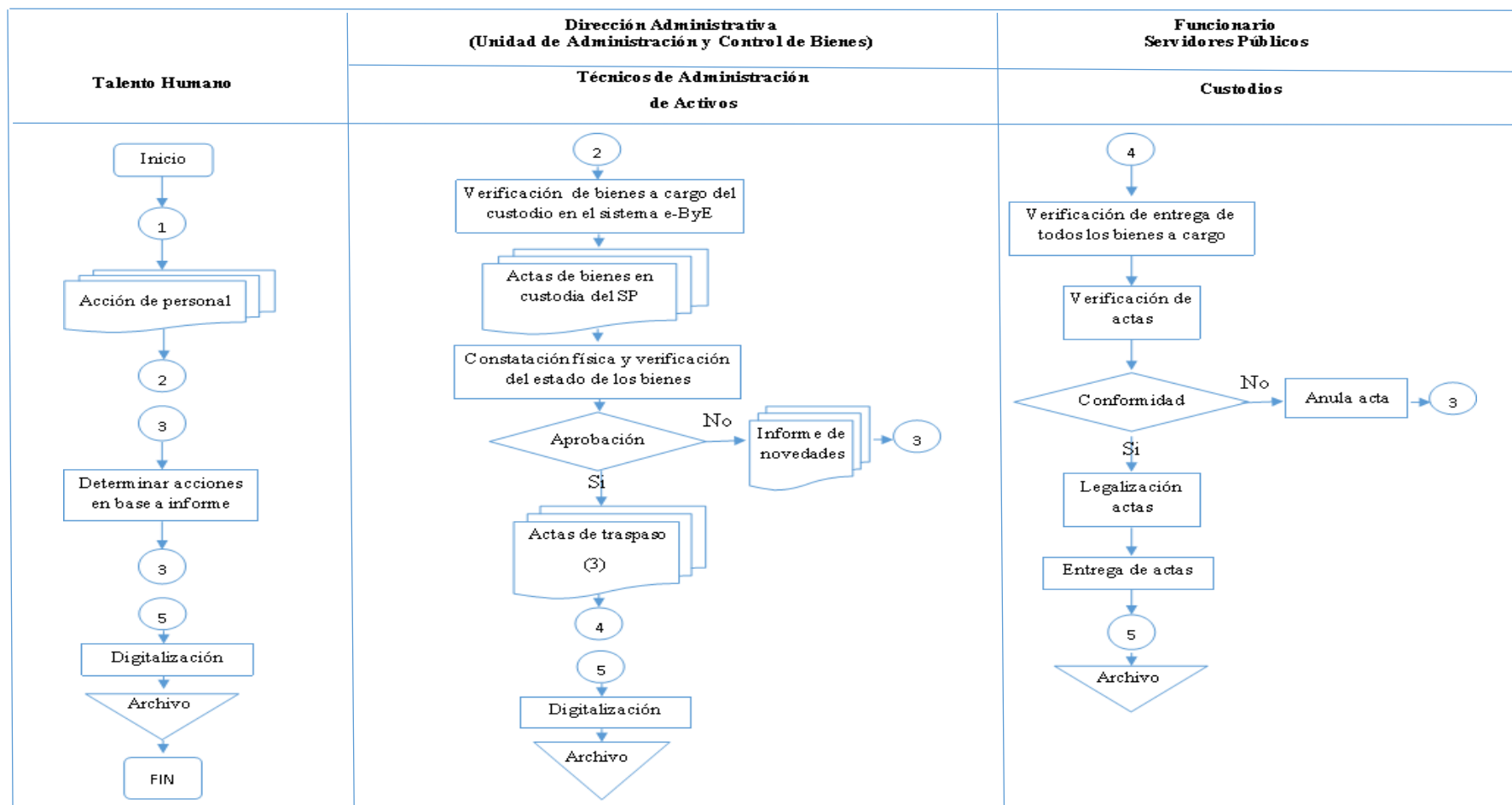


Gráfico 48: Flujograma de actas de traspasos por movimientos de personal.

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

Descripción del Proceso

La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, remitirá de manera oportuna la acción de personal a los Técnicos de Administración según corresponda su ubicación.

Los Técnicos de Administración procederán a generar el reporte por custodio del sistema VIF y e-ByE según la acción de personal, por medio del cual se verificará y constatará los bienes bajo los custodios para su aprobación, de no ser aprobados se emitirá un informe que establece las novedades y se enviará a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano quienes procederán de acuerdo al mismo; de lo contrario se generará las actas de traspaso (3 copias) de los bienes.

Los servidores públicos deberán verificar que se realice el descargo de todos los bienes bajo su responsabilidad y los nuevos custodios verificarán el estado de recepción de los bienes, de existir inconformidad por una de las dos partes se procederá a la anulación de las actas observando los motivos; de ser aprobadas se realizará la legalización de las actas de traspaso donde constarán las firmas de los custodios y el Técnico de Administración, entregando una copia a cada uno como constancia del hecho, finalmente el Técnico de Administración efectuará la digitalización, archivo y comunicará a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano la aprobación de la acción.

4.5.1.5. Fase V. Establecer Indicadores de Gestión

Como fase final de la implementación del manual de procesos es indispensable el establecer indicadores de gestión mediante los cuales se pueda verificar el cumplimiento de las actividades asignadas.

Para lo cual es necesario que la Unidad de Administración y Control de Bienes establezca dos cronogramas de actividades, en la que el uno se aplicará para el personal de la Unidad mismo que debe realizarse conjuntamente con las diferentes direcciones, contabilidad y el departamento de compras públicas con el fin de establecer las fechas y tiempos de cumplimiento para los procesos de adquisiciones y la diferencia pueda emplearse en la depuración de la información.

El otro cronograma se utilizará para el personal nuevo que será distribuido en las diferentes dependencias de la municipalidad, quienes son encargados de mantener inventarios actualizados, recodificación de bienes, elaboración y constatación de actas de traspasos de bienes y la depuración de la información.

Indicador de Cumplimiento

- Depuración de Información

Se tomó como referencia la actividad #23 de la Tabla 51.

$$\# \text{ Bienes Depurados} = \frac{\text{Bienes Mensuales Depurados}}{\text{Depuración Mensual}} \times 100\%$$

$$\# \text{ Bienes Depurados} = \frac{2080}{2240} \times 100\%$$

$$\# \text{ Bienes Depurados} = 93\%$$

La expectativa de cumplimiento es del 100% pero si está es inferior a un 5% es aceptable por la cantidad de actividades que desarrollan.

Por la medición de desempeño realizada anteriormente se estima que el proceso de depuración por cada uno de los 14 servidores públicos sea de 160 bienes mensuales,

lo que equivale a 8 bienes diarios con un tiempo estimado de 25 minutos por cada uno.

Al cumplirse con el 100% de la expectativa se considera que la depuración total de los bienes que posee el GADMA se pueda concluir en un año y se pueda contar con información confiable y real para la acertada toma de decisiones.

Indicador de Eficiencia

- Confiabilidad de la Información

En relación a la actividad citada anteriormente.

$$\text{Información Confiable} = \frac{\text{Bienes mensuales depurados}}{\text{Información Depurada}} \times 100\%$$

$$\text{Información Confiable} = \frac{2240}{2240} \times 100\%$$

$$\text{Información Confiable} = 100\%$$

La expectativa del cumplimiento es del 100%, ya que se espera que la totalidad de los 2240 bienes depurados se realice correctamente, misma que represente la confiabilidad de la información y los servidores cumplirían con la finalidad de su contratación.

- Actividades Ejecutadas

De acuerdo a las actividades programadas en el cronograma.

$$\text{Actividades Ejecutadas} = \frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Total de Actividades}} \times 100\%$$

$$\text{Actividades Ejecutadas} = \frac{23}{23} \times 100\%$$

$$\text{Actividades Ejecutadas} = 100\%$$

La expectativa del desarrollo es del 100% de todas las actividades mensuales programadas.

Lo que quiere decir que se da cumplimiento con las 23 actividades mensuales de acuerdo al cronograma establecido.

El mismo indicador servirá también para verificar el cumplimiento de todos los departamentos, ya que el cronograma fue desarrollado en conjunto y este consta de una secuencia de actividades para el cumplimiento de los objetivos, mismo que dependería de todo el personal de GADMA.

