

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

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

TEMA:

**“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS
Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO
DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”.**

Autora: Gloria Jesús Guerrero Real

Tutor: Dr. Fabián Mera

Ambato - Ecuador

2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Edgar Fabián Mera Bozano, con C.I. # 180310520-2 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema: **“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”**, desarrollado por, Gloria Jesús Guerrero Real, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Tesis 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 la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 10 de Abril del 2014

EL TUTOR



Dr. Fabián Mera

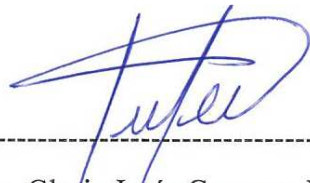
C.I. # 180310520-2

AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Gloria Jesús Guerrero Real, con C.I. # 180416994-2, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación **“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”**, es original, autentico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 10 de Abril del 2014

AUTORA



Sra. Gloria Jesús Guerrero Real

C.I. # 180416994-2

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

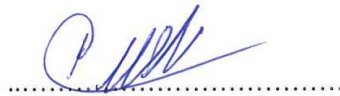
El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: **“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA”**, elaborado por Gloria Jesús Guerrero Real, egresada de la carrera 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, 10 de Abril del 2014

Para constancia firma



ECON. ROSARIO VÁSCONEZ
PROFESOR CALIFICADOR



DR. MARCO ALTAMIRANO
PROFESOR CALIFICADOR



ECON. DIEGO PROAÑO
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Esta tesis le dedico, a mi Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

Con mucho cariño a mi Familia por su apoyo y paciencia, en especial a mi esposo Marco, a mis princesas hermosas Karen y Dannita; razones supremas de mi existencia por quienes lucho todos los días por ser mejor. A mis queridos padres y hermanos, quienes con su esfuerzo y sacrificio han sabido guiarme por el sendero del bien y la superación.

Gloria.

AGRADECIMIENTO

Los resultados de este proyecto, agradezco primeramente a Dios y a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación.

Mis sinceros agradecimientos a la Universidad Técnica de Ambato y la Facultad de Contabilidad y Auditoría, que me han permitido alcanzar una de mis metas en mi preparación profesional.

A mi director de Tesis Dr. Fabián Mera, una persona muy profesional que guió mi trabajo poniendo a disposición su tiempo y sus valiosos conocimientos

Mi agradecimiento al Gobierno Provincial de Tungurahua y sus autoridades que me facilitaron toda la información requerida para realizar este trabajo.

Marco, Karen y Danna

Gracias por su infinita paciencia, por su tierna compañía y su inagotable apoyo. Gracias por compartir mi vida y mis logros, esta tesis también es de ustedes. Les adoro mis amores!

INDICE

TÍTULO O PORTAD.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓ.....	iii
APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
INDICE DE CONTENIDOS.....	vii
INDICE DE GRÁFICOS.....	xi
INDICE DE CUADROS.....	xii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA.....	3
1.1 Tema:	3
1.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.2 Análisis Crítico.....	5
1.2.3 Prognosis.....	7
1.2.4 Formulación del Problema.....	9
1.2.5 Preguntas Directrices.....	9
1.2.6 Delimitación del Objeto de la Investigación.....	9
1.3 Justificación.....	10
1.4 Objetivos.....	10
1.4.1 Objetivo General.....	10
1.4.2 Objetivos Específicos.....	11
CAPÍTULO II.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
2.1 Antecedentes Investigativos.....	12
2.2 Fundamentación Filosófica.....	13

2.3 Fundamentación Legal.....	14
2.4. Categorías fundamentales	18
2.4.1. Marco conceptual variable independiente: Procedimientos de Control Interno	20
2.4.1.1 El Sistema de Control Interno	20
2.4.1.2 Activos Fijos.....	20
2.4.1.3 Procedimientos de Control	21
2.4.2. Marco conceptual variable dependiente: Plan Estratégico	26
2.4.2.1 Administración	27
2.4.2.2 Organización	27
2.4.2.3 Plan Estratégico	28
2.5 Hipótesis	32
2.6 Señalamiento de las variables de la hipótesis	32
CAPÍTULO III	34
METODOLOGÍA.....	34
3.1 Enfoque.....	34
3.2 Modalidades Básicas de Investigación	34
3.2.1 Investigación de Campo.....	34
3.2.2 Investigación documental – bibliográfica.....	35
3.2.3 Investigación Experimental.....	35
3.3 Niveles o Tipos de Investigación	36
3.3.1 Exploratorio.....	36
3.3.2 Descriptivo	36
3.3.3 Asociación de Variables	36
3.4 Población y Muestra	37
3.5 Operacionalización de Variables.....	40
3.6 Técnicas e Instrumentos.....	43
3.6.1 Encuesta	43
3.6.2 Entrevista	43
3.6.3 Validez y Confiabilidad	43
3.7 Plan de Recolección de Información.....	43
3.8 Plan de Procesamiento y Análisis de la Información	44

3.8.1 Procesamiento de la información.	44
3.8.2 Análisis e interpretación de resultados	46
CAPÍTULO IV	47
ANÁLISIS E INTREPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	47
4.1.- Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los informantes seleccionados en la muestra.	47
4.2.- Verificación estadística de la hipótesis.....	61
4.2.1 Preguntas seleccionadas para la verificación de la hipótesis	61
4.2.2. Planteamiento de la hipótesis.	62
4.2.3 Estimador estadístico.	62
4.2.4 Cálculo de t de student.....	63
4.2.5.- Nivel de significación.....	64
4.2.6.- Grado de libertad.....	64
4.2.7 Gráfico de t student.....	65
4.2.8.- Decisión Final	66
CAPÍTULO V	67
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	67
5.1.- Conclusiones.....	67
5.2.- Recomendaciones.....	69
CAPÍTULO VI	71
PROPUESTA	71
6.1 Datos Informativos	71
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	72
6.3. Justificación.....	73
6.4. Objetivos	74
6.4.1. Objetivo General.....	74
6.4.2. Objetivos Específicos	75
6.5. Análisis de factibilidad	75
6.6. Fundamentación Teórica.....	77
6.7 Metodología. Modelo Operativo	88

6.7.1 Primera Fase: Conocimiento de la Organización, Estructural y Funcional del Área de Administración y Control de los Activos Fijos.....	89
6.7.2 Segunda Fase: Diagnostico preliminar y evaluación de riesgos.....	106
6.7.3 Tercera Fase: Diseño del Esquema de Control Interno basado en el modelo COSO	119
6.7.3.1 AMBIENTE DE CONTROL	119
6.7.3.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	120
6.7.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	122
6.7.3.4 NFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	149
6.7.3.5 MONITOREO	151
6.8. Administración de la Propuesta.....	151
6.9. Evaluación de la Propuesta	153
BIBLIOGRAFÍA.....	155
ANEXOS	158

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°- 1. Árbol de Problemas	7
Gráfico N°-2. Inclusión Conceptual	18
Gráfico N°- 3. Subordinación Conceptual	19
Gráfico N°- 4: Representación Grafica.....	45
Gráfico N°-5: Definición de los procesos de activos fijos.....	48
Gráfico N°-6: Software para la administración de activos.....	49
Gráfico N°-7: Conceptos técnicos para la adquisición de activos.....	50
Gráfico N°-8: Control Interno en la Administración de Activos Fijos.....	51
Gráfico N°-9: Proceso de baja de activos fijos.....	52
Gráfico N°-10: Responsabilidades difundidas con claridad	53
Gráfico N°-11: Planificación y cumplimiento de objetivos	55
Gráfico N°-12: Impacto de la administración de activos en los planes operativos	56
Gráfico N°-13: Inventarios periódicos de activos fijos.....	57
Gráfico N°-14: Satisfacción en cumplimiento del Plan Estratégico.....	59
Gráfico N°-15: Optimización del tiempo de cumplimiento del Plan Estratégico	60
Gráfico N°-15: Frecuencia de rechazo y aceptación	65
Gráfico N°-16: Componentes del Control Interno	81
Gráfico N°-17: Código de Barras de los Activos Fijos.....	98
Gráfico N°-18: Procesos y Procedimientos de Control de Activos.....	123

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°- 1: Muestreo No Probabilístico.....	38
Cuadro N°- 2: Nomina del personal de la Dirección Financiera.....	39
Cuadro N°- 3: Variable Independiente: Procedimientos de Control Interno para Activos Fijos.....	41
Cuadro N°-4: Variable Dependiente: Plan Estratégico.....	42
Cuadro N°-5: Recolección de la Información.....	44
Cuadro N°-6: Cuantificación de resultados.....	45
Cuadro N°-7: Definición de los procesos de activos fijos.....	48
Cuadro N°-8: Software para la administración de activos.....	49
Cuadro N°-9: Conceptos técnicos para la adquisición de activos.....	50
Cuadro N°-10: Control Interno en la Administración de Activos Fijos.....	51
Cuadro N°-11: Proceso de baja de activos fijos.....	52
Cuadro N°-12: Responsabilidades difundidas con claridad.....	53
Cuadro N°-13: Planificación y cumplimiento de objetivos.....	54
Cuadro N°-14: Impacto de la administración de activos en los planes operativos.....	56
Cuadro N°-15: Inventarios periódicos de activos fijos.....	57
Cuadro N°-16: Satisfacción en cumplimiento del Plan Estratégico.....	58
Cuadro N°-17: Optimización del tiempo de cumplimiento del Plan Estratégico.....	60
Cuadro N°-18: Cuadro de distribución estadística.....	63
Cuadro N°-19: Distribución de t students.....	65
Cuadro N°-20: Principios del ambiente de control según COSO.....	82
Cuadro N°-21: Principios de evaluación del riesgo según COSO.....	83
Cuadro N°-22: Principios de actividades de control según COSO.....	84
Cuadro N°-23: Principios de información y comunicación según COSO.....	86

Cuadro N°-24: Principios de monitoreo y supervisión según COSO	87
Cuadro N°-25: Fases del Modelo Operativo	88
Cuadro N°-26: Parámetros para la valoración del estado de los activos	96
Cuadro N°-27: Catálogo General Cuentas para activos fijos	100
Cuadro N°-28: Vida útil para activos fijos	102
Cuadro N°-29: Cuentas para la contabilización de la depreciación de activos fijo.....	104

RESUMEN EJECUTIVO

El propósito de la presente investigación es buscar un camino claro y preciso que ayude a manejar de excelente manera los activos fijos, es así que la investigación está enmarcada con una metodología inductiva, deductiva y analítica que garantice una mayor racionalización y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su accionar.

Continuando con el desarrollo de la investigación se procederá a evaluar la gestión de control interno a todo el personal involucrado en la administración de activos, basados en los siguientes métodos; narrativas y cuestionarios los mismos que permitirán tener una visión clara de la situación actual del control, para concluir con la emisión del informe que especifique sus áreas críticas en el desarrollo de las actividades, según el modelo de control empleado en la parte teórica se sugerirá alternativas que ayudaran a mantener y mejor el desarrollo de las operaciones de control.

El presente proyecto tiene como objetivo plasmar como propuesta el diseño de un Esquema de Control Interno para la Administración y Control de Activos Fijos, basado en el modelo de gestión al llamado Informe COSO que es un proceso integral y dinámico, que conlleve al manejo y uso de los recursos humanos, económicos y materiales, este modelo nos permitirá analizar los diferentes componentes siendo estos el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión de las funciones y responsabilidades que cada funcionario asume en la administración de activos.

Además el esquema, constituye la manera de cómo se debe proceder cuando se realice una adquisición y su codificación, la baja, la toma del inventario físico, reposición de bienes sustraídos, traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes de propiedad de la institución, el mismo que se ha elaborado con apego a la normatividad vigente.

INTRODUCCIÓN

El entorno de control interno marca la pauta del funcionamiento de una institución e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control, aportando disciplina, organización y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, además organiza y desarrolla profesionalmente las actividades de sus empleados y la atención y orientación que proporciona a los jefes departamentales o máxima autoridad.

El presente tema planteado en esta investigación trata sobre “Los procedimientos de Control Interno para Activos Fijos y su incidencia en el cumplimiento del Plan Estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua”, el cual estipula sobre cómo se pueden mejorar el controlar en la administración de los activos que son considerados como parte importante del patrimonio que posee la institución.

El trabajo de investigación está estructurado por capítulos: El capítulo I denominado EL PROBLEMA contiene: Contextualización, análisis crítico, pronóstico, formulación del problema, interrogantes (subproblemas), delimitación del objeto de investigación, justificación y objetivos (general y específico).

El capítulo II denominado MARCO TEORICO se estructura con: los antecedentes investigativos, las fundamentaciones filosóficas, tecnológica, legal, red de inclusiones conceptuales, constelaciones de ideas, hipótesis con sus respectivas variables.

El capítulo III denominado METODOLOGIA contiene: modalidades de investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, plan de recolección de información.

El capítulo IV denominado ANALISIS E INTREPRETACIÓN DE RESULTADOS conformado por: Análisis e interpretación de resultados de la encuesta y entrevistas, verificación de la hipótesis.

En el capítulo V denominado CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES se ponen a consideración las conclusiones de la investigación, así como las recomendaciones.

Finalmente el capítulo VI denominado PROPUESTA contiene: Título, antecedentes de, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, soporte teórico, desarrollo toda la propuesta, la administración y su evaluación. Se concluye con la bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Tema:

Los Procedimientos de Control Interno para Activos Fijos y su incidencia en el cumplimiento del Plan Estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

1.2 Planteamiento del Problema

En el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua la toma de decisiones en la administración de Activos Fijos es lánguida y empírica, y esto se debe a que los procesos de control interno de activos fijos son inadecuados y a la final provoca que la información y administración del inventario sea incorrecta, afectando al cumplimiento del Plan Estratégico.

1.2.1 Contextualización

Contexto Macro

En una época llena de incertidumbres, restricciones y dificultades el control de Activos Fijos se hace cada vez más compleja y desafiante, por lo cual se hace necesario operar bajo un eficiente control interno que permita identificar situaciones de riesgo que amenacen la estabilidad de las organizaciones, y a la vez presenten alternativas que ayuden a mejorar las deficiencias encontradas.

En el Ecuador las instituciones no poseen mecanismos de control confiables para sus activos fijos, es así que se necesita partir de un análisis, a través del cual se pueden

identificar factores internos-externos que permitan estructurar instrumentos idóneos para un adecuado control de los activos fijos de acuerdo a la naturaleza de cada organización y a mediano plazo sean el soporte para la implementación de sistemas que mejoren o controlen cada uno de los activos en las entidades públicas ya que este factor influye mucho en el desenvolvimiento y prestación de servicios a la sociedad en general.

La ausencia de la aplicación de normas técnicas ha sido una práctica común en las organizaciones del Sector Público, razón por la cual la gestión gerencial y administrativa por parte de los diferentes servidores y funcionarios a los cuales se les asigna el manejo y control de los bienes no es la más eficiente, eficaz y económica. En este contexto la no aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 16, 36) y de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC 12,13, 27) para el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos), así como la contabilización de su depreciación y el deterioro del valor de los activos, merecen un profundo análisis en las empresas del sector público.

Contexto Meso

En la provincia son muy pocas las empresas públicas que han tratado de desarrollar un análisis técnico de los procesos y modelos de control interno, para evaluar y proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en el manejo de sus activos fijos, generando así entidades organizadas y competitivas.

Los sistemas de control para los activos fijos, son implantados en la provincia en empresas con grandes progresos en el control interno y con elevadas asignaciones de presupuesto para los mismos, ya que son muy elevados en sus costos, por lo que las organizaciones piensan más de una vez en adquirirlos sin pensar en que se vuelve una inversión así como ayuda a mejorar el desenvolvimiento de la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los Activos.

Contexto Micro

El Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua se constituye en uno de los líderes de desarrollo integral de la provincia, en su condición de referente político – técnico, con capacidades para orientar las grandes decisiones de interés provincial.

En los últimos años, es notable el deficiente control de bienes públicos desde el gobierno central; en este contexto la administración financiera de la corporación provincial, tienen a su cargo la administración de recursos, obligados a realizar una efectiva rendición de cuentas de sus actividades a los ciudadanos y a los organismos de control para conocer, si los recursos institucionales se administran en forma correcta.

Los conceptos, criterios, lineamientos y proceso de control de los activos fijos del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua adolecen de deficiencias en la aplicación de normas técnicas (NEC-NIC), lo que debilita su relevancia y trascendencia.

De conformidad con lo que establece el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público, y de igual forma las Normas de Control Interno números 406-04 y subsiguientes, es imperioso para la institución buscar instrumentos que permitan determinar los parámetros a los que se debe sujetar, para mejorar los procesos tanto de la adquisición, como el almacenamiento, distribución, registro, identificación, custodia, control de uso, constatación física, baja y venta de bienes.

1.2.2 Análisis Crítico

Analizando sobre el impacto que produce el mantener una deficiente administración de activos fijos en el Gobierno Provincial de Tungurahua, se han determinado algunas consecuencias reflejadas en el uso inadecuado, la responsabilidad compartida e incorrecta toma de decisiones administrativas-financieras; debidas principalmente al

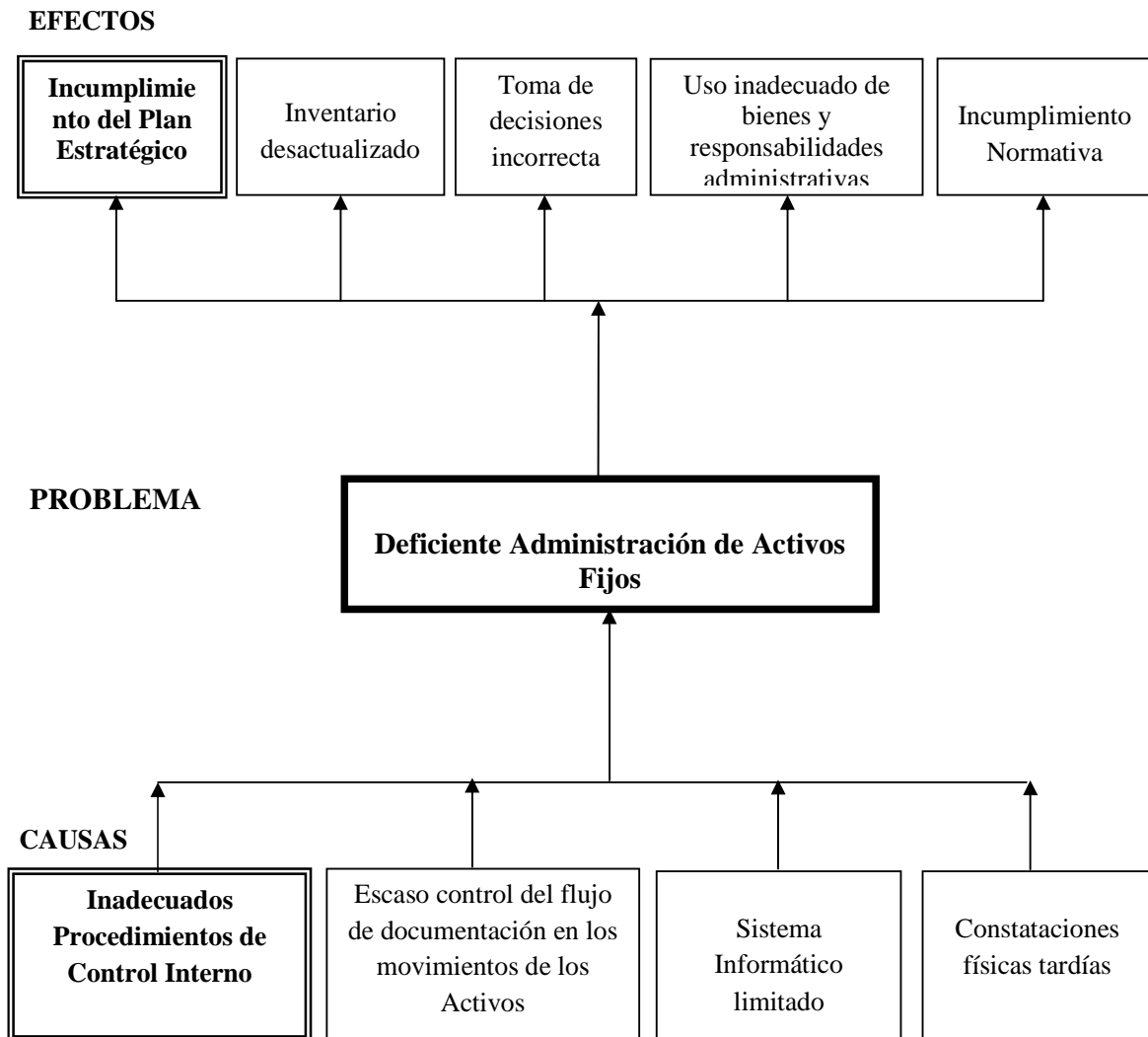
inadecuado sistema de Control Interno, lo que ha ocasionado que los objetivos de la administración no se cumplan y exista un inadecuado utilización de recursos del estado.

Por otra parte el escaso seguimiento o pérdida de documentación que sustentan las transacciones de los movimientos de los activos, dificulta conocer la ubicación exacta del bien, el responsable y su estado así como conocer su efectiva vida útil, en función de la condición en la que se encuentra, lo cual no permitiría obtener un valor razonable del mismo, ocasionado pérdidas importantes para la empresa.

Otros aspectos relevantes constituyen; la aplicación de un sistema informático (FINANGIF), no flexible a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) en el proceso de control de activos, lo que provoca finalmente mantener una información irreal de los bienes (Inventarios) y una posterior toma de decisiones errónea. También genera un desperdicio de recursos estatales, sin tomar en cuenta de las responsabilidades administrativas aplicadas por el ente de control respectivo, por la no aplicación de las normas.

Por todas estas razones, el H. Gobierno Provincial de Tungurahua debe estar preparado para un proceso de constante cambio e innovación, solamente con procesos bien definidos y eficientes en la administración de Activos Fijos, conseguirá el desarrollo sostenido de la institución y el cumplimiento de sus objetivos.

Gráfico N°- 1. Árbol de Problemas



Fuente: de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

1.2.3 Prognosis

De mantener inadecuados procedimientos de Control Interno para activos fijos provoca que sigan existiendo problemas dentro de la Dirección Financiera en lo que a su base de datos tiene que ver ya que no se contará con valores razonables, tiempo que se está

depreciando el bien, etc., esto afecta directamente en la presentación de informes y constatación física en el inventario de la institución, ocasionando la pérdida de bienes entre otros, los mismos que a la vez constituyen un obstáculo para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución.

De no dar atención a la pérdida o control en el flujo de la documentación que sustentan las transacciones de los bienes de control, dificulta conocer la vida útil, su estado y la persona a cargo del mismo, es decir la información presentada es errónea e inoportuna para la toma de decisiones

En el caso de continuar con un sistema informático que no vaya de acuerdo a las necesidades de la empresa, existirán problemas en cada una de las áreas que manejan el control de activos, y esto llevará a que surjan más complicaciones al momento de realizar las actividades de recolección y actualización de información del inventario.

Finalmente el problema de mantener una deficiente administración de activos genera fundamentalmente que:

- Existan retrasos constantes en la entrega de informes de constatación física
- Recolección de datos ficticios erróneos
- Problemas a localizar un activo pendiente de revisión
- Mantener en custodia un bien ya obsoleto
- Toma de decisiones de manera errada
- Análisis de los Estados Financieros de manera tardía
- Pérdida de bienes públicos

1.2.4 Formulación del Problema

¿Los inadecuados procedimientos de Control Interno para Activos inciden en el incumplimiento del Plan estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, durante el año 2013?

1.2.5 Preguntas Directrices

- ¿Qué efectos provocan los deficientes procedimientos de control interno para Activos Fijos en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua?
- ¿Cuál es la situación actual respecto al cumplimiento del plan estratégico en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua?
- ¿Se cuenta con un mecanismo pertinente para mejorar y agilizar la administración de Activos Fijos?

1.2.6 Delimitación del Objeto de la Investigación

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Control Interno

Aspecto: Administración de Activos Fijos

Temporal: El problema a desarrollarse tuvo incidencia durante el año 2013.

Espacial: El H. Gobierno Provincial de Tungurahua se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia la Matriz, Barrio el Español, Calle Bolívar, Número 481, e Intersección Castillo.

1.3 Justificación

La realización de este proyecto es importante, ya que de esta manera se está aportando a mantener en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua un adecuado proceso de control interno, a demás porque se pretende analizar si existen procesos de control desactualizados en activos fijos, para evaluar y proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos, con lo cual se podrá asegurar que los diversos departamentos marchen de acuerdo con lo previsto, lo que a la vez ayudará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es factible realizar este proyecto, ya que se cuenta con la predisposición al cambio de autoridades y funcionarios, pero sobre todo con los medios necesarios para determinar o conocer si los procedimientos son los adecuados o si existe la posibilidad de mejorarlos.

Con la información oportuna y confiable, las autoridades y funcionarios podrán realmente prevenir y corregir errores futuros en la administración de activos. A demás los resultados obtenidos con la mejora de los proceso, permitirá que las administraciones puedan realizar buenas planificaciones de sus trabajos.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

- Determinar la incidencia que tiene los inadecuados procedimientos de control interno para Activos Fijos en el incumplimiento del plan estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, para la subsanación de una deficiente administración de activos fijos.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar los controles que actualmente se aplican, para la identificación de consecuencias que generan la falta de seguimiento a los procesos de control interno en la administración de activos fijos del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.
- Identificar los puntos críticos que revelan el incumplimiento del plan estratégico en función del control interno, para la visualización de solución.
- Proponer un esquema de Control Interno para la Administración y Control Activos Fijos, con el fin de que el inventario sea real y permita la optimización de los movimientos físicos - económicos, así como evitar la pérdida de bienes.

CAPÍTULO II

MARCO TÉORICO

2.1 Antecedentes Investigativos

A pesar de que el problema resulta ser notorio desde hace algún tiempo, no se ha puesto el interés del caso en realizar un estudio tendiente a brindar soluciones mucho más rápidas y eficientes en el ámbito de la administración de los Activos Fijos de la institución.

El Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, es una institución de derecho público, goza de autonomía y representa a la provincia. Tiene personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y las leyes.

Fundamentalmente, su misión es impulsar el desarrollo cultural y material de la provincia, y colaborar con el Estado y las municipalidades en la respectiva circunscripción, para la realización armónica de los fines nacionales.

Posteriormente al revisar trabajos de investigación existentes, el tema de tesis “Examen de Auditoría realizada a las cuentas: Activos Fijos e Inventarios de una Institución Pública ubicada en la ciudad de Guayaquil” del autor Pedro Mateo Vargas Espinoza de la Escuela Superior Politécnica del Litoral realizada (2007). Señala que:

“La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización. Otro elemento de interés es que los auditores se encuentran habitualmente con nuevas herramientas de control

para las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, para el control de la gestión”. (Vargas Pedro, 2007, p. 18)

Otra tesis cuyo tema es “Los procedimientos de control interno para los activos fijos en el departamento de bodega de la EP-EMAPA-A Ambato y su incidencia en la presentación de los estados financieros en el año 2009” del autor Wilson Javier Medina Cuzco de la Universidad Técnica de Ambato realizada(2010). Sus principales conclusiones expresan lo siguiente:

“El adiestramiento al personal a cargo de los activos fijos e inmuebles es primordial en la empresa. Es claro el nivel de aceptación que tiene la implantación de un adecuado sistema de control de activos fijos. Se puede notar también que existe falta de comunicación con los demás departamentos y ello conlleva a no atender de manera adecuada las necesidades primordiales que a la larga tienden a afectar a las empresas”. (Medina Wilson, 2010, p.138)

Según Paolo T. y Dávalos G. (1993). “El rubro Activos Fijos agrupa a todos aquellos bienes considerados permanentes, tendientes a ser utilizados en actividades o procesos que conlleven a la consecución de un objetivo” (p. 227).