Bibliografía

- Abambari, S., & Auquilla, M. (2010). Valoración y control de activos fijos, como parte del Control Interno en la Clínica Paucarbamba S.A. (Tesis grado). *Valoración y control de activos fijos, como parte del Control Interno en la Clínica Paucarbamba S.A.* Cuenca: Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1443/1/tcon470.pdf>
- Amoroso , L. (2016). Resolución Administrativa DA-16-212. *Cambio de Dependencia de la Unidad de Administración de Activos desde la Dirección Financiera hacia la Dirección Administrativa.* Ambato, Tungurahua, Ecuador: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.
- Amoroso, L. (30 de 12 de 2015). Resolución Administrativa N° DA-15-569. *Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMA.* Ambato, Tungurahua, Ecuador: GADMA.
- Araya, A. (2010). *Control Interno.* Obtenido de <http://www.arnoldoaraya.com/Articulos/CONTROL%20INTERNO.pdf>
- Arboleda, C., Murillo , O., & Palacios , I. (10 de Octubre de 2014). Retos, limitaciones y avances en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Municipio de San Pablo (Tesis maestría). *Retos, limitaciones y avances en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MEC*, 55. Quidó: Universidad EAFIT. Obtenido de https://repository.eafit.edu.co/bitstream/handle/10784/5418/CarmenArboleda_OsmarMurillo_IngrithPalacios_2014.pdf?sequence=2
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador.* Quito, Ecuador: Asamblea Constituyente. Obtenido de http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf

- Asamblea Nacional Constituyente. (1886). *Constitución Política de Colombia*. Bogotá, Colombia: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=7153>
- Bachenheimer, H. (2012). Obtenido de http://drupal.puj.edu.co/files/OI118_Herman_0.pdf
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Bolívar, J., & García, G. (2014). *Fundamentos de la Gestión Pública*. Bogotá: Alfaomega Colombiana S.A.
- Bolos, S. (2003). *Organizaciones Sociales y Gobiernos Municipales* (Primera ed.). Lomas de Santa Fé, México D.F.: Universidad Iberoamericana A.C.
- Bustos, E. (Junio de 2003). *Proceso Administrativo*. Obtenido de <http://www.letrak.com.co/alejandro/material/adm/planeacion.pdf>
- Calle, M., Bello, G., Mateus, S., González, K., Montealegre, C., Otríz, A., . . . Rivera, D. (Septiembre de 2013). Gestión de la comunicación pública local. *Cuaderno Javeriano de Comunicación*, 125. Obtenido de http://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/cuaderno_3.pdf
- Carcelén, M. E. (2013). Manual de procedimientos de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Palora. (Tesis de grado). *Manual de procedimientos de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Palora*. Palora: Universidad Tecnológica Equinoccial. Obtenido de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4240/1/53875_1.pdf
- Carreto, J. (07 de 04 de 2007). *Blog*. Obtenido de <http://upointroadmon.blogspot.com/2007/07/caractersticas-de-la-administracin.html>

- Carvajal , L. (2015). *¿Qué debe hacer la administración pública Colombiana para ser exitosa?* Cajica: Universidad Milita Nueva Granada.
- Chicaiza, E. I. (2012). Evaluación del Control Interno aplicado a la ejecución presupuestaria del Batellón de Infantería Motorizado N°1 "Constitución" (BIMOT 1) ubicado en Arenillas provincia de el Oro. *Evaluación del Control Interno aplicado a la ejecución presupuestaria del Batellón de Infantería Motorizado N°1 "Constitución" (BIMOT 1) ubicado en Arenillas provincia de el Oro*. Sangolquí, Pichincha: Escuela Politécnica del Ejército. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/6344/1/T-ESPE-040218.pdf>
- Comas, R., Medina, A., Nogueira, D., & Sosa, T. (2013). Propuesta metodológica para la formulación del problema científico. *Ingeniería Industrial*, 10.
- Congreso Constituyente. (1830). *Constitución del Estado del Ecuador*. Riobamba: Congreso Constituyente. Obtenido de http://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2013/06/constitucion_1830.pdf
- Constitución Política. (1812). *Constitución Política de la Monarquía Española*. Cádiz, ESPAÑA: Imprenta Real. Obtenido de <http://fama2.us.es/fde/ocr/2007/constitucionDe1812.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2014). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Quito, Pichincha, Ecuador: Contraloría General del Estado. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Contraloría General del Estado. (2015). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Pichincha, Ecuador: Contraloría General del Estado. Obtenido de http://www.espol.edu.ec/sites/default/files/archivos_transparencia/LEY%20organica%20de%20la%20contraloria%20general%20del%20estado.pdf

- Contraloría General del Estado. (2015). Reglamento General para Administración Utilización y Control de los Bienes del Estado. *Acuerdo 0027-CG-2015*. Quito, Pichincha, Ecuador: Contraloría General dle Estado.
- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno* . Madrid: Díaz de Santos S.A.
- Córdova, I. (2010). El Control Interno de los activos fijos y bienes de control administrativo y la incidencia en el cumplimneto de los objetivos institucionales en el Instituto Superior Luis A. Martínez (Tesis de maestría). *El Control Interno de los activos fijos y bienes de control administrativo y la incidencia en el cumplimneto de los objetivos institucionales en el Instituto Superior Luis A. Martínez*. Ambato, Tungurahua, Ecuador: Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/8030/1/TMGE015-2014.pdf>
- Corte Suprema de Justicia de la Nación. (2010). *Constitución de la Nación Argentina: Publicacion del Bicentenario* (Primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Biblioteca del Congreso de la Nación. Obtenido de <http://bibliotecadigital.csjn.gov.ar/Constitucion-de-la-Nacion-Argentina-Publicacion-del-Bicent.pdf>
- Cruz, J. (18 de 07 de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Del Cid, A., Méndez, R., & Sandoval, F. (2011). *Investigación Fundamentos y Metodología*. México: Perason Educación.
- Fernández, A., Escamilla, J., Díaz-Faes, C., Rodríguez, R., Ruano, F., Bustamante , R., . . . Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrir: Cultural S.A.
- Fernández, J. A. (1977). *El Proceso Administrativo*. Mexico: Diana.

- Fernández, P., & Díaz, P. (2002). Investigación cuantitativa y cualitativa. *Atención Primaria en la red*, 76-78.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Instituto de investigación en Accountability y Control IICO.
- Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson Educación.
- Garza, A. (2007). *Manual de Técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades*. México: El Colegio de México A.C.
- Gildardo, H. V. (1977). *Teoría General de Sistemas y Administración Pública*. San José: Universitaria Centroamericana EDUCA.
- Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato. (2015). Resolución Administrativa N° DA-15-568. *Resolución Administrativa N° DA-15-568*, 37. Ambato: GADMA. Obtenido de <http://gadmatic.ambato.gob.ec/lotaip/2016/enero/anexo%20literal%20a3/REGLAMENTO%20ORGANICO%20FUNCIONAL.pdf>
- Gómez, C., & Arango, X. (2012). Administración Pública y Gobernanza. *International Journal of Good Conscience*, 109-122.
- Guerrero. (2012). *Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México*. Obtenido de <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM12guerrero/historia.html>
- Guzmán, D., & Pintado, M. (Septiembre de 2012). Propuesta del diseño de un manual de Control Interno Administrativo y Contable para el área de Contabilidad en la Universidad Politécnica Salesiana (Tesis de grado). *Propuesta del diseño de un manual de Control Interno Administrativo y Contable para el área de Contabilidad en la Universidad Politécnica Salesiana*. Cuenca: Universidad Polotécnica Salesiana. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>

- Hurtado, D. (2008). *Principios de Administración* (Vol. Primera edición). Medellín : Fondo Editorial ITM.
- Iturburu, M. S. (2000). *Municipios Argentinos* (Segunda ed.). Buenos Aires, Argentina:
http://municipios.unq.edu.ar/modules/mislibros/archivos/municipios_argentinos.pdf. Obtenido de Instituto Nacional de la Administración Pública:
<http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/otros/municipiosarg.pdf>
- La Contraloría General de la República. (2010). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima: La Contraloría General de la República.
- Lara, L. M. (Abril de 2012). Propuesta de Control a la Gestión Administrativa y Financiera aplicada al Municipio de Pedro Vicente Maldona (Tesis de grado). *Propuesta de Control a la Gestión Administrativa y Financiera aplicada al Municipio de Pedro Vicente Maldona*. Quito, Pichincha, Ecuador: Universidad Central del Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/886/1/T-UCE-0003-94.pdf>
- Legarda, M. A., & Gómez, E. R. (Diciembre de 2012). Diseño de un sistema de gestión de calidad para la dirección Metropolitana de Quito (Tesis Maestría). *Diseño de un sistema de gestión de calidad para la dirección Metropolitana de Quito*. Quito: Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6063/1/UPS-QT03845.pdf>
- Lima, D. P., & Nartínez, D. C. (2011). Propuesta de un sistema de Control Interno Financiero y Administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo (Tesis de grado). *Propuesta de un sistema de Control Interno Financiero y Administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo*. Loja, Ecuador: Universidad Nacional de Loja. Obtenido de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1626/1/TESIS%20SISTEMA%20DE%20C.I%20FINANCIERO%20Y%20ADMINISTRATIVO%20PARA%20EL%20C.N.N.pdf>

- Llopis , R. (2004). *Grupos de discusión, Manual de aplicación a la investigación social, comercial y comunicación*. Madrid: ESIC.
- Malhotra, N. (2004). *Investigación de Mercados un enfoque aplicado*. México: Perason Educación.
- Mantilla , M. L. (2008). *Evaluación y control del Gobierno Corporativo en la Administración de una Entidad Municipal, mediante criterio de la Auditoría Administrativa*. Guayaquil: Escuela Superior Politécnica del Litoral.
- Mas, F. (2012). *Temas de Investigación Comercial*. Alicante: Club Universitario.
- Ministerio de Finanzas. (2009). *Sistema de Administración Financiera*. Quito: Ministerio de Finanzas.
- Ministerio de Finanzas. (2012). Proyecto de Actualización Normativa Bienes de Larga Duración. Quito, Pichincha, Ecuador: Ministerio de Finanza. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/PROYECTO-ACTUALIZACION-NORMATIVA-BIENES-11-06-2012.pdf>
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (19 de Octubre de 2010). Asamblea Nacional. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/codigo_organico_de_organizacion_territorial_autonomia_y_descentralizacion.pdf
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (Septiembre de 2012). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Quito, Pichincha, Ecuador: Ministerio de Finanzas del Ecuador.
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2016). Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización. *Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización*. Quito, Pichincha, Ecuador: Ministerio de Finanzas del Ecuador. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp->

content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2016). Normativa de Contabilidad Gubernamental. *Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Quito, Pichincha, Ecuador: Ministerio de Finanzas del Ecuador. Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

Munguía , J. (2010). *Implementación de los sistemas de Control Interno en la administración pública municipal*. Michoacan: Congreso del Estado de Michoacan.

Newman, W., Summer, C., & Warren, K. (1980). *La Dinámica Administrativa*. México: Diana.

Nieto, J. (Mayo de 2012). Diseño de un sistema de Control Interno Administrativo Contable para las empresas comercializadoras de Gas (Tesis de grado). *iseño de un sistema de Control Interno Administrativo Contable para las empresas comercializadoras de Gas*. Quito, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3669/1/UPS-QT03328.pdf>

Osorio, I. (1977). *Auditoría I*. México: ECASA.

Ospino, J. (2004). *Metodología de la investigación en ciencias de la salud*. Bogotá: Universidad Cooperativa de Colombia.

Otríz, F., & Zepeda , B. (2010). *Importancia de la incorporación temporanea a la investigación científica*. Guadalajara: Pearson Educación.

Pallerola, J., & Monfort, E. (2013). *Auditoría*. Bogotá: StarBook.

Pintado, T., Sánchez, J., Grande, I., & Estévez, M. (2010). *Introducción a la investigación de mercados*. Madrid: Esic Editorial.

- Porter, B. (2006). *Administración* (Vol. Novena edición). México: Perason Educación de México.
- Presa, R. (2011). *Control, Gestión y Auditoría*. Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.
- Presidencia de la República del Ecuador. (04 de 2015). Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de larga duración y bienes sujetos a control. *Resolucion_Bienes_larga_duracion*. Quito, Pichincha, Ecuador: Presidencia de la República del Ecuador. Obtenido de http://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/04/a3_2_Resolucion_Bienes_larga_duracion.pdf
- Reyes, A. (2004). *Administración moderna*. México: Noriega Editores.
- Rivas, G. (2011). Comdelos contemporáneos de control interno. *Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe*, 136.
- Robbins , S., & Coulter, M. (2010). *Administración* (Décima ed.). Mèxico: Pearson Educación.
- Rodríguez, C. (2013). Incidencia del concepto de Control Interno en el desarrollo del Autocontrol. *Incidencia del concepto de Control Interno en el desarrollo del Autocontrol*. Bogotá D.C., Colombia: Universidad Militar Nueva Granada UMNG. Obtenido de <http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10065/2/RodriguezGuerreiroConsuelo2013.pdf>
- Rodriguez, E. (2005). *Metodología de la investigación*. Villahermosa: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Rodríguez, M. (2011). Métodos de Investigación Cuantitativa. *Silogismo*, 32 - 43.
- Romero , E. (2013). *Presupuesto Público y contabilidad gubernamental*. Bogotá: ECOE Ediciones.

- Sánchez, A. (2003). *Principios de Gestión Administrativa Pública*. Madrid: Thomson Editores Spain Paraninfo.
- Sarduy, Y. (2007). Análisis de información y las investigaciones cuantitativa y cualitativa. *Revista Cubana de Salud Pública*, 33.
- Segovia, J. (Mayo de 2011). Diseño e implementación de un sistema de control interno para la Compañía Datugourmet Cia. Ltda. (Tesis de grado). *Diseño e implementación de un sistema de control interno para la Compañía Datugourmet Cia. Ltda.* Quito: Universidad Central de Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/991/1/T-UCE-0003-124.pdf>
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: Mc Graw Hill.
- Suárez, C. (2004). *Elementos de Administración, Administración Pública y Privada* (Tercera ed.). Guayaquil: Gráficos Alcivar.
- Tamayo, M. (2004). *El proceso de la investigación científica*. México: Noriega Editores.
- Tapia, V., & Erazo, J. (2012). Modelo de Gestión Administrativo-Financiero para el Patronato de asistencia social del Gobierno Provincial de Imbabura (Tesis de grado). *Modelo de Gestión Administrativo-Financiero para el Patronato de asistencia social del Gobierno Provincial de Imbabura*. Ibarra: Universidad Técnica del Norte. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1604/1/TESIS%20MODELO%20DE%20GESTION%20ADMINISTRATIVO%20FINANCIERO%20PARA%20EL%20PATRONATO%20DE%20AMPARO%20SOCIAL%20DEL%20GOBIERNO.pdf>
- Taucher, E. (2010). *Bioestadística*. Santiago de Chile: Editorial Universitaria.
- Thompson, I. (01 de 2008). *Promonegocios*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>

Varela , E. J. (2010). Gestión de Gobernza local en perspectiva comparada: Las Políticas Públicas e los Gobiernos locales de Galicia y el norte de Portugal (Tesis doctoral). *Gestión pública y gobernanza local en perspectiva comparada: las políticas públicas de modernización administrativa en los gobiernos locales de Galicia y el norte de Portugal*. Madrid, España: Univerdidad Complutense. Obtenido de <http://eprints.ucm.es/10715/1/T31557.pdf>

Anexos

Anexo No. 1

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1860000210001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO
NOMBRE COMERCIAL:
CATEGORÍA CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
RESPONSABLE LEGAL: ANDRÉS MORA LUIS ALCIBIADES
CONTADOR: LUCERO ROMERO IRMA MARGOT

EC. INICIO ACTIVIDADES: 26/08/1998 **REC. CONSTITUCION:** 20/03/1998
EC. INSCRIPCION: 09/03/2012 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 01/03/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
SERVICIOS REALIZADOS POR MUNICIPIOS

OFICINA TRIBUTARIO:
oficina: TUNGURAHUA Centro, AMBATO Provincia: HUACHI CHICO Ciudadela EL DORADO Calle: AV. ATAHUALPA
Oficinal: 844 Independencia, RIO CUYUCHI Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL MALL DE LOS ANDES Telefono:
telefono: 003997800 Celular: 0994264123 Email: catolivia@ambato.gub.ec
OFICINA ESPECIAL:

- DEBERES TRIBUTARIOS:**
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 - * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
 - * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 - * DECLARACION MENSUAL DE IVA
 - * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 015 **ABIERTOS:** 14
DIRECCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA **CERRADOS:** 1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SISTEMA DE RENDIMIENTOS EMPRESARIALES

Indico que los datos contenidos en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se
deriva de acuerdo a la Ley del RUC y de su Reglamento, para la Aplicación de la Ley del RUC
Número: PROCEDER Lugar de emisión: AMBATO BOLIVAR 1550 Fecha y hora: 01/03/2014 09:45:29

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1860000210001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

N. ESTABLECIMIENTO: 015 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 01/06/2014
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS
 QUIEBER DE LOCAL COMERCIAL

REGIÓN ESTABLECIMIENTO:

Ubicación: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Ciudadela EL DORADO Calle: Av. ATAHUALPA Número: 7 Intersección: RIO CUTUCHI Referencia: A UNA CUADRA DEL NML DE LOS ANDES Teléfono Trabajo: 022817000 Celular: 04254133 Email: scc@rta@ambato.gov.ec

N. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 30/09/1966
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS
 QUIEBER DE LOCALES COMERCIALES

REGIÓN ESTABLECIMIENTO:


Ubicación: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: BOLIVAR Número: 623 Intersección: CASTILLO Rf/00004696 Intersección: AL PARQUE MONTALVO Teléfono Trabajo: 022812019 Teléfono Trabajo: 022820311 Teléfono Trabajo: 022820170 Fax: 022820170 Email: matri@ambato.gov.ec Email: direccion@ambato.gov.ec Email: info@ambato.gov.ec


N. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 13/03/2000
NOMBRE COMERCIAL: CANAL MUNICIPAL **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

EXAMEN TO DE ANIMALES PARA LA VENTA DE CARNE
 QUIEBER DE LOCALES COMERCIALES

REGIÓN ESTABLECIMIENTO:

Ubicación: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: ZAMBA Ciudadela EL PISCOPADO Número: 511 Intersección: PANAMERICANA Intersección: JUNTO AL CONTROL NORTE Señal: PARQUE INDUSTRIAL AMBATO Número: 5 Caserio: PANAMERICANA IRTE Teléfono Trabajo: 022855157 Teléfono Trabajo: 022855155


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO REGISTRAL DE SOCIEDADES

Yo, el/los firmante/s, declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y veraces, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriva de acuerdo a lo establecido en el Art. 9 del Código de Comercio y el Art. 9 del Reglamento para la Aplicación del Código de Comercio.