2.2 Fundamentación Filosófica

Para realizar el trabajo de grado el investigador asume los principios del paradigma crítico-propositivo porque cuestiona la manera de hacer investigación y por el contrario plantea una propuesta de solución al problema investigado basado en la existencia de múltiples realidades socialmente construidas.

Este enfoque privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales en un aspecto de totalidad. La investigación está comprendida con los seres humanos y su crecimiento en comunidad de manera solidaria y equitativa, es por tal

motivo que propicia la participación de los actores de la sociedad en calidad de protagonistas.

Por lo tanto este proyecto está basado en el paradigma positivista porque ayudará a la comprensión del problema analizando su entorno, tomando conciencia del problema que se suscita en el Gobierno Provincial de Tungurahua de la deficiente administración de activos fijos, en este proyecto se diseminarán todas las causas probables, consecuencias y soluciones que permitan una eficiencia en los procesos de control de activos fijos para lograr un desenvolvimiento dinámico.

Basándose en los estudios de Oscar Zapata (2005, pp. 64-65), El método implica comprobar la hipótesis; por lo tanto, la metodología debe ceñirse a una serie de fases fijas y lineales, con un diseño de hipótesis y objetivos inamovibles. Si bien existen variantes que aumentan y disminuyen el planteamiento central del proceso lo respetan estrictamente y la meta es refutar o comprobar la hipótesis.

2.3 Fundamentación Legal

Para realización del trabajo de investigación se fundamenta en la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1: Control Interno

Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Norma Internacional de Auditoría NIA 2: Evaluación del Riesgo y Control Interno

8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable

Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) 12, Propiedades, Planta y Equipo

Objetivo

El objetivo de esta Norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos). Los temas principales en la contabilidad de propiedades, planta y equipo, son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, el tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

El tratamiento en esta Norma requiere que una partida de propiedades, planta y equipo sea registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación, o la cantidad de recuperación, cuando haya evidencia de un deterioro del valor.

Reglamento General de Bienes del Sector Público; Contraloría General del Estado No. 25. RO/ 378 de 17 de Octubre de 2006, que hace referencia al control y manejo de los bienes del sector público, mismos que se detallan a continuación:

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.-** Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.

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

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

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

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;

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

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

De Igual manera el **Suplemento del Registro Oficial - N° 259, del jueves 24 de enero del 2008**, menciona a los activos fijos: **BIENES DE LARGA DURACIÓN (Activos Fijos)**

Alcance.- Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

Aspectos generales.- Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

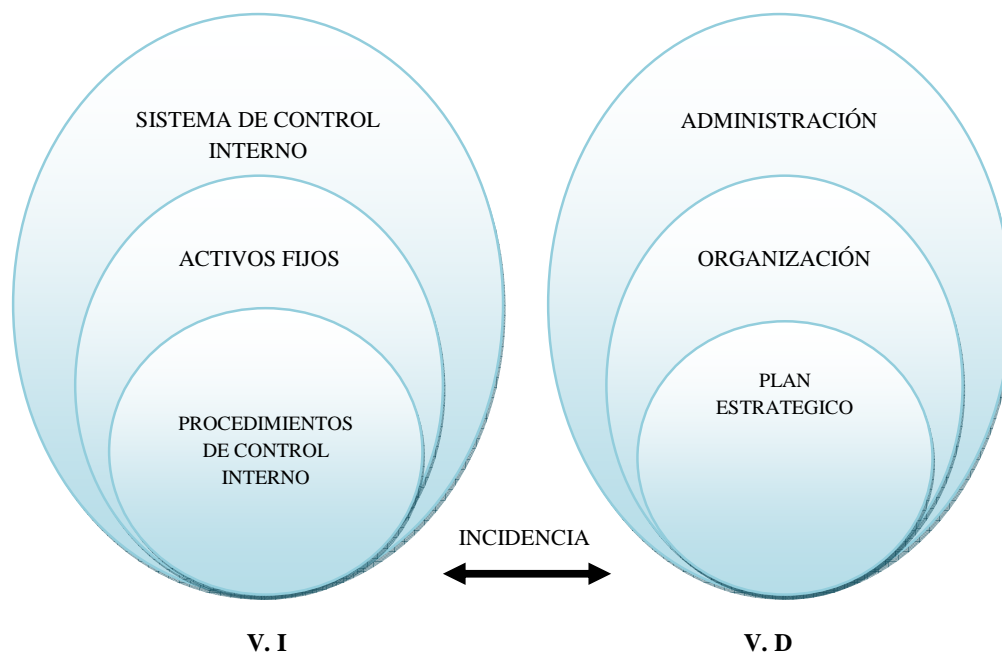
- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

2.4. Categorías fundamentales

Gráficos de inclusión interrelacionados

- **Superordinación Conceptual**

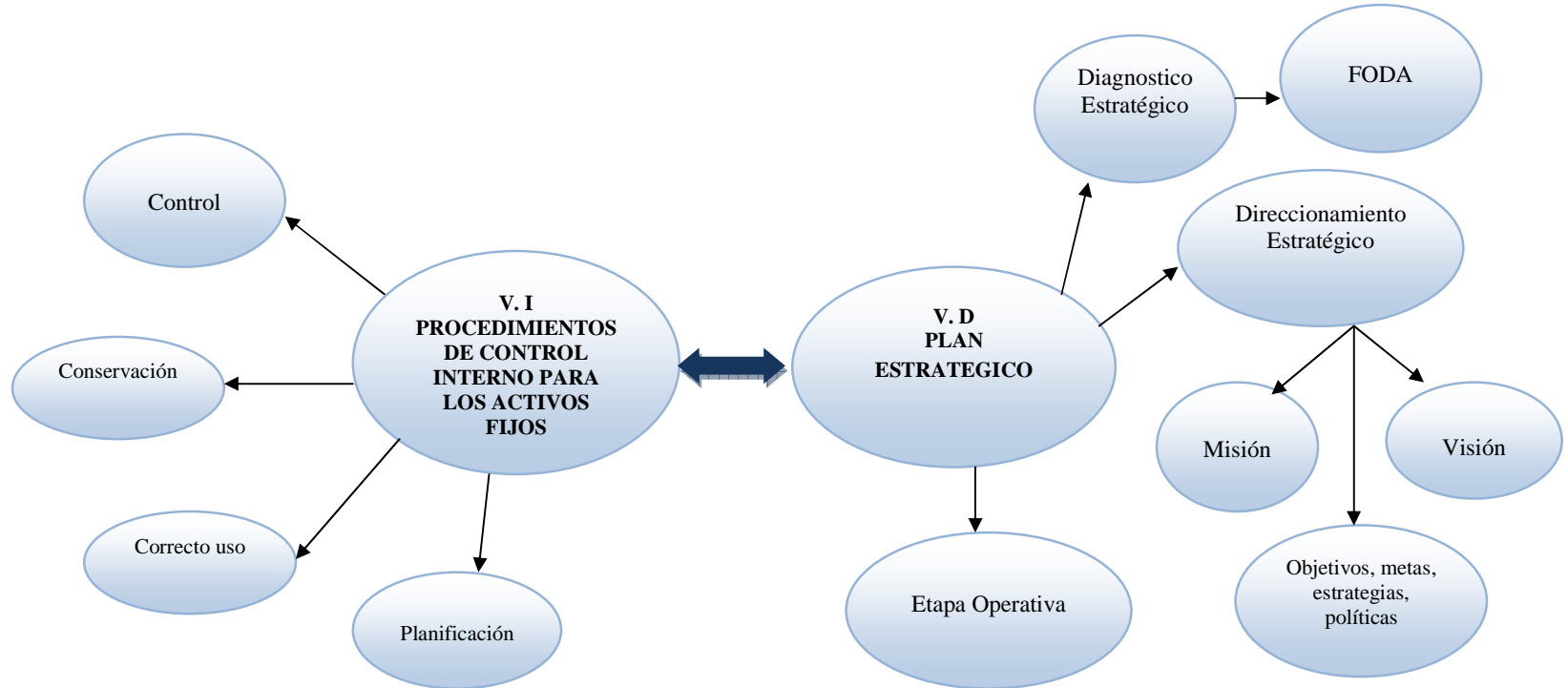
Gráfico N°-2. Inclusión Conceptual



Fuente: Análisis de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

- **Subordinación conceptual**

Gráfico N° - 3. Subordinación Conceptual



Fuente: Análisis de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1. Marco conceptual variable independiente: Procedimientos de Control Interno

2.4.1.1 El Sistema de Control Interno

El sistema de Control Interno desactualizado en el Departamento de Adquisiciones cómo causa principal para que se tenga una deficiente ejecución en el proceso de Compras Públicas es un tema muy complejo e interesante dentro del área contable y de la auditoría es por esto que Abraham Perdomo (2010), manifiesta que el Control Interno es un “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”

2.4.1.2 Activos Fijos

Según Poveda, A., García, G. y Rivera, J. (2009) “Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido”.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

Vida útil

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Factores que limitan la vida útil de los activos:

- **Factores físicos:** Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- **Factores Funcionales:** Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio)

2.4.1.3 Procedimientos de Control

Según, **Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Registro oficial 87, del 14 de Diciembre del 2009.** Menciona en el código:

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja,

conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

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

406-03 Contratación

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

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

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

406-04 Almacenamiento y distribución

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

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

406-05 Sistema de registro

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

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

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

406-06 Identificación y protección

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

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

406-07 Custodia

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

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

406-08 Uso de los bienes de larga duración

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

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

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

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Marco conceptual variable dependiente: Plan Estratégico

Según, Benegas, A. (1997), “Se dice que un bien público es aquel que produce efectos sobre quienes no han participado en la transacción. Es decir, aquellos que producen efectos para terceros o externalidades que no son susceptibles de internalizarse. En otros términos, aquellos bienes que se producen para todos o no se producen puesto que no se puede excluir a otros”.

2.4.2.1 Administración

Ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros materiales y tecnológicos de la organización con el fin obtener el máximo beneficio posible. Tomaselli, I. (2005, p.24).

Robbins, S. (2005), concluyó

La Administración es lo que hacen los gerentes. Pero este enunciado elemental no dice mucho. o si?. Una explicación más completa es que la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ella. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás. Sin embargo, esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran, cuando quieran y como quieran. Por el contrario, la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización; o por lo menos a eso aspiran los gerentes. (p. 7)

2.4.2.2 Organización

Según, Stephen, P. y Robbins, S. (1995), “La Organización es una ordenación sistemática de personas realizada para alcanzar un objetivo específico. Toda organización tiene tres características en común, primero cada una tiene un propósito definido. Este propósito se expresa por lo general en términos de una meta o serie de metas. Segundo, todas están compuestas por personas. Tercero, todas desarrollan algún tipo de arreglo estructural sistemático que define y delimita el comportamiento de sus miembros.”

Esto incluye, por ejemplo, la creación de reglas y regulaciones que identifican a algunos miembros como “jefes”, confiriéndoles autoridad sobre los otros y el diseño de descripciones de puestos, de manera que los miembros sepan cuáles son las actividades que se espera que realicen.

Finalmente, se puede concluir que la organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para alcanzar el máximo éxito.

2.4.2.3 Plan Estratégico

“Es un documento en el que los responsables de una organización; reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años” (Goodstein, L., Nolan, T. y Pfeiffer, J, 1998)

“La planificación estratégica sirve fundamentalmente para crear futuro a partir del presente, es decir tiene la pretensión de buscar estrategias competitivas para una nueva era, de lo que se deduce que el plan estratégico hace que se pueda tomar decisiones hoy para fundamentar el éxito del futuro” (Abascal, F., 2004, p. 187).

a) Diagnóstico Estratégico

“Se orienta a precisar las fuerzas y debilidades de los cinco recursos fundamentales de la empresa humanos, financieros y tecnológicos”. (Freud, D., 2006, p. 24).

Análisis FODA

“Es una herramienta de la planificación estratégica utilizada por empresas que busca literalmente identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el negocio” (Caldera, R., 1960, p.56)

“El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico

preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados”. (Velásquez. L., 2007, p.45).

Debido a esta necesidad de segmentación la matriz de diagnóstico más ampliamente utilizada es el DOFA: Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (Conocido también como SWOT en inglés) Esta herramienta de diagnóstico permite combinar lo externo con lo interno.

En la matriz DOFA se van posicionando:

- Los elementos positivos internos a la empresa, direcciones, departamentos. “
- Puntos Fuertes “(F)
- Los elementos negativos internos a la empresa, direcciones, departamentos.”
- Puntos Débiles” (D).
- Los elementos positivos que, desde el exterior, pueden aprovechar o van a beneficiar a la empresa. “Oportunidades “(O)
- Los elementos del exterior que pueden influir negativamente sobre la empresa, direcciones, departamentos, sus “Amenazas “(A).
- Todos ellos se pueden segmentar por capítulos y por departamentos como Producción, Calidad, Logística, recursos Humanos. De esta manera daría lugar al DAFO de la producción, la calidad, los recursos humanos, los resultados económicos financieros.

b) Direccionamiento Estratégico

“Es un proceso que se encamina hacia la consecución y mantenimiento de una ventaja competitiva que permita a que la empresa pueda continuar en el mercado” (Castellanos, O., 2010, p. 42).