Usuario: PROCEDER **Lugar de emisión:** AMBATO-BOLIVAR 1000 **Fecha y hora:** 01/09/2014 09:45:33

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1800000210001
ZONA SOCIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ESTABLECIMIENTO: 010 ESTADO ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 15/08/2011

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

TIPIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

TIPIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

SECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

dirigido por: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCEDE Calle: BOLIVAR Número: 8/N Intersección: VARGAS
Referencia: FRENTE A LA ESCUELA LA MERCEDE Edificio: C. C. LA MERCEDE Teléfono Trabajo: 032907995

ESTABLECIMIENTO: 011 ESTADO ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 18/08/2011

NOMBRE COMERCIAL: COMISARIAS MUNICIPALES **FEC. CIERRE:**

TIPIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

TIPIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

SECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

dirigido por: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: AV. LOS SHYRS Número: 8/N Intersección:
Referencia: AJUJA CUADRA DE LA CNT Edificio: COMISARIAS MUNICIPALES

ESTABLECIMIENTO: 012 ESTADO ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 18/08/2011

NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD **FEC. CIERRE:**

TIPIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**


TIPIDADES REALIZADAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

SECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

dirigido por: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: RODAFUERTE Número: 16-13 Intersección: CASTILLO
Referencia: FRENTE A LA LIBRERIA ADO Edificio: REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROP



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SECCIÓN DE REGISTRO DE EMPRESAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriva (Art. 17 Código Notarial, Art. 10 del RUC y Art. 3 del Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

serie: PROCEDER **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 160 **Fecha y hora:** 01/09/2014 06:45:15

Anexo No. 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Objetivo: Determinar el impacto entre la gestión administrativa y el control interno de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.

Dirigido: Servidores Públicos que integran la Dirección Administrativa y Financiera del GADMA.

Instrucciones: Lea detenidamente y seleccione con (✓) en la respuesta correcta, procure objetividad y seriedad con el fin de obtener información confiable, la encuesta tiene una duración de 10 minutos.

PREGUNTAS

#	PREGUNTAS	RESPUESTA	
		SI	NO
1	¿Se realiza un análisis previo ante la necesidad de adquirir un bien?		
2	¿Se prevé la adquisición de activos en el presupuesto de la entidad?		
3	¿Se cuenta con espacio físico óptimo para almacenar los bienes?		
4	¿Cree usted que es suficiente el personal que labora en la Administración de Bienes?		
5	¿Cuenta con un reglamento interno para el uso, control y custodia de bienes?		
6	¿Las adquisiciones de activos se realizan bajo autorización de la máxima autoridad?		
7	¿Se cuenta con un manual de procedimientos correctivos y preventivos?		
8	¿Los controles implementados apoyan a la administración?		
9	¿Se evalúa la efectividad de los controles implementados?		
10	¿El tiempo de respuesta de los procesos del área financiera, administrativa y administración de bienes es oportuna?		
11	¿Existe un mecanismo que permitan comunicar deficiencias en procesos?		
12	¿Es evaluado periódicamente?		

13	¿Se cuenta con un plan adecuado de entrenamiento técnico para el personal?		
14	¿Recibe capacitaciones técnicas regularmente?		
15	¿Tiene formación profesional para el cargo que desempeña?		
16	¿Existe un manual de funciones de acuerdo al cargo desempeñado?		
17	¿La gestión y el uso de los bienes han sido correctos?		
18	¿Se cumple con las normas internas establecidas?		
19	¿Existe un Código de Ética en la entidad?		
20	¿La Dirección Administrativa y Financiera tiene interés por los valores éticos del personal?		
21	¿Considera que la estructura organizacional es adecuada para el volumen de actividades que realizan?		
22	¿La información contable y la constatación física coinciden en valores?		
23	¿Se han establecido evaluaciones de la probabilidad y ocurrencia?		
24	¿Los procesos ejecutados son adecuados y oportunos?		
25	¿Se procede de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos establecidos?		
26	¿Se verifica que los procedimientos guarden conformidad con los planes periódicos de adquisiciones?		
27	¿Las actividades establecidas están enfocadas a la consecución de objetivos?		
28	¿Los recursos de la entidad se encuentran correctamente resguardados?		
29	¿Existen documentos que respalden la recepción y entrega de todos los bienes?		
30	¿Existe controles que protegen el acceso a la información?		
31	¿Los sistemas de información implementados otorgan reportes objetivos, oportunos y transparentes?		
32	¿Los sistemas de información facilitan la toma de decisiones?		
33	¿Se posee registros actualizados de bienes en desuso?		
34	¿Se emiten informes mensuales del tratamiento de los bienes?		
35	¿Se han establecido medidas que contrarresten las deficiencias detectadas?		
36	¿Se revisa los procedimientos de preparación y toma física de los activos?		

Nombre: _____

Firma: _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Anexo No. 3

Tabla 62: Nómina Funcionarios Relacionados

No.	Nombre	Cargo	Período			
			Inicio		Fin	
1	Amoroso Mora Luis Alcibíades	Alcalde	2016-01-01	x	2017-03-31	x
2	Toaza Tipantasig Silvia Elizabeth	Director Financiero	2016-01-01	x	2017-03-31	x
3	Tamami Dávila Verónica Paola	Director Administrativo	2013-01-04		2017-03-31	x
4	Montero Cobo Myriam Alejandra	Contador General	2016-12-01		2017-03-31	x
5	Silva Ricaurte Jessenia Soraida	Jefe de Administración y Control de Bienes	2016-01-05		2017-03-31	x
6	Caiza Navarrete Ángel Vinicio	Técnico de Administración de Activos	2016-01-01	x	2017-03-31	x
7	Jaramillo Álvaro Luis Alfredo	Técnico de Administración de Activos	2016-01-01	x	2017-03-31	x
8	Guangatal Lasis Lucila María	Técnico de Activos	2016-01-01	x	2017-03-31	x

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia

- Período inicio examen *
- Continua **

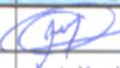
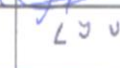




Anexo No. 4

Examen especial al “proceso de uso, control y custodia de los bienes y documentos”

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Período del examen especial: 2016/01/01 al 2017/04/31

No.	Nombre	Cargo	Oficio	Firma
1	Amoroso Mora Luis Alcibiades	Alcalde	001	 29-Jun-2017
2	Toaza Tipantasi Silvia Elizabeth	Director Financiero	002	29 JUN 2017 
3	Tamami Dávila Verónica Paola	Director Administrativo	003	29 JUN 2017 
4	Montero Cobo Myriam Alejandra	Contador General	004	 05-06-17
5	Silva Ricaurte Jessenia Soraida	Jefe de Administración y Control de Bienes	005	 28/06/2017
6	Caiza Navarrete Ángel Vinicio	Técnico de Administración de Activos	006	
7	Jaramillo Álvaro Luis Alfredo	Técnico de Administración de Activos	007	 28/06/2017
8	Guangatal Lasis Lucila María	Técnico de Activos	008	

Anexo No. 5



OFICIO CIRCULAR 001-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ing. Msc.

Amoroso Mora Luis Alcibiades

Alcalde de Ambato

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

Av. Atahualpa y Río Papallacta

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,


Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 6



OFICIO CIRCULAR 002-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniera
Toaza Tipantasig Silvia Elizabeth
Directora Financiera
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Av. Atahualpa y Río Papallacta
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lorena del Rocío Ochoa Rivera'.

Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 7



OFICIO CIRCULAR 003-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniera

Tamami Dávila Verónica Paola

Directora Administrativa

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

Av. Atahualpa y Río Papallacta

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Lorena del Rocío Ochoa Rivera

C.C. 180438108-3

Anexo No. 8



OFICIO CIRCULAR 004-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniera
Montero Cobo Myriam Alejandra
Contadora General
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Av. Atahualpa y Río Papallacta
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,


Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 9



OFICIO CIRCULAR 005-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniera

Silva Ricaurte Jessenia Soraida

Jefe de Administración y Control de Activos

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

Calle Izquieta Pérez y calle Dr. Julián Coronel

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará la acción de control a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el periodo comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lorena del Rocío Ochoa Rivera', enclosed within a blue circular stamp.

Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 10



OFICIO CIRCULAR 006-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniero
Caiza Navarrete Ángel Vinicio
Técnico de Administración de Activos
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Calle Izquierda Pérez y calle Dr. Julián Coronel
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará la acción de control a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el periodo comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocio Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,


Lorena del Rocio Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 11



OFICIO CIRCULAR 007-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Doctor
Jaramillo Álvaro Luis Alfredo
Técnico de Administración de Activos
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Calle Izquieta Pérez y calle Dr. Julián Coronel
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará la acción de control a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 12



OFICIO CIRCULAR 008-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniera
Guangatal Lasis Lucila María
Técnico de Activos
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Calle Izquieta Pérez y calle Dr. Julián Coronel
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará la acción de control a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación "La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato", previo a la obtención del título de tercer nivel "Ingeniera en Contabilidad y Auditoría".

Los Objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocio Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,


Lorena del Rocio Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 13



OFICIO CIRCULAR 009-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniera
Paulina Naranjo
Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Av. Atahualpa y Río Papallacta
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el periodo comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación "La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato", previo a la obtención del título de tercer nivel "Ingeniera en Contabilidad y Auditoría".

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 14



OFICIO CIRCULAR 010-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniero
Darío Aldaz
Jefe de Desarrollo Institucional
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Av. Atahualpa y Río Papallacta
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 15



OFICIO CIRCULAR 011-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniero

Fabián Muyulema

Director Informático

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

Av. Atahualpa y Río Papallacta

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el periodo comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 16



OFICIO CIRCULAR 012-FCAUD-010617

Sección: Unidad de Administración y Control de Bienes

Asunto: Notificación de inicio del Examen Especial

Ambato, Junio del 2017

Ingeniero
Patricio Mayorga
Contadora General
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato
Av. Atahualpa y Río Papallacta
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciará el examen especial a la Unidad de Administración y Control de Bienes, por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2016 al 30 de Abril del 2017, por motivo del desarrollo del Proyecto de investigación “La Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, previo a la obtención del título de tercer nivel “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría”.

Los Objetivos generales del examen especial son:

- Determinar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Evaluar los procesos de registro, control y custodia de bienes y documentos.

La acción de control será desarrollada por Lorena del Rocío Ochoa Rivera con cédula de ciudadanía No. 180438108-3, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,


Lorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 17

Tabla 63: Cuestionario de Evaluación de Control Interno

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO
EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE USO, CONTROL
Y CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTOS
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO**

Período: Comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2017						
COMPONENTES / PROCESO		PT	CUMPLIMIENTO		CT	OBSERVACIONES
Nº	SUMAN	20	SI	NO	0	
1	¿Se socializan las Normas de Control Interno para el buen uso, control y registro de los bienes?					
2	¿Se designo formalmente al servidor como responsable de la custodia de bienes de bodegas?					
3	¿Se encuentra vigente el reglamento de custodia física y seguridad para salvaguardar los bienes de la Entidad ?					
4	¿Se han establecido mecanismos que permitan mantener un adecuado sistema de control interno de los bienes?					
5	¿Genera de manera periódica información confiable y oportuna de los bienes?					
6	¿Se elabora informes de productividad de bienes inmuebles para efectos de enajenación, donaciones, comodatos y otros?					
7	¿Poseen un registro actualizado de los bienes que permita identificar las necesidades de mantenimiento?					
8	¿En los historiales individualizados de los bienes, constan los retiros, trasposos y bajas?					
9	¿Las recodificaciones de los bienes están actualizadas?					
10	¿Se realizan las actualizaciones mediante la verificación física periódica?					
11	¿Cuenta la entidad con los espacios adecuados para el funcionamiento de bodegas?					

12	¿Las instalaciones permiten la conservación y protección de los bienes?				
13	¿Cuenta la entidad con pólizas de seguro para la protección de los bienes?				
14	¿Las pólizas de seguros de los bienes de larga duración se encuentran vigentes?				
15	¿Se establecen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración?				
16	¿Se efectuó la constatación física en el último trimestre del año 2016?				
17	¿Se presentó las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes?				
18	¿En la constatación física del período 2016 se determinó la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieran dejado de usarse?				
19	¿Se realizó los procedimientos de baja después de los informes de la constatación física período 2016?				
20	¿Se da a conocer a los servidores las prohibiciones del uso de los bienes?				
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC%				RC=	

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuete: Propia

Anexo No. 18

Tabla 64: Banco de preguntas evaluación Control Interno

#	PREGUNTAS	OBSERVACIONES
1	¿Quién da a conocer las Normas de Control Interno?	
2	¿Aplica las normas de control interno para el control de bienes?	
3	¿Quiénes son los responsables?	
4	¿Cada qué tiempo generan información de existencias de bienes?	
5	¿Fecha de la última actualización de los bienes?	
6	¿La actualización de los bienes, permite garantizar su existencia, integridad y disponibilidad?	
7	¿Los bienes en bodegas se encuentran debidamente organizados con el objeto de evitar el deterioro?	
8	¿El responsable de bodega es el único que realiza los ingresos y egresos de los bienes?	
9	¿Cómo están distribuidas las bodegas?	
10	¿Por qué tienen acumulación en bienes para la baja?	
11	¿Han iniciado trámites para la baja?	
12	¿Las instalaciones son adecuadas para protección de los bienes ante siniestros?	
13	¿Existe restricción para el ingreso a bodegas?	
14	¿Realizan valoración de las instalaciones con el fin de evaluar las medidas de seguridad y conservación de los bienes?	
15	¿Qué tipo de bienes cuentan con pólizas de seguros?	
16	¿Cuáles son los procedimientos?	
17	¿Son factibles su aplicación?	
18	¿Estos procedimientos han favorecido la gestión institucional?	
19	¿Se conformó la comisión para la actualización?	
20	¿Quiénes la conformaron?	
21	¿Existieron diferencias entre la constatación física y los saldos contables?	
22	¿Se han verificado las causas de las diferencias?	
23	¿Se han dado seguimiento a las causas?	
24	¿Se han iniciado los trámites para los procesos de baja, donación, chatarrización y otro?	
25	¿Desde qué período existe la acumulación de bienes considerados para la baja?	
26	¿Cuáles son los procedimientos?	

Elaborado por: Ochoa, L., (2017)

Fuente: Propia



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP 1

C-BYE Código Bien	VITE Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada	
12618206	22039	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MIXTO/ ARCHIVADOR AEREO 1 SERVICIO INTERNO PUERTA DESLIZABLE CON LLAVE	MOB-22039	SIN MODELO	GT MEGA OFFICE	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	09/03/2011	02/02/2017	2176	1.00	75.00	0.00	
12618659	28962	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA/INGR ESO 33576 9725 EGRESO 10723 MOV 33577 PROVEEDOR VILLEN A CULCAY GUSTAVO ROLANDO GT MEGA OFFICE SILLA VISITA SIN APOYAMANOS	MOB-28962	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	19/11/2012	02/02/2017	2177	1.00	43.00	0.00	
13218447	32461	EQUIPO ELECTRONICO/SCANNER/COMP RA DE 17 SCANNERS 5 TABLETS 1 PROYECTOR Y 2 PANTALLAS PARA VARIOS DPTOS ING ALM11764 (MOV45090) DE 19/02/2016	32461	IX500	FUJITSU	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	19/02/2016	25/01/2017	1792	1.00	949.76	133.95	
11732237	28736	EQUIPO ELECTRONICO/TELEFONO IP/INGRESO# 743 MOV#33140 EGRESO# 14823 MOV# 39241 TELEFONO IP 9608 AVAYA PROVEEDOR LYNXSOURCE CIA. LTDA. CONTRATO # C.RE-UTCP-161-2012...INCLUYE ADAPTADOR...ELAB WCRZ	12WZ06560 1YP-28736	AVAYA IP960E	AVAYA IP9608	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION FINANCIERA	⊗	BLD	09/10/2012	03/12/2016	22515	1.00	173.00	38.31
11731511	9184	EQUIPO ELECTRONICO/UPS/UPS/4 TOMAS 110-120 VAS 50/60 HZ	315403482- 9184	THOR UPS- 500A	THOR UPS- 500A	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION FINANCIERA	⊗	BLD	01/01/2005	03/12/2016	21789	1.00	58.00	52.20
12029460	11285	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/REGULADOR DE VOLTAJE/8 TOMAS 1500 W INCLUYE PROTECCION PARA LINEA TELEFONICA FAX MODEM INTERNET	MAQ11285	AVR 1500M	APEX	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	01/01/2005	02/02/2017	2175	1.00	14.00	11.35	
12029311	9178	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFONOS/T ELEFONO FIJO/TELEFONO FAX PANEL DIGITAL AURICULAR ALAMBRI CO PROPORCIONADOR INTERNO DE PAPEL FAX	MAQ9178	KX FT931	PANASONIC	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION FINANCIERA	⊗	BLD	24/03/2008	07/12/2016	28042	1.00	112.00	58.24
12026932	22259	MUEBLES DE OFICINA/APARADOR/MADERA/VAP ARADOR BAJO RODANTE 2 PUERTAS ABATIBLES DE VIDRIO CON LLAVE 2 SERVICIOS INTERNOS	MOB-12259	APARADOR	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	05/11/2007	02/02/2017	2174	1.00	121.40	67.32	



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MUNICIPIO DE AMBATO - PLANTA CENTRAL
BIENES POR CUSTODIO



Página: 2 de 2
Fecha: 10/07/2017
Hora: 10:14:46
Reporte: R00823816.rdic
Usuario: IMALAJA

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP 1

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1202762	22180	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MADERA/SISTEMA DE TRABAJO TIPO II DE 160 X 120 CM DE 3 GAVETAS CON PORTA TECLADO CORREDIZO Y PORTA CPU MOVIL CON PATAS SIN RUEDASREFERENCIA OFICIO DP-14-0673 DE FECHA 05/05/2014 Y ACTA S/N DE FECHA 27/04/2014ELAB W CRZ	MOB-22180	SIN MODELO	GT MEGA OFFICE	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	09/03/2011	02/02/2017	2178	1.00	230.00	58.36
1202625	9176	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MADERA/UNIPERSONAL PARA PC PORTA TECLADO DESLIZABLE PORTA CPU 1 SERVICIO LATERAL 1 CAJON CON LLAVE	MOB-9176	UNIPERSONAL	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION FINANCIERA	BLD	01/01/2005	07/12/2016	24996	1.00	120.00	97.26
TOTALES:												10.00	1,896.16	516.99

- * No está actualizada la recodificación en los bienes.
- ⊗ La ubicación de los bienes según reporte es incorrecto.
- ⊕ No se encontró el bien en el lugar del custodio y se desconoce su ubicación.
- ⋈ Bien sin registro en sistema y codificación.
- ∫ Datos cotejados y trasladados a P/T.