Visión

Tomaselli, L. (2005). Define a la visión como “un conjunto de elementos: valores y principios corporativos que genera un propósito (como una organización satisface necesidades humanas básicas), que se logra por la realización de una misión (objetivo superior apremiante que unifica los esfuerzos de una organización)". (p. 10)

Misión

Según, Álvarez. M, (2006) “La misión es en un párrafo describir la razón de ser de la organización ¿Para que exista la empresa? ¿Cual es el más noble propósito para el que se ha creado esta organización?”(p. 37)

Valores Corporativos

“Conjunto de principios, reglas y aspectos culturales con los que se rige la organización, son las pautas de comportamiento de la empresa” (Hoffer, C., 1986, p 42).

“Son elementos de la cultura empresarial, propios de cada empresa, dadas sus características competitivas, las condiciones de su entorno y su competencia” (Serna, H., 1994, p. 14).

- Orientación al cliente.
- Integridad
- Compromiso con el desarrollo humano.
- Ética profesional
- Responsabilidad social.
- Innovación

Principios Corporativos

Serna, H. (1999) sostiene que” Los principios corporativos refleja las principales ideas y comportamientos que sirve de orientación para la condición de las actividades del grupo de su personal” (p. 8).

Son disciplinas que contribuye al abordaje y al tratamiento de cuestiones claves que determinan -directa o indirectamente- el desempeño organizacional. (Hoffer, C., 1986, p. 44).

c) Ejes Estratégicos

Según Caldera, M. (2005).

Dentro del diseño de plan estratégico, esta fase es la que podemos considerar como clave de todo el plan. Es la fase, como su propio nombre indica, “mas Estratégica”. Se puede acometer por ejemplo partiendo de los diagnósticos DAFO y de las fuerzas competitivas, los ejes estratégicos de la empresa serian aquellas palancas en las que nos podríamos apoyar para:

- Eliminar los puntos débiles
- Potenciar los puntos fuertes
- Minimizar las amenazas
- Aprovechar las oportunidades.(p. 10)

d) Fase De Los Objetivos

Para, Granja, J. (2008).

Un plan estratégico no acaba con la definición de los ejes estratégicos. Esos ejes tienen que traducirse en elementos operativos que permitan:

- Llevarlos a ala practica sobre el terreno.
- Medir su grado de implantación y el impacto que provoca en la empresa o a lo largo del tiempo.
- Para ello en esta fase del plan estratégico lo que se hace es la traducción de los ejes estratégicos en objetivos “operativos “es decir cada eje estratégico se descompondrá en uno o varios objetivos operativos. Y

cuando se habla de objetivos operativos , lo que quiere decir es que , en su formulación:

- Hay identificado un sujeto responsable de que se lleve a la práctica ese objetivo. Y no necesariamente tiene que ser ese sujeto el que realice el objetivo, pero si el que lo asegure.
- Hay identificada una “ meta a lograr cuantificada” el objetivo tiene que ser medible puede que su ámbito de actuación sea muy cualitativo , puede hablarse de objetivos en materia de cambios de cultura, comunicación, estilos de liderazgo, orientación cliente aparentemente imposible de medir pero pese a ello se deberán buscar instrumentos e indicadores que permitan su cuantificación.
- El objetivo tiene que llevara aparejado u plazo. Cuando se va a iniciar su implantación y cuando debe estar finalizado o en que espacio de tiempo se va a alcanzar.
- También es recomendable, por último, que el objetivo incluya los medios que son necesarios para su completa realización. Medios materiales y/o inmateriales (pp. 22-23).

e) Plan Operativo

Según, Granja, J. (2008). “Una vez definidos los objetivos se hace necesario concretar las acciones operativas que va hacer necesario desarrollar para asegurar el logro de los Objetivos. Estas acciones tienen que contribuir al logro, no solo de los objetivos de los que dimanen, sino también del os ejes estratégicos que está detrás de cada objetivo”.

2.5 Hipótesis

“Los inadecuados procedimientos de Control Interno para los Activos Fijos es lo que conlleva al incumplimiento del plan estratégico en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua”

2.6 Señalamiento de las variables de la hipótesis

Variable Independiente: Procedimientos de Control Interno para los Activos Fijos.

Variable Dependiente: Plan estratégico.

Unidad de observación: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Enfoque

La presente investigación se basó en un enfoque cualicuantitativo, en virtud de que se parte de las realidades existentes, se busca las causas y la explicación de los hechos, este enfoque permite a partir del problema y objetivos claramente definidos, plantear la hipótesis la cual mantiene una relación entre las variables para el análisis de la información.

3.2 Modalidades Básicas de Investigación

3.2.1 Investigación de Campo

Según Hernández Sampieri, R., (2003, 113). “La investigación de campo se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que se obtendrán los datos más relevantes a ser analizados son individuos, grupos y representantes de las organizaciones o comunidades”.

La investigación tendrá la modalidad de campo porque el investigador acudirá al lugar en donde se producen los hechos para obtener información relacionada con los objetivos del trabajo de grado. Las técnicas utilizadas para ello fueron: encuestas, entrevistas, observación.

3.2.2 Investigación documental – bibliográfica

Con el propósito de fortalecer la investigación se recurrirá a obtener investigación teórica de diferentes autores obtenidas en fuentes secundarias (Libros, revistas especializadas, publicaciones, internet, otros) y de ser necesario fuentes de información primaria a través de documentos validos y confiables.

Según Gallardo, H. (2007) “Investigación documental se la distingue entre las fuentes documentales que constituyen o soportan al objeto de estudio y las fuentes de información que constituyen la literatura critica de nuestra investigación”.

Para cumplir con esta investigación se obtendrá toda la información documental que posee la institución, la misma que servirá para verificar el proceso desde el inicio hasta el final; esta documentación corresponde a:

- Solicitudes de Compra
- Pedidos de Material
- Partidas Presupuestarias
- Plan Anual de Compras Públicas (PAC)
- Formularios de Ingresos y Egreso de Bodega
- Informe técnicos del estado y funcionamiento de Activos
- Informes de Recepción de Bienes.
- Actas de Transferencias de Activos.

3.2.3 Investigación Experimental

Es el estudio en que se manipulan ciertas variables independientes para observar los efectos en las respectivas variables dependientes, con el propósito de precisar la relación causa-efecto. Todo experimento persigue objetivos de predicción y de control, en relación con la hipótesis puesta a prueba.

El trabajo de grado responde a un proyecto factible de intervención social porque se planteará una propuesta viable de solución al problema investigado dentro de un contexto determinado.

3.3 Niveles o Tipos de Investigación

3.3.1 Exploratorio

La investigación pasará por el nivel de investigación exploratorio porque sondeará un problema poco investigado o desconocido en un contexto determinado, especialmente para definir el tema de investigación.

3.3.2 Descriptivo

Según Hernández Sampieri, R. (2003:117). “Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis”.

Es descriptivo porque se buscara informar los resultados obtenidos de la investigación entre la comparación de dos variables, tomando encuentra criterios de coherencia interna y pertinencia.

3.3.3 Asociación de Variables

Según Hernández Sampieri, R. (2003:121). “La Asociación de Variables tiene como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables (en un contexto en particular)”.

Para realizar una correcta asociación de variables se utilizará la investigación correlacional, es decir, definiremos la relación existente entre las variable independiente y dependiente, se medirá el efecto de la implementación del sistema de control interno en la administración de bienes del gobierno provincial.

Permite medir e interrelacionar múltiples variables simultáneamente en situaciones de observaciones naturales, identificar asociaciones entre variables, pero hay que prevenir que ellas sean espurias o falsas, introduciendo los controles estadísticos apropiados. Etapas en investigación correlacional:

- Definir el problema
- Revisar la literatura
- Determinar instrumentos
- Recoger los datos
- Analizar los datos por medio de la correspondientes técnicas correlacionales e interpretar resultados.

En el presente trabajo este tipo de investigación servirá para poder relacionar las dos variables, los procedimientos de control interno para activos fijos y el plan estratégico de la institución, sus interacciones y de esta manera encontrar respuestas a una serie de problemas que se desarrollan en el estudio y encontrar las posibles soluciones.

3.4 Población y Muestra

“La población o universo como conjunto de unidades de investigación se refiere a personas, instituciones, documentos, hechos, etc. a los cuales hace referencia la investigación y para las que serán válidas las conclusiones que se obtengan”. (Muñoz 1983, p.184).

La población que se estudia en la ejecución de este proyecto, es finita, constituida por un determinado o limitado número de elementos. Para esta investigación se ha considerado que se va a trabajar con 1 director departamental, 2 jefes o coordinador de área, y 21 empleados de la Dirección Financiera.

Cuadro N° - 1: Muestreo No Probabilístico

POBLACIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Directora Financiera	1	4%
Jefe de Contabilidad	1	4%
Guardalmacén Jefe	1	4%
Encargada de Inventario de Activos Fijos	1	4%
Empleados de la Dirección Financiera	20	84%
TOTAL	24	100%

Fuente: Dirección Financiera H. G. P. T
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Según Joan Guardia (2000:11) la muestra “es un subconjunto de los elementos de una población. Su tamaño se representa por “n””. Tomando en consideración el tamaño de la población y el tema de la investigación se considera necesario seleccionar a las personas integrantes de la muestra; la misma que por sus características pueden ser probabilística o no probabilística.

En virtud de que la población a ser investigada no pasa de 100 elementos se trabajara con la totalidad del universo sin que sea necesario sacar muestras representativas.

Cuadro N°- 2: Nomina del personal de la Dirección Financiera

N.	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO
1	ACUÑA GONZALEZ	SUSANA MAGDALENA	Contadora General
2	ANDRADE ESPIN	MARCO ANTONIO	Tesorero Provincial
3	BARREZUETA BERMEO	VICTOR FELIX	Auxiliar de Oficina - Codificación Activos
4	CABEZAS MEDINA	DANILO SEBASTIAN	Recaudador - Solicitudes de Compra
5	CALVACHE CRIOLLO	IRMA PATRICIA	Contadora - Inventario de Activos Fijos
6	CATUTA SISA	MARTHA FABIOLA	Contadora- Inventario Bienes de Control
7	CHUGCHILAN ARROBO	MICHAEL ALADINO	Asistente de Dirección-Administrador del Sistema
8	DIAZ LALALEO	WILSON ORLANDO	Auxiliar de Oficina - Codificación Activos
9	GALLARDO BASTIDAS	BEATRIZ HERMINIA	Contadora - Inventario Bienes de Control
10	HIDALGO ABRIL	PABLO JAVIER	Contador
11	LARA LOPEZ	SANDRA ELIZABETH	Oficinista-PAC
12	MONTESDEOCA CRUZ	MARTHA YOLANDA	Asistente de Compras
13	PAREDES PAREDES	MARIA ALEXANDRA	Técnico en Compras Públicas
14	PAREDES RUIZ	MONICA ELIZABETH	Contadora
15	PAZMIÑO PAZMIÑO	YOLANDA BEATRIZ	Directora Financiera
16	QUINTANA GUERRA	SANDRA PATRICIA	Contadora
17	ROBAYO JACOME	SANDRA MARIA	Secretaria Ejecutiva
18	SAILEMA MASAQUIZA	LUIS GUILLERMO	Auxiliar de Oficina-Bodega
19	SAILEMA PALATE	PEDRO PABLO	Auxiliar de Oficina-Bodega
20	SANCHEZ FONSECA	MERCY IVONNE	Contadora- Bodega
21	SANGUIL VILLACIS	JOSE PATRICIO	Asistente de Presupuesto
22	SANTANA FREIRE	CARLOS MARCELO	Proveedor
23	SIZA MUQUINCHE	NESTOR MANUEL	Guardalmacén Jefe
24	VACA FALCONI	GLORIA SUSANA	Analista de Presupuesto

Fuente: Área de Recursos Humanos del H. G. P. T
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

3.5 Operacionalización de Variables

Según Silva, L. (2004:44), “Operacionalización de variables es el proceso que permite hacer el tránsito que parte del concepto y desemboca en el recurso cuantitativo (o cualitativo) con que se mide (o clasifica) dicho concepto. Este término proviene de qué se trata, precisamente, de llevar la noción desde el plano teórico al operativo”.

La Operacionalización de variables consiste en definir las operaciones que permiten medir ese concepto o los indicadores observables por medio de los cuales se manifiesta ese concepto. En conclusión, una definición operacional puede señalar el instrumento por medio del cual se hará la medición de las variables.

3.5.1 Operacionalización de la Variable Independiente

Cuadro N°- 3: Variable Independiente: Procedimientos de Control Interno para Activos Fijos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BASICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Los Procesos de Control Interno, son políticas y parámetros que sirven para el control interno y manejo de los bienes y valores en poder de la empresa mediante mecanismos apropiados y confiables.	Ambiente de Control.	Personal capacitado para el control de los Activos Fijos	¿Existe el personal idóneo para controlar los Activos Fijos?	Entrevista Guía de la entrevista Encuesta a la muestra Cuestionario
		Objetivos integrados con la administración de Activos Fijos	¿La Dirección Financiera tiene objetivos definidos con respecto a la administración de Activos Fijos?	
	Evaluación de Riesgos.	Seguimiento al sistema utilizado de control interno, para identificar riesgos	¿Se tienen definidos y formalizados los procesos que regulan la adquisición, administración y control de Activos Fijos?	
	Actividades de Control.	Sistema informático idóneo	¿Se cuenta con un software para la administración de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de la Institución, que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos y ubicación de los mismos?	
		Esquema de Control Interno para la administración de Activos Fijos	¿Cree usted que la determinación de políticas y procedimientos (Control Interno) en la administración y control de activos fijos, permitirá optimizar la toma de decisiones?	
	Información y Comunicación.	Claridad en la información difundida acerca de las responsabilidades en la ejecución de los procesos de administración de Activos Fijos.	¿Las responsabilidades establecidas para la adquisición y administración de activos fijos han sido difundidas y publicadas con claridad?	
Supervisión	Evaluaciones periódicas al sistema de control interno	¿Se realizan evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?		