Ministerio
de Finanzas

Anexo No. 20

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MUNICIPIO DE AMBATO - PLANTA CENTRAL
BIENES POR CUSTODIO



Página: 1 de 3
Fecha: 10/07/2017
Hora: 10:13:59
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMALAJA

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP 4

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1261734	8516	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MIXTO/AEREO PUERTA DESLIZABLE AGARRADERA PLASTICA	MOB-8516	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	24/09/2009	02/02/2017	2166	1.00	71.80	0.00
1261820	22042	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MIXTO/ ARCHIVADOR AEREO 1 SERVICIO INTERNO PUERTA DESLIZABLE CON LLAVE	MOB-22042	SIN MODELO	GT MEGA OFFICE	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	09/03/2011	02/02/2017	2163	1.00	75.00	0.00
1261865	28954	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA/INGR ESO 33576 9725 EGRESO 10723 MOV 33577 PROVEEDOR VILLEN A CULCAY GUSTAVO ROLANDO GT MEGA OFFICE	MOB-28954	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	19/11/2012	02/02/2017	2164	1.00	43.00	0.00
1261748	9186	SILLA VISITA SIN APOYAMANOS BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA/NO APILABLE ESTRUCTURA TUBULAR CROMADA ESPALDAR RECTANGULAR	MOB-9186	NO APILABLE	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	01/01/2005	02/02/2017	2162	1.00	46.00	0.00
1419730	40992	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA/SILLA VISITAS 4 PATAS TAPIZ ASIENTO SIN BRAZOS	40992	LINEA MOVIE	MEPAL	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	AUDITORIA INTERNA	BCA	01/08/2014	28/12/2016	49114	1.00	85.62	0.00
1419730	40993	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA/SILLA VISITAS 4 PATAS TAPIZ ASIENTO SIN BRAZOS	40993	LINEA MOVIE	MEPAL	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	AUDITORIA INTERNA	BCA	01/08/2014	28/12/2016	49115	1.00	85.62	0.00
1173151	9179	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO/INTEL CORE 2 DUO E8400 3.00 GHZ 2.00 GB DE RAM	2UA81217C H-9179	COMPAQ DC 7800	HP	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	10/09/2008	02/02/2017	2158	1.00	847.00	762.30
5192430		EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO/Ingreso mediante Acta No. 94 COMPUTADOR DESKTOP GAMA MEDIA (B)	8CC5F42	OptiPlex 9020 Core i5 4590 con Intel HD Graphics 4600 (3.3 Ghz, caché de 6 MB, 4 núcleos) o superi	DELL	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	10/08/2015	02/02/2017	2170	1.00	1,218.56	76.92
1173267	9180	EQUIPO ELECTRONICO/MONITOR/LCD	CNC817PZ2 4-9180	L 1710	HP	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	10/09/2008	02/02/2017	2161	1.00	180.00	162.00



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MUNICIPIO DE AMBATO - PLANTA CENTRAL
BIENES POR CUSTODIO



Página: 2 de 3
Fecha: 10/07/2017
Hora: 10:13:59
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMALAJA

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP4

C-De Código Bien	VIF Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1173151 3	9225	EQUIPO ELECTRONICO/TELEFONO IP/TECNOLOGIA IP CON VISUALIZADOR SPEAKER MANOS LIBRES AURICULAR ALAMBRICO INCLUYE ADAPTADOR	08FA476454 78-9225	AVAYA 4621 SWIP	AVAYA 4621 SWIP	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	31/12/2008	02/02/2017	2159	1.00	297.50	267.75
1173152 1	9481	EQUIPO ELECTRONICO/UPS/UPS/4 TOMAS 110-120 VAS 50/60 HZ	8731031- 9481	THOR UPS- 500A	THOR UPS- 500A	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	01/01/2005	02/02/2017	2160	1.00	58.00	52.20
105611		EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFONOS/T ELEFONO FIJO/Ingreso mediante Acta No. 33 TELEFONO FIJO TIPO A AVAYA IP PHONE 9608	13N5472032 80	PHONE 9608	AVAYA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	12/05/2014	02/02/2017	2169	1.00	160.72	22.31
1419676 3	40450	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/MIXTO/ BIBLIOTECA DOS PUERTAS FORMICA 090 X 071 X 048 CON TABLERO SUPERIOR	40450	LINEA COMPENDIO	MEPAL	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	AUDITORIA INTERNA	BLD	01/08/2014	28/12/2016	48572	1.00	319.09	12.04
1202538 8	3773	MUEBLES DE CAFETERIA; COMEDOR Y SALA/CREDENZA/MDF/CREDENZ A 4 CAJONES LATERALES (IZQUIERDA) 2 PUERTAS ABATIBLES VARIOS SERVICIOS INTERNOS	MOB-3773	CREDENZA	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	AUDITORIA INTERNA	BLD	16/08/2005	07/12/2016	24119	1.00	214.30	161.69
1202672 4	11223	MUEBLES DE OFICINA/COUNTER/MIXTO/MODU LAR SEMICIRCULAR (MEDIA LUNA) 3 CAJONES LATERALES IZQUIERDOS CON LLAVE PORTA TECLADO DESLIZABLE INCLUYE 4 PANELES DIVISORES 4 TAQUILLEROS	MOB-11223	SIN MODELO	OFFICE SYSTEMS	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	12/09/2006	02/02/2017	2156	1.00	423.50	278.60
1202761 5	22173	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MADERA/S ISTEMA DE TRABAJO TIPO II DE 160 X 120 CM DE 3 GAVETAS CON PORTA TECLADO CORREDIZO Y PORTA CPU MOVIL CON PATAS SIN RUEDAS/REFERENCIA OFICIO DP-14-0498 DE FECHA 04/04/2014 Y ACTA SIN DE FECHA 27/03/2014 ELAB WCRZ	MOB-22173	SIN MODELO	GT MEGA OFFICE	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	09/03/2011	02/02/2017	2165	1.00	230.00	58.36



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP4

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1419636 1	40048	MUEBLES DE OFICINA/MODULAR/MIXTO/ESCRITORIO JEFATURA EN L SUPERFICIE FORMICA 180 X 150 INCLUYE CAJONERA METALICA DOS CAJONES UN ARCHIVO	40048	LINEA NAO	MEPAL	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	AUDITORIA INTERNA	X BLD	01/08/2014	28/12/2016	48170	1.00	391.16	14.76
1419686 8	40555	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/ESTATICA/SILLA OPERATIVA CON BRAZOS TAPIZ TEXTIL O PRANNA COLOR A ESCOGER	40555	LINEA OGGI	MEPAL	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	AUDITORIA INTERNA	X BLD	01/08/2014	28/12/2016	48677	1.00	136.75	5.16
63665		MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA/Ingres o mediante Acta No. 14 SILLA GIRATORIA STANDAR	63665	S/M	S/M	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	25/02/2014	02/02/2017	2168	1.00	89.99	14.51
TOTALES:												19.00	4,973.61	1,888.60

- * No está actualizada la recodificación en los bienes.
- ~~X~~ No se encontró el bien en el lugar del custodio.
- ✓ La recodificación de los bienes está actualizada.
- ∫ Datos cotejados y trasladados a P/T.



Ministerio
de Finanzas

Anexo No. 21
REPÚBLICA DEL ECUADOR
MUNICIPIO DE AMBATO - PLANTA CENTRAL
BIENES POR CUSTODIO



Página: 1 de 3
Fecha: 10/07/2017
Hora: 10:15:21
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMALAJA

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP 1

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
12618204	22037	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MIXTO/ ARCHIVADOR AEREO 1 SERVICIO INTERNO PUERTA DESLIZABLE CON LLAVEARCHIVADOR AEREO 1 SERVICIO INTERNO PUERTA DESLIZABLE CON LLAVESISTEMA DE TRABAJO TIPO II DE 160 X 120 CM DE 3 GAVETAS CON PORTA TECLADO CORREDIZO Y PORTA CPU MOVIL CON PATAS SIN RUEDASREFERENCIA OFICIO DP-14-0498 DE FECHA 04/04/2014Y ACTA S/N DE FECHA 27/03/2014ELAB WCRZ	MOB-22037	SIN MODELO	GT MEGA OFFICE	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	09/03/2011	03/02/2017	2187	1.00	75.00	0.00
12618660	28963	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA/INGRESO 33576 9725 EGRESO 10723 MOV 33577 PROVEEDOR VILLENA CULCAY GUSTAVO ROLANDO GT MEGA OFFICE SILLA VISITA SIN APOYAMANOS	MOB-28963	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BCA	19/11/2012	03/02/2017	2188	1.00	43.00	0.00
11732159	27259	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO/INGRESO # 684 MOV # 31681EGRESO# 11085 MOV# 33014 CPU HP MOD. 6200 I % SFF	MXL2110Q WY-27259	6200 I5 SFF	HP	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	21/05/2012	03/02/2017	2189	1.00	766.00	222.87
11732023	25001	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL/COMPUTADOR PORTATIL MINI HP MOD. 110-3026LA INT ATOM 1.66 GH 10.1 PLG 2 GB 250 GB W7S.PROCESADOR INTEL ATOM 166 GHZ PANTALLA 10 2GB RAM DDR2 250 GB DISCO WIND 7 STARTER WIRELESS BLUETOOTH WEBCAM MICROFONO LECTOR DE TERJETAS 2 EN 1 3 USB 1 VGA RJ-45	CNC02338F 6-25001	110-3026LA	HP	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	03/05/2011	08/03/2017	4458	1.00	453.00	217.59
4281680		EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL/Ingreso mediante Acta No. 12 COMPUTADORA PORTATIL DELL MOD. E3540, INCLUYE MALETIN, CANDADO Y MOUSE	BMYC402	L354i5Hs41T W7P3W/N/A	DELL	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	BODEGA CASHAPAMBA	BLD	06/03/2015	13/05/2015	1233	1.00	1,289.16	179.28



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MUNICIPIO DE AMBATO - PLANTA CENTRAL
BIENES POR CUSTODIO



Página: 2 de 3
Fecha: 10/07/2017
Hora: 10:15:21
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMALAJA

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP 1

e-BYE VIF
Código Bien Código Anterior

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
4931495	✓	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER/Ingreso mediante Acta No. 61 IMPRESORAS MARCA HP LASERJET 401N BLANCO NEGRO A4	PHGFD66498	CF399A	HP	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	18/06/2015	29/03/2016	888	1.00	328.16	29.29
1173303	*273197	EQUIPO ELECTRONICO/MONITOR/INGRESO # 684 MOV # 31681CPU HP MOD. 6200 1% SFF	CNC2080Q7J-27319	COMPAQ LE2002X	HP	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	21/05/2012	03/02/2017	2190	1.00	140.00	40.73
1202945	*112529	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/REGULADOR DE VOLTAJE/4 TOMAS 1000 VA INCLUYE PROTECCION PARA LINEA TELEFONICA FAX MODEM INTERNET	MAQ11252	AVR 1500M	APEX	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION FINANCIERA	BLD	01/01/2005	07/12/2016	28190	1.00	14.00	11.35
105654	✓	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFONOS/TELEFONO FIJO/Ingreso mediante Acta No. 33 TELEFONO FIJO TIPO A AVAYA IP PHONE 9608	13N547202005	PHONE 9608	AVAYA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	12/05/2014	03/02/2017	2192	1.00	160.72	22.31
1203010	*275399	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/CAMARAS/CAMARA FOTOGRAFICA/INGRESO 688 MOV 31724 EGRESO 10511 MOV 31996 CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SEMI PROFESIONAL MOD DSHH90 INCLUYE CARGADOR MEMORIA 4 GB ESTUCHE COLOR NEGRO SONY DE TELA	MAQ27539	DSC H90	SONY	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	05/06/2012	06/07/2017	8546	1.00	345.70	49.01
63523	✓	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/CAMARAS/CAMARA FOTOGRAFICA/Ingreso mediante Acta No. 10 CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SONY DSC-W730 16.1 MGPX, INCLUYE MEMORIA EXTERNA DE 4 G, BATERIA, CARGADOR, CABLE, ESTUCHE	S012718887R	DSC-W730	SONY	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	17/02/2014	25/03/2015	790	1.00	173.60	28.01
1202761	*221768	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MADERA/SISTEMA DE TRABAJO TIPO II DE 160 X 120 CM DE 3 GAVETAS CON PORTA TECLADO CORREDIZO Y PORTA CPU MOVIL CON PATAS SIN RUEDAS	MOB-22176	SIN MODELO	GT MEGA OFFICE	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	09/03/2011	03/02/2017	2186	1.00	230.00	58.36



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MUNICIPIO DE AMBATO - PLANTA CENTRAL
BIENES POR CUSTODIO



Página: 3 de 3
Fecha: 10/07/2017
Hora: 10:15:21
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMALAJA

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio: SP 1

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
63662	✓	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA/Ingres o mediante Acta No. 14 SILLA GIRATORIA STANDAR	63662	S/M	S/M	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	ADMINIS. DE ACTIVOS	BLD	25/02/2014	03/02/2017	2191	1.00	89.97	14.51
TOTALES:												13.00	4,108.31	873.31

- * No está actualizada la recodificación en los bienes.
- ✓ La recodificación de los bienes está actualizada.
- ⊗ La ubicación de los bienes según reporte es incorrecto.
- ∫ Datos cotejados y trasladados a P/T.

Anexo No. 22



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPIO DE AMBATO**
Calama entre Rocafuerte y Bolívar

Período 08/12/1950 hasta 08/12/2016

Centro de Activos Fijos y Suministros

Código: 00000000000000000000

Activos de la Institución

Custodio: SP 2

N° Act	N° Mov.	Cuenta	Grupo	Subgrupo	Bien	Detalle	Marca Modelo	Serie	Cantidad	Valor Compra	Fecha Compra	Custodio	Usado
3018	91117		PEDESTAL	PEDESTAL	S/N	TPO TORRE PARA EQUIPO DE EMISION	S/M S/M	S/N	1	82.80	31/12/2009		DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
3019	91117		PEDESTAL	PEDESTAL	S/N	TPO TORRE PARA EQUIPO DE EMISION	S/M S/M	S/N	1	82.80	31/12/2009		DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
3029	91117		PEDESTAL	PEDESTAL	S/N	TPO TORRE PARA EQUIPO DE EMISION	S/M S/M	S/N	1	82.80	31/12/2009		DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
3030	91117		PEDESTAL PARA MICROFONO	PEDESTAL PARA MICROFONO	S/N	TPO TORRE PARA EQUIPO DE EMISION	S/M S/M	S/N	1	26.00	31/12/2009		DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
31899	37678	91117	ACCESORIOS DE OFICINA	GRAPADORA	ENGRAPADORA METALICA	ENGRAPADORA METALICA	STANLEY S/M	0312	1	47.04	29/11/2013		DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
										31,008.53			
Total:													
Total de Activos:			203										

* Inconsistencia en el total de activos del servidor SP2 con el acta No. 10389 del sistema VIF

Anexo No. 23

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPALIDAD DE AMBATO
FINANCIERO - BODEGA - UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

ACTA DE TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

En la Ciudad de Ambato el día 28/12/16, el señor(a) _____, entrega al señor(a) _____ los bienes que se detallan a continuación:

Departamento que Entrega: DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
TURISMO

Departamento que Recibe: DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

Nro. ACTA: 0001038
9

Código Cant.	Estado	Grupo	Detalle	Tipo Bien	Marca	Modelo	Serie	Dimensiones Al-An-Pr	Color	Material	Observación
3540 *	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION	ABC. 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	AF	3 COM	7760	9TZ4ASN8D3F00	ESTANDAR	BEIGE	PLASTICO	"POCO DE SGASTE, BUEN ESTADO"
3541 †	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION	ABC. 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	AF	3 COM	7760	9TZ4ASN8D3C40	ESTANDAR	BEIGE	PLASTICO	"POCO DE SGASTE, BUEN ESTADO"
3542 ‡	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION	ABC. 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	AF	3 COM	7760	9TZ4ASN8D2E40	ESTANDAR	BEIGE	PLASTICO	"POCO DE SGASTE, BUEN ESTADO"
3544	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	"3 LINEAS, 8 EXTENSIONES"	AF	PANASONIC	KK-TEME24LA	S/N	028-036-010	BLANCO	PLASTICO / METAL	"POCO DE SGASTE, BUEN ESTADO"


ITEMS: **4 ***

Observación: ACTUALIZACION DE BIENES SEGUN CONSTATAION FISICA DE ACTIVOS FIJOS

Adicionalmente y conforme con el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el cual determina la responsabilidad y procedimiento del uso y cuidado del bien. Para constancia las partes firman en original y copia del mismo tenor y valor legal.

?
Custodio que Entrega

?
Custodio que Recibe


Responsable de Activos Fijos

* Inconsistencia en el total de activos del servidor SP2 con el reporte emitido el 2016/12/08 del sistema VIF.

Anexo No. 24



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPALIDAD DE AMBATO
FINANCIERO - BODEGA - UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

ACTA DE TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

En la Ciudad de Ambato el día 28/12/16, el señor(a) _____ se detallan a continuación:

, entrega al señor(a) _____ los bienes que

Departamento que Entrega: DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
TURISMO

Departamento que Recibe: DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

Nro. ACTA: 0001038
9

Código Cant	Estado	Grupo	Detalle	Tipo Bien	Marca	Modelo	Serie	Dimensiones Al-An-Pr	Color	Material	Observación
3540 *	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION	ABC. 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	AF	3 COM	7760	9TZ4ASN8D3F00	ESTANDAR	BEIGE	PLASTICO	"POCO DESGASTE, BUEN ESTADO"
3541 *	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION	ABC. 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	AF	3 COM	7760	9TZ4ASN8D3C40	ESTANDAR	BEIGE	PLASTICO	"POCO DESGASTE, BUEN ESTADO"
3542 *	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION	ABC. 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	AF	3 COM	7760	9TZ4ASN8D2E40	ESTANDAR	BEIGE	PLASTICO	"POCO DESGASTE, BUEN ESTADO"
3544	1 BUENO	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	"3 LINEAS, 8 EXTENSIONES"	AF	PANASONIC	KX-TEM24LA	S/N	028-036-010	BLANCO	PLASTICO / METAL	"POCO DESGASTE, BUEN ESTADO"

ITEMS: **4**

Observación: ACTUALIZACION DE BIENES SEGUN CONSTATAION FISICA DE ACTIVOS FIJOS

Adicionalmente y conforme con el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el cual determina la responsabilidad y procedimiento del uso y cuidado del bien. Para constancia las partes firman en original y copia del mismo tenor y valor legal.