Fuente: Análisis de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

3.5.2 Operacionalización de la Variable Dependiente

Cuadro N°-4: Variable Dependiente: Plan Estratégico

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BASICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
El plan estratégico es una herramienta fundamental para el desarrollo y ejecución de proyectos, es un proceso sistemático de planificación que comprende la etapa filosófica, analítica, operativa y de seguimiento lo cual da sentido de dirección y continuidad a las actividades diarias de una organización, permitiéndole visualizar el futuro de una organización.	Filosófica	Misión Visión Valores Institucionales	¿Con qué oportunidad se detectan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?	Entrevista Guía de la entrevista Encuesta a la muestra Cuestionario
	Analítica	Análisis Situacional FODA	¿Anteriormente se ha realizado un análisis FODA al área de Activos Fijos en la Institución?	
	Operativa	Desarrollo de Estrategias Metas y Objetivos Planes Operativos	¿Periódicamente se realiza un inventario de activos fijos en donde se constata su existencia y su estado? ¿Se realizan actas de ingresos y egresos de bodega?	
			¿La Planificación contribuye al cumplimiento de objetivos Institucionales?	
			¿En qué nivel contribuirá la correcta adquisición y administración de activos fijos en la ejecución de los planes operativos de la organización?	
Seguimiento	Evaluación del cumplimiento de metas, objetivos y ejecución de los planes operativos.	¿Cree usted que existe un alto grado de satisfacción en el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos (Plan Estratégico), con respecto a la administración de Activos Fijos?		

Fuente: Análisis de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

3.6 Técnicas e Instrumentos

3.6.1 Encuesta

Dirigido a los funcionarios de la Dirección Financiera para recabar información de la administración de activos fijos en la institución.

3.6.2 Entrevista

Dirigido a la Directora Financiera, Guarda Almacén y Jefe de Activos Fijos cuyo instrumento será guía de la entrevista para recaudar información de la automatización de procesos y manejo de la información de las bases de datos del personal que labora en la institución.

3.6.3 Validez y Confiabilidad

La validez de los instrumentos estará dada por la técnica de “Juicio de Expertos”, mientras que la confiabilidad se lo hará aplicando una prueba piloto a una muestra pequeña para detectar errores y corregirlos a tiempo.

3.7 Plan de Recolección de Información

Para concretar el plan de recolección de información, conviene contestar las siguientes preguntas:

Cuadro N°-5: Recolección de la Información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación
2. ¿De qué personas u objetos?	Sujetos: Directora Financiera, Guarda Almacén, Jefe de Activos Fijos, y funcionarios.
3. ¿Sobre qué aspectos?	Indicadores (matriz de operacionalización de variables)
4. ¿Quién, quiénes?	Investigador
5. ¿Cuándo?	Poner fecha tentativa eje: Septiembre 2013
6. ¿Dónde?	Oficinas: Dirección Financiera y Área de Activos Fijos
7. ¿Cuántas veces?	Una vez
8.¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta Entrevista
9. ¿Con qué?	Cuestionario Guía de la Entrevista
10. ¿En qué situación?	Durante las jornadas de trabajo, y previa cita

Fuente: Análisis de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

3.8 Plan de Procesamiento y Análisis de la Información

3.8.1 Procesamiento de la información.

- Revisión crítica de la información recogida; es decir, limpieza de la información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis

- Manejo de información (reajuste de cuadros con casillas vacías o con datos tan reducidos cuantitativamente, que no influyen significativamente en los análisis).
- Estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- La presentación de datos puede hacerse siguiendo los siguientes procedimientos:

Representación tabular

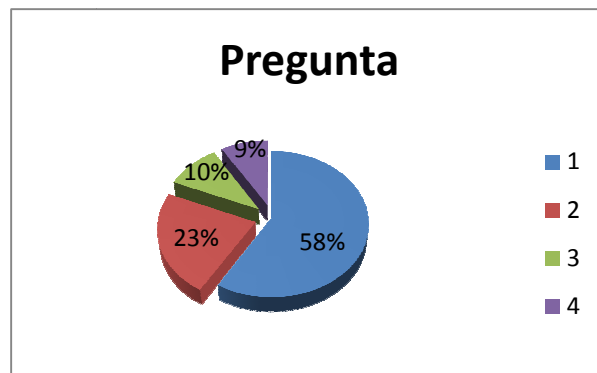
Cuadro N°-6: Cuantificación de resultados

ALTERNATIVA	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
TOTALES		

Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Representación gráfica

Gráfico N°- 4: Representación Grafica



Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

3.8.2 Análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis Para la verificación estadística conviene seguir la asesoría de un especialista.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Recopilada la información correspondiente, mediante la encuesta aplicada a los sujetos seleccionados en la muestra, y las entrevistas a las personas indicadas se procede a efectuar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

4.1.- Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los informantes seleccionados en la muestra.

Se ordenan los datos de manera que se pueda analizar de una forma técnica y sistemática los resultados de cada una de las preguntas efectuadas en la encuesta.

Realizado el análisis se procede a la interpretación del resultado obtenido para cada una de las preguntas de la encuesta efectuadas a los empleados del Gobierno Provincial.

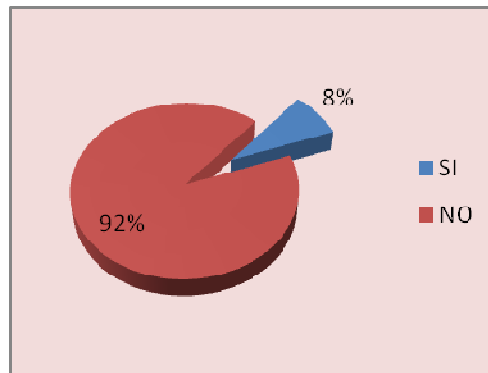
Pregunta N°-1. ¿Se tienen definidos y formalizados los procesos que regulan la adquisición, administración y control de Activos Fijos?

Cuadro N°-7: Definición de los procesos de activos fijos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	2	8,33%
NO	22	91,67%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-5: Definición de los procesos de activos fijos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Análisis e Interpretación.- El 8% de las personas encuestadas manifiestan que si se han definido y fortalecido los procesos que regulan la adquisición y administración de activos en el Gobierno Provincial, mientras que el 92% dice no se tiene definido ningún proceso.

En base a la información anterior se puede indicar que los procedimientos y controles de administración de activos no se realizan de manera adecuada por cuanto no se tiene claramente definidos peor aun fortalecidos dichos procesos.

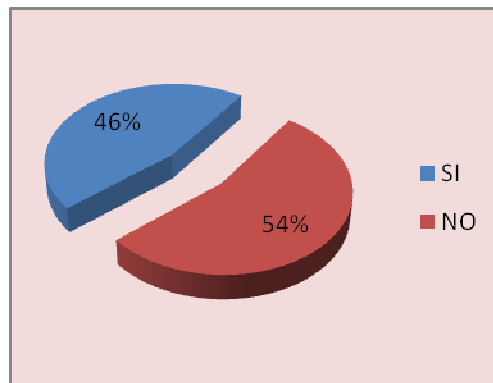
Pregunta N°-2. ¿Se cuenta con un software para la administración de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de la Institución, que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos y ubicación de los mismos?

Cuadro N°-8: Software para la administración de activos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	11	45,83%
NO	13	54,17%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-6: Software para la administración de activos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Análisis e Interpretación.- Del total de encuestados el 46% indica que se cuenta con un sistema acorde a las necesidades en el manejo de activos, el 54% dice que el sistema informático no es flexible a los requerimientos institucionales.

Para la mayor parte de los encuestados está claro que la eficiencia de los sistemas informáticos aplicados en la actualidad, no cubren las expectativas en la administración de activos y que de alguna forma se deberá investigar diferentes alternativas orientadas a mejorar el soporte para la toma de decisiones.

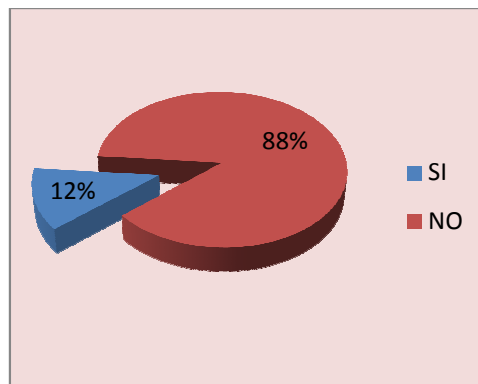
Pregunta N°-3. ¿Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos?

Cuadro N°-9: Conceptos técnicos para la adquisición de activos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	3	12,50%
NO	21	87,50%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-7: Conceptos técnicos para la adquisición de activos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Análisis e Interpretación.- Del total de encuestados apenas el 12% indica que se solicitan sugerencias técnicas para la adquisición de activos y el 88% señalan que no se solicitan conceptos técnicos para viabilizar dichas adquisiciones.

Disponer de un instrumento técnico como apoyo al soporte de adquisición de nuevos equipos o maquinarias, siempre va contribuir para obtener mejores resultados a cerca de algo esperado, tomando en cuenta además el beneficio de un proceso de retroalimentación que esto permite, en este sentido la gran mayoría de los funcionarios encuestados ven en el hecho de tener una sugerencia técnica a los

procedimientos de administración de activos una posibilidad alta para mejorar la toma de decisiones administrativas.

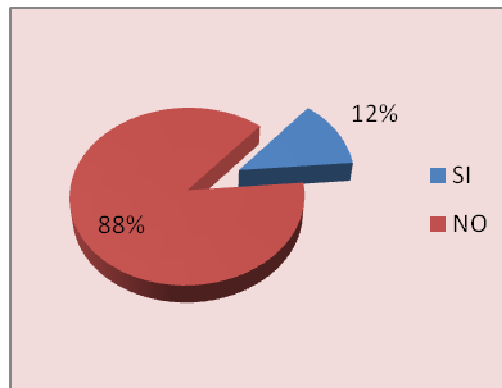
Pregunta N°-4. ¿Existe un Control Interno adecuado para la administración y control de activos fijos?

Cuadro N°-10: Control Interno en la Administración de Activos Fijos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	3	12,50%
NO	21	87,50%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-8: Control Interno en la Administración de Activos Fijos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Análisis e Interpretación.- Del total de personas encuestadas el 88% manifiesta que la toma de decisiones en la administración de Activos no es optima ya que no se aplica un control interno adecuado a sus procesos, el 12% dice que si existe un control en los procesos.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es necesaria la implantación de un sistema de Control Interno adecuado a las necesidades para el control de los activos fijos en la corporación provincial y así optimizar la toma de decisiones y lograr el cumplimiento de Metas y Objetivos institucionales.

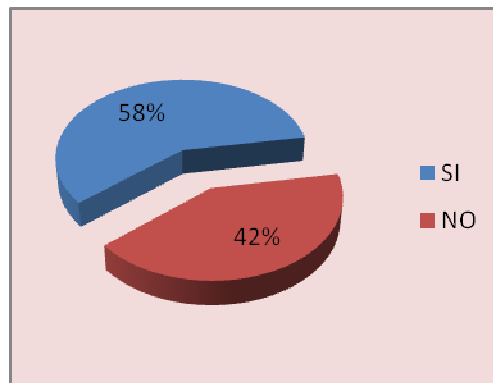
Pregunta N°-5. ¿El proceso de baja de activos fijos es autorizado por un funcionario de nivel adecuado, previo concepto del estado del activo?

Cuadro N°-11: Proceso de baja de activos fijos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	14	58,33%
NO	10	41,67%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-9: Proceso de baja de activos fijos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Análisis e Interpretación.- De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 58% que dijeron que los procesos de bajas de activos si son autorizados por el funcionario correspondiente, así mismo 42% consideran que no se realizan procesos adecuados en la baja de activos.

Un porcentaje muy alto dice que los procesos de baja de activos son autorizados por los funcionarios del nivel adecuado, basados en informes técnicos sobre el estado de dichos bienes, sin embargo un porcentaje parecido de manifiesta desconocer el proceso de baja en los activos.

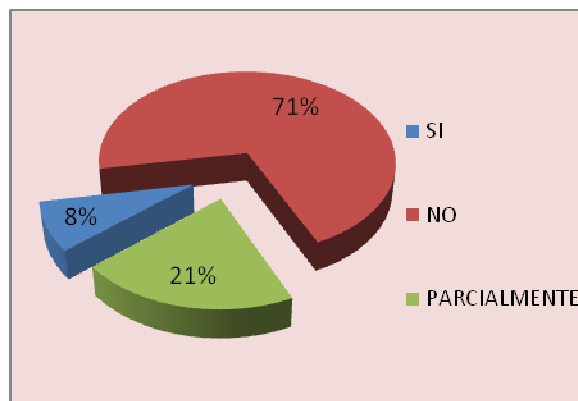
Pregunta N°-6. ¿Las responsabilidades establecidas en la administración de activos fijos han sido difundidas y publicadas con claridad?

Cuadro N°-12: Responsabilidades difundidas con claridad

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	2	8,33%
NO	17	70,83%
PARCIALMENTE	5	20,83%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-10: Responsabilidades difundidas con claridad



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Análisis e Interpretación.- EL 71% de los encuestados indica que las responsabilidades administrativas por el manejo de activos si han sido difundidas con

claridad, el 25% dice que no se difunden y el 8% indica que estas responsabilidades son publicadas parcialmente.

Las responsabilidades que el Gobierno Provincial está aplicando en la administración de activos, en este momento son desconocidos para la mayor cantidad de los empleados que fueron encuestadas, esto se debe a que si existen no se difunden bien la aplicación de los mismos o que simplemente no existen

Por otra parte las personas que manifiestan conocer sobre las responsabilidades a las que están sujetas, son aquellas que trabajan como parte del área de activos fijos.

La formulación de esta pregunta permite conocer el nivel en que los empleados están informados acerca del desempeño en el desarrollo de de sus responsabilidades en el manejo de activos fijos.

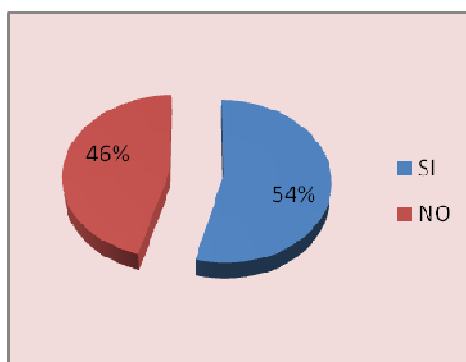
Pregunta N°-7. ¿La Planificación contribuye al cumplimiento de objetivos Institucionales?

Cuadro N°-13: Planificación y cumplimiento de objetivos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	13	54,17%
NO	11	45,83%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-11: Planificación y cumplimiento de objetivos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Análisis e Interpretación.- Al analizar los datos obtenidos respecto a la contribución de planificación en el cumplimiento de los objetivos, de las 24 personas encuestadas, 13 de ellas que representan el 54% del personal de la Dirección Financiera, considera que si contribuye la planificación a la organización institucional y 11 personas que representan el 46% en cambio respondió que no.

Las respuestas obtenidas por los encuestados permitieron observar que para algunos empleados la contribución de la planificación en el cumplimiento de los objetivos es muy buena, pero para otros no, pues su percepción es que muchas veces al momento dicha planificación solo queda en papel y nunca se realiza el respectivo seguimiento en la ejecución.

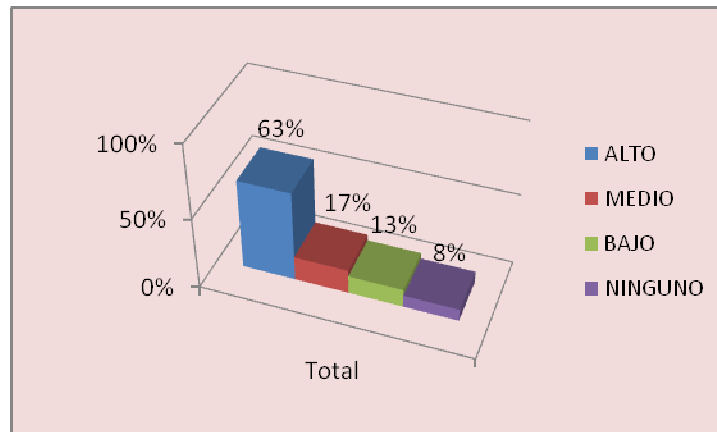
Pregunta N°-8. ¿Cuál es el impacto de la correcta adquisición y administración de activos fijos, en la ejecución de los planes operativos de la organización?

Cuadro N°-14: Impacto de la administración de activos en los planes operativos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
ALTO	15	62,50%
MEDIO	4	16,67%
BAJO	3	12,50%
NINGUNO	2	8,33%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-12: Impacto de la administración de activos en los planes operativos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Análisis e Interpretación.- La apreciación que tienen los encuestados con respecto al impacto de la correcta adquisición y administración de activos fijos, en la ejecución de los planes operativos, de las 24 personas que fueron encuestadas, 15 de ellas que representan el 63% respondió que es alto, en cambio 4 personas que constituyen al 17% considera que el impacto en los informes es medio, 3 que equivale el 13%

respondió que es bajo y 2 personas que representan el 8% dicen que no produce ningún impacto.

Como se puede apreciar la mayoría del personal está de acuerdo que los impactos de una correcta y administración de activos fijos, en la ejecución de los planes operativos es muy importante para la toma de decisiones finales y el cumplimiento de las planificaciones institucionales, lo cual no justifica el deficiente control interno actual en los procesos de control de activos fijos.

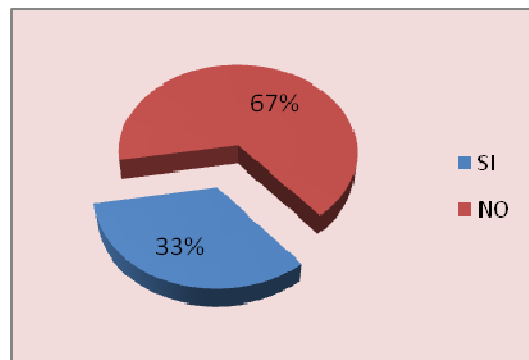
Pregunta N°-9. ¿Periódicamente se realiza un inventario de activos fijos en donde se constata su existencia y su estado?

Cuadro N°-15: Inventarios periódicos de activos fijos

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	8	33,33%
NO	16	66,67%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-13: Inventarios periódicos de activos fijos



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Análisis e Interpretación.- De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 67% que dijeron que no se realizan inventarios periódicos de activos fijos, el 33% dice que si existen.

Así mismo el personal del Gobierno Provincial, indica que como es importante mejorar, es necesario mantener un inventario actualizado, en el cual se identifique sus existencias reales y el estado de cada bien, para ayuda a dar soluciones de mejora en las actividades que permitan evitar atrasos en las labores y cumplimientos de las planificaciones, así mismo con sus clientes externos, ya que son ellos el resultado de conformismo de una buena atención.

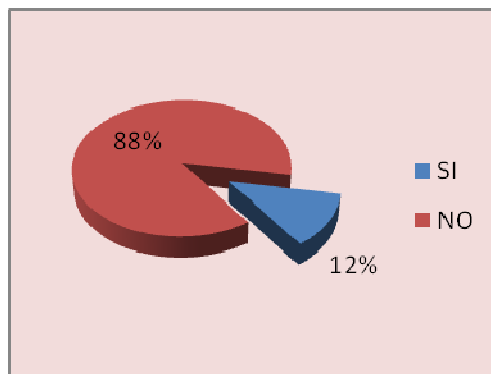
Pregunta N°-10. ¿Cree usted que existe un alto grado de satisfacción en el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos (Plan Estratégico), con respecto a la administración de Activos Fijos?

Cuadro N°-16: Satisfacción en cumplimiento del Plan Estratégico

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
SI	3	12,50%
NO	21	87,50%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R.

Gráfico N°-14: Satisfacción en cumplimiento del Plan Estratégico



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Análisis e Interpretación.- Sobre el grado de satisfacción en el cumplimiento del plan estratégico de los 24 encuestados, 3 personas que representa el 12% respondieron que existe un grado total de satisfacción y 21 personas que de igual forma representa al 88%, señalan no estar satisfechos.

Al existir problemas en la administración activos fijos por aplicación de un sistema de control interno deficiente, el grado de satisfacción en el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos (Plan Estratégico) es muy bajo, esto lo perciben el 88% de los encuestados. Esta situación no permite adoptar decisiones administrativas-financieras adecuadas a las perspectivas de crecimiento de la institución por que la información es distorsionada.

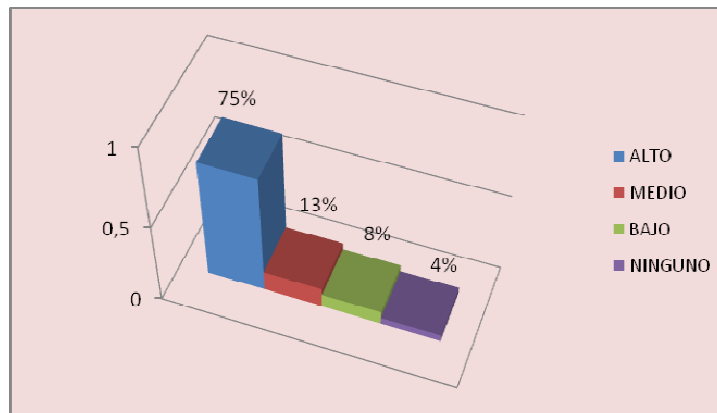
Pregunta N°-11. ¿En qué nivel cree usted que se optimizará el tiempo de cumplimiento del plan estratégico, con la implantación de un proceso adecuado para el control de los activos fijos?

Cuadro N°-17: Optimización del tiempo de cumplimiento del Plan Estratégico

Alternativa	Frecuencias	Porcentaje
ALTO	18	75,00%
MEDIO	3	12,50%
BAJO	2	8,33%
NINGUNO	1	4,17%
Total	24	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Gráfico N°-15: Optimización del tiempo de cumplimiento del Plan Estratégico



Fuente: Encuesta aplicada
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Análisis e Interpretación.- De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 75% dijeron que ayudaría el implantar un sistema adecuado en un nivel alto, el 13% dicen que es mediana mente posible, el 8% dicen que es bajo el nivel en que influirá y apenas un 4% que no ayudaría en nada.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que la implementación de un sistema adecuado ayudará a optimizar el tiempo de cumplimiento del plan estratégico, y que agilizará el proceso de constatación y actualización de los activos fijos.

4.2.- Verificación estadística de la hipótesis

Para verificar la hipótesis planteada, se trabajó con la prueba t student, que es una distribución de probabilidad que surge del problema de estimar la media de una población, cuando las muestras están relacionadas y las desviaciones estándar son desconocidas y el tamaño de la muestra es pequeño (30 ó menos).

4.2.1 Preguntas seleccionadas para la verificación de la hipótesis

Para la combinación se elije de la encuesta 4 preguntas centrales al tema de investigación considerando las dos variables, para el presente caso serán las preguntas N°1, N°4, N°7 y N°10.

Variable Independiente: Procedimientos de Control Interno

Pregunta N°-1. ¿Se tienen definidos y formalizados los procesos que regulan la adquisición, administración y control de Activos Fijos?

Pregunta N°-4. ¿Cree usted que la determinación de políticas y procedimientos (Control Interno) en la administración y control de activos fijos, permitirá optimizar la toma de decisiones?

Variable Dependiente: Plan Estratégico

Pregunta N°-7. ¿La Planificación contribuye al cumplimiento de objetivos Institucionales?

Pregunta N°- 10. ¿Cree usted que existe un alto grado de satisfacción en el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos (Plan Estratégico), con respecto a la administración de Activos Fijos?

4.2.2. Planteamiento de la hipótesis.

- H_0 = Hipótesis nula
- H_1 = Hipótesis alterna

Hipótesis H_0 : Los inadecuados procedimientos de Control Interno para los Activos Fijos NO conllevan al incumplimiento del plan estratégico en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

$$H_0: \mu_0 = 0$$

Hipótesis H_1 : Los inadecuados procedimientos de Control Interno para los Activos Fijos SI conllevan al incumplimiento del plan estratégico en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

$$H_1: \mu_0 \neq 0$$

4.2.3 Estimador estadístico.

Con la información obtenida a través de la encuesta efectuada a los empleados del Gobierno Provincial se realiza la verificación de la hipótesis del presente trabajo utilizando la prueba de t de student, Esta prueba se utiliza cuando las muestras son dependientes; esto es, cuando se trata de una única muestra que ha sido evaluada dos veces (muestras repetidas) o cuando las dos muestras han sido emparejadas, su fórmula es:

$$t = \frac{\overline{X_d} - \mu_d}{\frac{s_d}{\sqrt{n}}}$$

Donde:

$$\overline{X}_d = \frac{\sum_{i=1}^n d_i}{n} = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - x_2)}{n}; \quad S_{\overline{d}}^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (d_i - \overline{X}_d)^2}{n-1}$$

\overline{X}_d : Media de las diferencias

$S_{\overline{d}}$: Desviación estándar de las diferencias

La constante μ_0 es diferente de cero si se desea probar si la media de las diferencias es significativamente diferente de H_0

4.2.4 Cálculo de *t* de student

Cuadro N°-18: Cuadro de distribución estadística

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		d_i	$d_i - \overline{X}_d$	$(d_i - \overline{X}_d)^2$
	SI	NO			
Pregunta N°-1	2	22	20	6,5	42,25
Pregunta N°-4	3	21	18	4,5	20,25
Pregunta N°-7	13	11	-2	-15,5	240,25
Pregunta N°-10	3	21	18	4,5	20,25
			$\overline{X}_d = 13,5$	Σ	323

Fuente: Empleados Gobierno Provincial de Tungurahua
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Media Aritmética de las Diferencias

$$\overline{X}_d = \frac{\sum_{i=1}^n d_i}{n} = \frac{54}{4} = 13,5;$$

Donde: n = número de preguntas

Varianza

$$S^2_{\bar{d}} = \frac{\sum_{i=1}^n (d_i - \bar{X}_d)^2}{n-1} = \frac{323}{4-1} = 107,67$$

Desviación Estándar

$$S_{\bar{d}} = \sqrt{107,67} = 10,38$$

t de students

$$\mu_0=0$$

$$t_c = \frac{\bar{X}_d - \mu_d}{\frac{s_{\bar{d}}}{\sqrt{n}}} = \frac{13,5 - 0}{\frac{10,38}{\sqrt{4}}}$$

$$t_c = 2,61$$

4.2.5.- Nivel de significación

El nivel de significación para esta investigación es del (5%).

$$\alpha = 0.05$$

4.2.6.- Grado de libertad

Para determinar el grado de libertad se utiliza la fórmula:

$$GL = n-1$$

Donde:

GL = grado de libertad

n = Filas de la tabla

$$GL = (n-1) = (4-1)$$

$$GL = 3$$

Grado de significación:

$$\alpha = 0.05$$

$$t_t = \pm 2,353$$

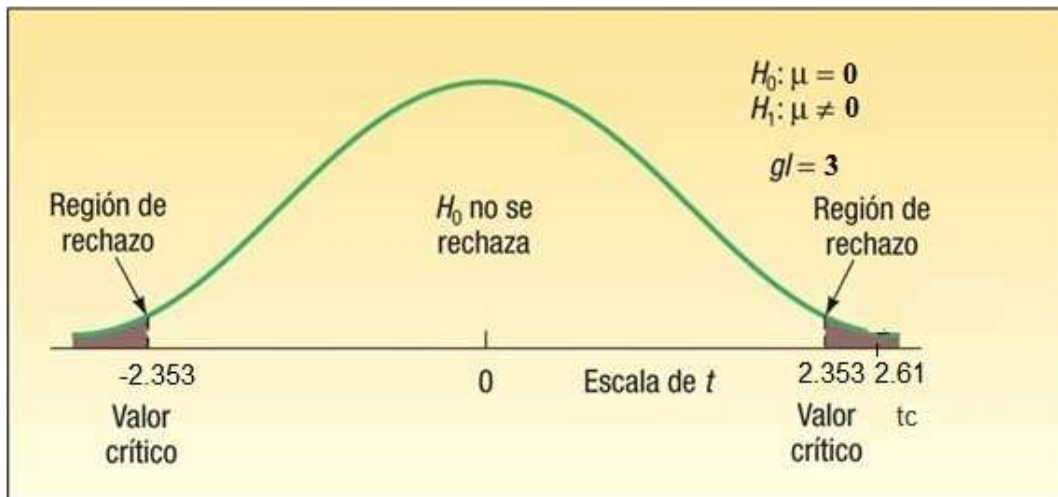
Cuadro N°-19: Distribución de t students

<i>r</i>	0.75	0.80	0.85	0.90	0.95	0.975	0.99	0.995
1	1.000	1.376	1.963	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657
2	0.816	1.061	1.386	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925
3	0.765	0.978	1.250	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841
4	0.741	0.941	1.190	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604
5	0.727	0.920	1.156	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032

Fuente: Tabla de distribución de t student
Elaborado por: Gloria Guerrero R

4.2.7 Gráfico de t student

Gráfico N°-15: Frecuencia de rechazo y aceptación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Gloria Guerrero R

4.2.8.- Decisión Final

Con los datos obtenidos en la encuesta se ha determinado, t_i y t_c .