?
Servidor Público
Custodio que Entrega

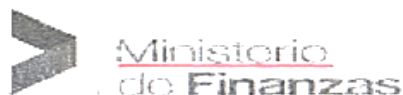

SP 4 - Técnico de Adm. Activos
Responsable de Activos Fijos

?
SP 2 - Promotor Cultural
Custodio que Recibe

* Bienes que constan en el VIF conforme Acta No. 10389 cuyo responsable es el SP2.

∫ Datos cotejados y trasladados a P/T.

Anexo No. 25



REPÚBLICA DEL ECUADOR MUNICIPIO DE AMBATO - PLANTA CENTRAL BIENES POR CUSTODIO



Página: 86 de 86
Fecha: 10/07/2017
Hora: 9:16:5 AM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMALAJA

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-9999-0000
Custodio:

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada	
1417375	6720	PARTES Y REPUESTOS/TECLE/CAPACIDAD 32 TONELADAS	6720	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	CAMAL MUNICIPAL	BLD	01/01/2005	28/12/2016	46281	1.00	280.00	0.00	
1341351	3565	PINACOTECA/LIENZO-PINTURA/CIELO MARINO (TRIPTICO 1/3)	3565PINAC	CIELO MARINO (TRIPTICO 1/3)	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIR.TRANS.TRANSP. MOVILIDAD	BLD	31/12/2009	22/12/2016	45221	1.00	1,200.00	0.00	
1341351	3570	PINACOTECA/LIENZO-PINTURA/FUSION 13	3570PINAC	FUSION 13	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIR.TRANS.TRANSP. MOVILIDAD	BLD	31/12/2009	22/12/2016	45222	1.00	600.00	0.00	
1341346	2668	PINACOTECA/LIENZO-PINTURA/SIN TEMA (CASA CON CAMPO Y CAPTUS)	2668PINAC	CASA CON CAMPO Y CAPTUS	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	CASA MUSEO JUAN LEON MERA	BLD	31/12/2009	22/12/2016	45173	1.00	900.00	0.00	
1341348	3069	PINACOTECA/MADERA-PINTURA/SIMBOLOGIA DEL SOL DE NOVIEMBRE	3069PINAC	SIMB. DEL SOL DE NOVIEMBRE	SIN MARCA	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA RECREACION Y DEPORT	BLD	25/06/2008	22/12/2016	45189	1.00	400.00	0.00	
1173128	3540	SISTEMAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS/ACCES POINT/ABG 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	9TZ4ASN8D 3A00-3540	7760	3 COM	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA RECREACION Y DEPORT	BLD	24/09/2009	03/12/2016	21564	1.00	258.00	198.48	
1173128	3542	SISTEMAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS/ACCES POINT/ABG 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	9TZ4ASN8D 2E40-3542	7760	3 COM	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA RECREACION Y DEPORT	BLD	24/09/2009	03/12/2016	21566	1.00	258.00	198.48	
1173128	3541	SISTEMAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS/ACCES POINT/ABG 2 ANTENAS CON POWER INYECTORES	9TZ4ASN8D 3C40-3541	7760	3 COM	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES Y EXISTENCIAS	DIRECCION DE EDUCACION CULTURA RECREACION Y DEPORT	BLD	24/09/2009	03/12/2016	21565	1.00	258.00	198.48	
TOTALES:													750.00	233,472.12	65,193.45

* Se perdió la información de los custodios de los bienes por efectos de migración, por lo cual se incorporó 750 bienes al SP4 – Técnico de Administración de Activos.

└ Datos cotejados y trasladados a P/T.

Anexo No. 26



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



Ambato, 07 de Julio de 2017

Ingeniera

Paulina Naranjo

Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato

Presente.-

Demi consideración:

En razón del desarrollo del proyecto de investigación denominado la “Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, solicito muy comedidamente se me confiera copias simples de la siguiente información:

- Reglamento Interno de uso, control y custodia de bienes.
- Manual de procesos de la Unidad de Administración y Control de Bienes.
- Manual de ética.

Anexo encontrará el oficio de autorización aprobada por el Ing. MSc. Luis Amoroso Mora.

Por su atención, me suscribo.

Atentamente,


Lorena R. Ochoa Rivera
CC: 1804381083



Anexo No. 27

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



OFICIO CIRCULAR 014-FCAUD-010617

Ambato, Junio del 2017

Ingeniera

Toaza Tipantasig Silvia Elizabeth

Directora Financiera

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato

Av. Atahualpa y Río Papallacta

Ciudad.-

De mi consideración:

En razón del desarrollo del proyecto de investigación denominado la “Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, solicito muy comedidamente se me confiera copias simples de la siguiente información:

- Actas e informes resultantes de la constatación física correspondiente al año 2016.

Anexo encontrará el oficio de autorización aprobada por el Ing. MSc. Luis Amoroso Mora.

Por su atención, me suscribo.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dorena del Rocío Ochoa Rivera'.

Dorena del Rocío Ochoa Rivera
C.C. 180438108-3

Anexo No. 28



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO

DITH-17-2375
F.W.
Ambato, julio 24 de 2017

Señorita
Lorena R. Ochoa Rivera
Presente

De mi consideración:

En atención a comunicación s/n de fecha 7 de julio de 2017, y en razón que se encuentra desarrollando el proyecto de investigación denominado la "Gestión Administrativa y el Control Interno de los Activos Fijos del GADMA, solicita se le otorgue copias simples de los siguientes documentos:

Reglamento Interno de uso, control y custodia de bienes.
Manual de Procesos de la Unidad de Administración y Control de Bienes
Manual de Ética

Al respecto, informo lo siguiente:

1. En lo relacionado al Reglamento Interno de uso, control y custodia de bienes, debo indicar que nos regimos a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
2. El GAD Municipalidad de Ambato no cuenta con el Manual de Procesos de la Unidad de Administración y Control de Bienes.
3. Anexo copias simples del Manual de Ética para los Servidores Públicos y Trabajadores del GADMA.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Paulina Naranjo Castillo
Directora de Desarrollo Institucional
y del Talento Humano



Anexo: Manual de Ética

24/07/2017
PNC/Katia

Dirección, Edificio Matriz: Avenida Atahualpa y Río Cutuchi.
Telf: (03) 2 997800 / ext. 8124
www.ambato.gob.ec

AMBATO
tierrita linda.

Anexo No. 29



Oficio No. DF-16-141
Ambato, 14 de marzo de 2016

Ingeniero
Luis Amoroso Mora
ALCALDE DEL CANTÓN AMBATO
Presente.-

De mi consideración:

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, así como la recomendación de la Contraloría General del Estado emitida en el último Examen Especial, realizado al periodo 1 de enero de 2011 al 31 de marzo de 2014; solicito se autorice el siguiente ajuste al cronograma de trabajo que se inicio en el año 2015, mismo que no pudo ejecutarse por finalización del año lectivo así como desvinculaciones y vacaciones del personal:

*D.F.
de cumplimiento de
17/03/16*

*42592.
B. B. H.
19-03-2016*

DIRECCIÓN	RESPONSABLES	FECHA				
		INICIO	FIN			
FINANCIERO	ING. MARIO GUADALUPE - SERVIDOR PÚBLICO DE BODEGA DRA. EDITH MORALES	21/03/2016	31/03/2016			
GESTIÓN AMBIENTAL		01/04/2016	06/04/2016			
PRODURADURÍA - UNIDAD DE JUSTICIA		07/04/2016	22/04/2016			
AUDITORÍA INTERNA		25/04/2016	27/04/2016			
ALCALDÍA		28/04/2016	20/05/2016			
SECRETARIA EJECUTIVA		23/05/2016	27/05/2016			
AVALUOS		30/05/2016	10/05/2015			
PLANIFICACIÓN		13/05/2016	17/05/2016			
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		20/05/2016	24/05/2016			
CONTROL URBANO CANTERAS		20/05/2016	24/05/2016			
TALENTO HUMANO		27/05/2016	01/07/2016			
TERMINAL TERRESTRE		04/07/2016	15/07/2016			
CAMAL MUNICIPAL		18/07/2016	29/07/2016			
SERVICIOS PÚBLICOS			01/08/2016	31/08/2016		
- MERCADOS						
- CEMENTERIOS						
- EX COMISARIAS						
- ALBERGUE						
REGISTRO DE LA PROPIEDAD					01/09/2016	09/09/2016
CONCEJO MUNICIPAL					12/09/2016	16/09/2016
VICEALCALDÍA	19/09/2016				21/09/2016	
SALAS DE COMISIONES	22/09/2016				26/09/2016	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	27/09/2016				30/09/2016	
DESARROLLO SOCIAL		03/10/2016	28/10/2016			
- OFICINAS PINLLO						
- CASA DE LA JUVENTUD						
- CASA DE LA MUJER MALTRATADA						

** para dar como es
a factor con
Dra. Edith
B. B. H. y pen*