A un nivel de confianza del 95%, el valor de $t_c = 2.61$ no se encuentra dentro del intervalo de **-2.353; 2.353** y de conformidad a lo establecido en la regla de decisión, se rechaza la hipótesis Nula H_0 y se acepta la hipótesis Alternativa H_1 , es decir, se confirma que los inadecuados procedimientos de Control Interno para los Activos Fijos si conllevan al incumplimiento del plan estratégico.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- Conclusiones.

Luego de haber procesado toda la información obtenida a través de la encuesta y entrevistas realizadas a los funcionarios y a las autoridades del Gobierno, y en correlación con los objetivos específicos planteados se tienen las siguientes conclusiones:

En cuanto al primer objetivo específico relacionado a la determinación de los controles que actualmente aplican, para analizar las consecuencias ocasionadas por la falta de seguimiento a los procesos de control interno en la administración de activos fijos en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

- En forma global, no se tienen bien definidos ni fortalecidos los procesos de control en lo que tiene que ver a la adquisición y administración de activos fijos, esto obedece porque se están aplicando parcialmente procesos para planificar, organizar, gestionar, evaluar, dar seguimiento o monitorear a las actividades relacionadas con el manejo de los bienes institucionales.
- El departamento financiero no ha aplicado la reglamentación, políticas y objetivos específicos en relación a los activos fijos y salvaguarda de los mismos
- Otra de las razones para que los empleados tengan un nivel de satisfacción no muy favorable con la gestión de los activos, se debe porque la aplicación del

sistema informático FINANGIF, no ha permitido automatizar algunos procesos que vayan de acuerdo a las necesidades de la Institución, es decir entre otras cosas que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos y ubicación de los mismos de manera flexible y óptima.

- Por parte de la gran mayoría funcionarios exigen que las responsabilidades establecidas en la administración de activos fijos sean difundidas y publicadas con claridad y de manera oportuna.
- También mencionar que los procesos de baja de activos son autorizados por los funcionarios del nivel adecuado, basados en informes técnicos sobre el estado de dichos bienes, sin embargo en algunos casos existe un descuido por parte del custodio al no dar de baja activos que están a su cargo y muchas de las veces en mal estado o en desuso, que al final provocan que dichos bienes se pierdan.

En cuanto al segundo objetivo específico, de identificar los puntos críticos que revelan el incumplimiento del plan estratégico en función del control interno, para visualizar alternativas de solución.

- Toda buena planificación siempre va hacer importante, genera un bienestar al saber hacia dónde va, que se va a encontrar y que recursos se tienen. Su importancia radica en que permite alcanzar de una forma más efectiva y eficiente los objetivos de la organización.
- Mediante la investigación se pudo observar que si sería importante la aplicación de una correcta adquisición y administración de activos fijos, para de esta manera lograr el cumplimiento de las metas planteadas aprovechando al máximo las ventajas competitivas, y elevar progresivamente la productividad de la institución.

- En el análisis de la investigación se pudo detectar que uno de los factores que constituye una debilidad para la institución, es no mantener un inventario actualizado, en el cual se identifique sus existencias reales y el estado de cada bien, para ayuda a dar soluciones de mejora en las actividades que permitan evitar atrasos en la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).
- Al realizar la investigación se pudo determinar que en la corporación provincial, el grado de satisfacción de los funcionarios en el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos (Plan Estratégico) es muy bajo, esto debido principalmente por la aplicación de un sistema de control interno deficiente en la administración de activos.

5.2.- Recomendaciones.

Luego de haber efectuado la investigación sobre la situación de Administración de Activos Fijos que se lleva a cabo en el Gobierno Provincial de Tungurahua, y como un buen proceso de Control Interno pueden propender a facilitar un soporte estratégico en el cumplimiento de objetivos, metas y de los planes operativos, se sugiere las siguientes acciones para fomentar el desarrollo de la institución.

- En la presente investigación es importante proponer la implementación de un esquema de control interno para la administración y control de activos fijos que facilitará un adecuado manejo de los bienes y por ende el cumplimiento del plan estratégico.
- Sabiendo la importancia que tiene la administración de activos en una entidad como esta, es necesario que se implementen y fortalezcan las respectivas reglamentaciones, políticas y objetivos para la salvaguarda y control de los activos

- Diseñar un flujo de procesos que señalen las direcciones involucradas y los documentos que deben ser emitidos en cada uno de ellos a fin de los procedimientos de control de los activos sean más óptimos hasta su culminación.
- Es importante que las responsabilidades establecidas en la administración de activos fijos sean difundidas y publicadas con claridad y de manera oportuna. También dotar de capacitación constante al personal que labora en la Dirección Financiera, de manera que puedan apoyar de forma óptima al proceso de administración de bienes.
- Realizar un control previo y dictámenes de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y demás pormenores.
- Es fundamental involucrar a todas las personas a las cuales va enfocada el esquema de administración de activos, además indicarles cuales son los objetivos que se pueden lograr con este proyecto para no crear en ningún momento falsas expectativas.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

Título: Diseño del esquema de Control Interno para la Administración y Control Activos Fijos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

Institución Ejecutora: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

Beneficiarios: Los beneficiarios directos del proyecto es la institución ya que optimizara el cumplimiento de objetivos, metas y planes operativos. También la ciudadanía ya que con el diseño de un esquema de control interno para la administración de activos fijos se promoverá la transparencia en el uso de los recursos públicos.

Ubicación

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Dirección: Bolívar y Castillo Esquina

Tiempo estimado para la ejecución: El tiempo estimado para la ejecución de la propuesta será: Inicio: Mayo del 2014, Fin: Octubre del 2014.

Equipo Técnico Responsable: El equipo técnico responsable de la supervisión y ejecución de la presente propuesta será:

Nombre	Función
Lcda. Irma Calvache	Responsable del Manejo de Activos Fijos
Ing. Néstor Siza	Guarda Almacén-Bodega
Sr. Marcelo Santana	Proveedor Provincial
Gloria Guerreo	Investigador

Costos: El costo promedio para la ejecución de la presente propuesta es de \$604,50, distribuidos de la siguiente manera:

MATERIAL	UNI	COSTO/UNI	CANTIDAD	SUBTOTAL
COMPUTADORA	HORAS	\$ 1.00	300	\$ 300
COPIAS	UNID	\$0,03	500	\$ 15
PAPEL	RESMA	\$ 3.00	4	\$ 12
CD's	UNID	\$ 0.50	5	\$ 2,5
TONER	UNID	\$ 60.00	1	\$ 60
SUMINISTROS DE OFICINA	UNID	\$ 5.00	1	\$ 5
INTERNET	HORAS	\$ 1.20	100	\$120
TRANSPORTE	UNID			\$ 10
ALIMENTACION	UNID			\$ 30
IMPREVISTOS	UNID			\$ 50
			TOTAL	\$604,50 USD

6.2. Antecedentes de la Propuesta

En base a la investigación realizada, se pudo identificar que los deficientes procesos de control interno vinculados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos de la entidad no ha

permitido que se pueda optimizar el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos que están enmarcados dentro del Plan Estratégico, ocasionando también desperdicios innecesarios, adicionalmente el mal registro de los activos asignados y adquiridos producen que existan faltantes en el sistema o en el momento de la constatación física, originando pérdida de imagen y credibilidad de la Dirección Financiera como tal.

Por lo tanto es recomendable, establecer un esquema de control de activos fijos que permita mejorar la fiabilidad de la información contenida en los estados contables y por ende en los resultados financieros, como una herramienta útil para mejorar su eficiencia y eficacia en las actividades de la institución, que ayudará a tener un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad, tomando en cuenta las disposiciones legales.

La presente propuesta de un Esquema de Control Interno se basa en el modelo COSO, que es un modelo de control cuyo propósito es desarrollar una gestión empresarial eficiente, mediante la aplicación de controles, verificaciones de cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos, la evaluación de las operaciones y el análisis de los resultados para la toma de decisiones.

6.3. Justificación

Las metas, objetivos y planes operativos que ha dejado de alcanzar el Gobierno Provincial por el limitado control interno en la administración de los activos fijos, trae la necesidad de evaluar permanentemente las acciones que permitan indicar las falencias y los aciertos en dicho control.

En tal contexto es necesario demandar de un control estricto de todos los procesos y políticas, que asume la institución en un espacio de tiempo definido y es precisamente en este entorno donde un esquema de Control Interno para la administración y control

de activos pretenderá ser una herramienta de control eficaz para determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la institución en su Plan Estratégico.

Con la propuesta de un esquema de control interno lograremos normar la administración y control de activos fijos, y además permitirá que cada persona sea responsable de sus actos y sobre todo el compromiso que tienen con la corporación provincial, es importante orientar y capacitar al personal como una alternativa viable para dar efecto a la solución del problema.

Será de mucha utilidad para el Gobierno Provincial ya que todos los activos fijos estarán apropiadamente organizados y contabilizados y en cualquier momento se podrá realizar cambios, compras, bajas y otros deliberes adheridos a la administración de bienes.

La presente propuesta está también orientada a la identificación de las oportunidades de mejoras en cuanto a la administración de activos fijos de la corporación provincial, así como el desarrollo de recomendaciones para promover acciones correctivas en los procedimientos de control interno relacionado con el manejo de bienes, ofreciendo a la dirección la información suficiente y necesaria para facilitar la toma de decisiones administrativo-financieras

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo General

- Realizar el diseño de un esquema de control interno para la administración y control activos fijos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control, que además permita la mejorar y el cumplimiento del plan estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Detallar la organización, estructura y funcionalidad del área contable de activos fijos, con el cumplimiento de los procedimientos descritos el presente esquema.
- Realizar un análisis preliminar para la identificación de la realidad actual del control interno en los procedimientos de administración de activos
- Identificar y calificar el nivel de los riesgos para el establecimiento de actividades de control de acuerdo a cada proceso de los activos fijos.
- Diseñar y diagramar los procedimientos de control, para la mejora en la administración, registro y control, así como las responsabilidades en el buen uso, conservación y custodia de los activos fijos.

6.5. Análisis de factibilidad

Es factible la propuesta de la presente investigación porque se cuenta con el apoyo y colaboración de las autoridades, quienes consideran que la propuesta es un aporte positivo para la entidad en virtud de que se podrá disponer de un instrumento que permita posteriormente implementar un esquema de control interno óptimo para la administración y control de los activos fijos, y poder contar con resultados importantes que servirán para la toma de decisiones que propendan a cumplir con metas y objetivos propuestos en el plan estratégico institucional.

Factibilidad Económica: El Gobierno Provincial, cuenta con una infraestructura administrativa, humana e informática apta para el diseño del esquema de control interno y su posterior implementación, es decir posee todos los recursos necesarios por lo que la institución no tendrá que hacer inversión en nuevas adquisiciones.

Factibilidad Técnica: Se sustenta en una innovadora infraestructura como edificio, computadoras, la institución cuenta con la tecnología adecuada para implementar el proyecto

Factibilidad Política: La oportunidad que brindan las autoridades para acceder a la información es preponderante para llevar a cabo este diseño, además de contar con clara y decidida colaboración del personal operativo inmerso en este proceso, consientes que es para el beneficio de la empresa.

Factibilidad Organizacional: Desde el punto de vista Organizacional permitirá evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la institución en el plan estratégico, a fin de cambiar o enmendar los errores que se realizan, en base a una adecuada toma de decisiones por parte de la dirección financiera.

Factibilidad Legal: En el marco legal le dará definitivamente consistencia y avaluó la factibilidad de la realización del control interno. El Gobierno Provincial de Tungurahua para la administración, manejo, custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (Activos Fijos), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y técnicas, cuenta principalmente con las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador Codificada, publicada en el Registro Oficial No. 449, de Octubre 20 del 2008.
- Acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial del 24 de Enero del 2008: Principios del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Presupuestos, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo General de

Cuentas y Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero.

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039-CG-2009 publicado en el Registro Oficial No. 78 de diciembre 01 del 2009 y Suplemento publicado en el Registro Oficial No. 87 de diciembre 14 del 2009, que incluye el instructivo para el cálculo y registro de la depreciación y corrección monetaria;
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de Octubre del 2006, reformado mediante acuerdo N° 009 de 29 de Abril de 2008, publicado en Registro Oficial N° 326 del 29 de Abril de 2012.
- Reglamento de Responsabilidades, publicado en el Registro Oficial No. 386 de Octubre 27 de 2006.
- Reglamento Orgánico Funcional de la entidad.

6.6. Fundamentación Teórica.

CONTROL

El control es un proceso por medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance el desempeño deseado en el mismo. La finalidad del proceso de control es hacer que el sistema se encamine completamente hacia sus objetivos. El control no es un fin en sí mismo, es un medio para alcanzar el fin, o sea mejorar la operación del sistema.

Importancia del Control

- Creación de estándares de calidad: Se pretende detectar y corregir los errores.
- Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público.
- Agregar valor: Tratar de obtener ventajas competitivas, agregando valor a los productos o servicios logrando así la preferencia de consumidores.
- Delegación y trabajo en equipo: La tendencia de la administración se ve obligada por necesidad a delegar autoridad y fomentar en los empleados que trabajen en equipo para el logro de objetivos.

CONTROL INTERNO

Definición:

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Clasificación del Control Interno

Según **Ruth Fonseca (2000: internet)** “El Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos. La clasificación entre

controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.”

Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Control Contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Características del Control Interno

- El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad.
- En cada área de la empresa, el funcionario encargado de dirigir es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecida en cada entidad.
- Todas las transacciones de la empresa deberán de registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.
- La unidad de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa y proponer al representante legal de la empresa las recomendaciones para mejorarlo.

MODELO COSO.

Origen y Definición.

El Informe COSO sobre el control interno, fue creado en estados unidos en el año 1985 y publicado en el año 1992 para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar su Sistema de Control Interno.

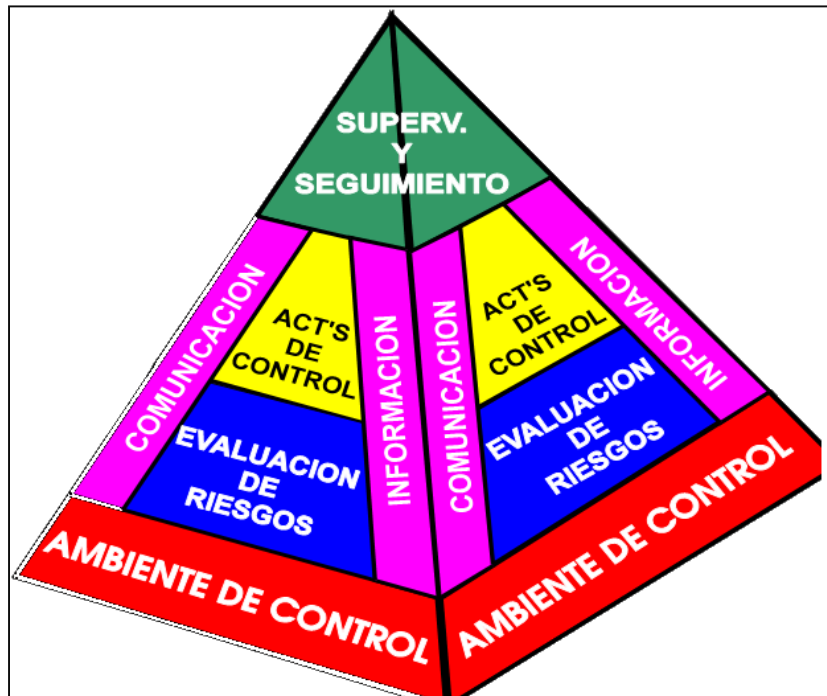
Este informe se dedica a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre aspectos críticos causantes de la información financiera fraudulenta como: el gobierno de la organización, la ética empresarial, control interno, el fraude y la presentación de informes financieros, por lo que se ha establecido un modelo común de evaluación del sistema de Control interno de las empresas.

Componentes del Control Interno.

Según Mantilla, S. (2005) “El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados entre sí, los mismos que se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración”. Tales componentes son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo y supervisión.

Gráfico N°-16: Componentes del Control Interno



Fuente: Mantilla, Samuel Alberto, *Control Interno Informe COSO*
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Ambiente de Control

El ambiente de control es el pilar de todos los demás componentes del control interno proporcionando disciplina y una estructura sólida. El ambiente de control está formado por principios que son de mucha importancia los mismos que al momento de ser aplicados variarán con la entidad en la cual se apliquen. Estos principios son:

Cuadro N°-20: Principios del ambiente de control según COSO

Ambiente de Control
1. La organización demuestra el compromiso para con la integridad y los valores éticos.
2. La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.
3. La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos.
4. En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.
5. En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables por sus responsabilidades de control interno

Fuente: COSO: *Internal Control–Integrated Framework*
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Evaluación del Riesgo

Todas las entidades independientemente de su tamaño, naturaleza, estructura o clase de organización enfrentan una variedad de riesgos derivados de fuentes externas como internas, de tal manera el Control Interno se ha desarrollado para mitigar los riesgos que afectan las actividades de la organización ya que estos no pueden reducirse a cero, es por eso que la administración debe decidir el nivel de riesgo

aceptable para su empresa. Es importante identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización como de la actividad.

- **A nivel de la Organización:** Los riesgos pueden ser la consecuencia tanto de factores externos como internos como se exponen a continuación:
 - **Externos:** Los avances tecnológicos, necesidades y expectativas de los clientes, la competencia, nuevas normas y reglamentos, cambios políticos económicos y sociales.
 - **Internos:** Las averías en los sistemas informáticos, los cambios en las responsabilidades de los directivos, un consejo de administración débil, calidad de empleados y métodos de motivación, entre otros.

- **A nivel de Actividad:** Este nos ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio tales como: ventas producción, mercadotecnia, entre otras.

Cuadro N°-21: Principios de evaluación del riesgo según COSO

Evaluación del Riesgo
6. La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como la base para determinar cómo deben ser administrados los riesgos
8. En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude.
9. La organización identifica y valora los cambios que de manera importante podrían impactar al sistema de control interno.

Fuente: COSO: *Internal Control–Integrated Framework*
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Actividades de Control.

Son aquellas actividades y controles realizados por la gerencia y demás personal administrativo de la empresa para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades ayudan a asegurar o controlar que se estén tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos para el logro de los objetivos de la entidad.

Cuadro N°-22: Principios de actividades de control según COSO

Actividades de Control
10. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.
11. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas que establecen lo que se espera y en los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas.

Fuente: COSO: *Internal Control–Integrated Framework*
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Información y Comunicación

En este punto se debe identificar, capturar y comunicar información pertinente y de forma oportuna, para de esta forma ayudar y facilitar a que los funcionarios cumplan adecuadamente con sus responsabilidades asignadas. Los sistemas de información contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, esto hace posible operar y controlar el negocio en todos sus niveles.

Esta información está relacionada no solamente con la información que se genera internamente en la empresa sino también abarca información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones.

También debe existir una comunicación efectiva y amplia en todos los niveles de la organización, todos los empleados que laboran en la organización deben recibir un mensaje claro por parte de la administración que las responsabilidades del control deben asumirse seriamente.

- **Información.-** La información es un requerimiento de mucha importancia en todos los niveles de una organización para operar el negocio y llevarlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas sus categorías ya sean esto operacionales, de información financiera o de cumplimiento. La información que es identificada, capturada, procesada y reportada se lo hace mediante sistemas que nos ayudan a recoger información ya sea interna o externa.
- **Comunicación.-** La comunicación esta unida de forma directa a los sistemas de información ya que estos son los que proveen de información tanto en las operaciones, en la evaluación financiera y relacionada con el cumplimiento. Esta información debe comunicarse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y grupos que laboran en la organización. Esta comunicación se da tanto a nivel interno como externo.

Cuadro N°-23: Principios de información y comunicación según COSO

Información y Comunicación
13. La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
14. La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
15. La organización se comunica con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

Fuente: COSO: *Internal Control-Integrated Framework*
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Monitoreo y Supervisión.

Este componente hace referencia a que se realice un seguimiento constante a los controles internos, asegurándose que el proceso se encuentre operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios. Esta evaluación debe orientarse a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios con el objetivo de promover su reforzamiento.

Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante ya que estos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso amerite.

Cuadro N°-24: Principios de monitoreo y supervisión según COSO

Monitoreo y Supervisión
16. La organización selecciona, desarrolla, y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno, haciéndolo de una manera oportuna, a las partes responsables por realizar la acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores, según sea apropiado.

Fuente: COSO: *Internal Control–Integrated Framework*
Elaborado por: Gloria Guerrero R

6.7 Metodología. Modelo Operativo

Cuadro N°-25: Fases del Modelo Operativo

FASES	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO
Conocimiento de la Organización, Estructural y Funcional del área de Activos fijos	-Tener un conocimiento general de la organización, estructural y funcional del área de Activos Fijos.	- Acceder a la información y documentación propiedad de la Dirección Financiera. - Identificar la organización, estructural y funcional del área de Activos Fijos.	15 días
Diagnostico preliminar y evaluación de riegos	- Identificar la realidad actual del control interno en los procedimientos de administración de activos - Evaluar los posibles riesgos para establecer actividades de control de acuerdo a cada proceso de los Activos Fijos.	- Aplicación del cuestionario de control interno basado en el modelo COSO, para conocer la realidad del control interno. - Con la información del cuestionario aplicado; identificar el nivel de confianza y riesgo condescendientes a cada área. - Resumir, interpretar y analizar la información recolectada	20 días
Diseño del Esquema de Control Interno basado en el modelo COSO	- Establecer los procesos idóneos para el control de Activos Fijos. - Mejorar y norma la administración, registro y control, así como las responsabilidades en el buen uso, conservación y custodia de activos fijos	- Establecer los parámetros necesarios de cada uno de los componentes del Control Interno basados en el modelos COSO - Levantamiento de Procesos - Diseñar y describir los procedimientos para cada uno de los procesos. - Diagramar los flujogramas para cada uno de los procesos.	30 días
Socialización de la propuesta de Control Internos	- Socialización de los resultados obtenidos de la propuesta -Lograr una comunicación oportuna y permanente de todos los procesos a implementarse	- Socialización de los resultados obtenidos con la propuesta	15 días

Fuente: Análisis de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R

6.7.1 Primera Fase: Conocimiento de la Organización, Estructural y Funcional del Área de Administración y Control de los Activos Fijos

RESEÑA HISTORICA

La labor de la Corporación Provincial de Tungurahua, se ha fundamentado en la unidad. La acción del H. Gobierno ha sido el resultado de una gestión conjunta de los señores Consejeros y la Prefectura. Hemos trabajado en concordancia permanente lo cual se ha reflejado en que la gran mayoría de resoluciones se han tomado por decisión unánime de todo el cuerpo colegiado. Respetando las ideologías hemos resuelto que el principal reto a enfrentar es el desarrollo armónico de todos los habitantes de la provincia. Nuestra institución, la principal y de mayor jerarquía en la provincia se configura en 1.946 con sus actuales objetivos, estructura y roles que le confiriera la Constitución Política de ese entonces.

Fue creado mediante Decreto Ejecutivo sin número de diciembre de 1946, Publicado en el Registro Oficial No. 773 del mismo mes y año. Se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia la Matriz, Barrio el Español, Calle Bolívar, Número 481, e Intersección Castillo.

MISIÓN

Coordinador, orientador, facilitador, planificador y ejecutor de acciones mancomunadas con gobiernos locales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en los niveles: parroquiales, cantonales, provincial, regional, nacional e internacional; con el fin de impulsar las iniciativas de desarrollo económico, social, ambiental y territorial de Tungurahua, bajo los principios de participación, mancomunidad, equidad, ética, efectividad y transparencia.

VISIÓN PROVINCIAL

La Provincia de Tungurahua es un territorio productivo, competitivo, moderno y ambientalmente sano, que potencia los recursos existentes; posicionándose como una de las provincias más competitivas del país; proceso basado en los direccionamientos del Nuevo Modelo de Gestión y en sus principios de gobernabilidad, corresponsabilidad y representatividad.

VISIÓN INSTITUCIONAL

El H. Gobierno Provincial de Tungurahua se constituye en uno de los líderes de desarrollo integral de la provincia, en su condición de referente político – técnico, con capacidades para orientar las grandes decisiones de interés provincial.

ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel Ejecutivo: Está integrado por el Prefecto Provincial que es el máximo personero y ejercerá sus funciones de conformidad con la ley.

Nivel Asesor: Constituye la instancia consultiva del Gobierno Provincial para la toma de decisiones. Está integrado por:

- Comité Administrativo
- Dirección de Planificación
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Relaciones Externas

Nivel de Apoyo: Posibilita el cumplimiento de las actividades mediante la asistencia y apoyo administrativo al nivel ejecutivo. Está compuesto por:

- Secretaría General
- Dirección Administrativa

- Dirección Financiera

Nivel Operativo: Es el responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios. Está integrado por:

- Dirección de Recursos Hídricos y Medio Ambiente
- Dirección de Vías y Construcciones
- Dirección de Producción
- Dirección de Cultura y Desarrollo Humano

METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACTIVOS FIJOS

Metas y Objetivos de la Dirección Administrativa:

- Establecer y desarrollar políticas, directrices y reglamentos para un eficiente manejo de los recursos humanos y de los servicios administrativos generales de la institución.
- Planificar, organizar y asesorar sobre las actividades de informática del Gobierno Provincial y administrar los equipos de procesamiento automatizado de datos.
- Coordinar y administrar el uso de los bienes inmuebles y espacios de uso público de propiedad del Gobierno.

Metas y Objetivos de la Dirección Financiera:

- Manejar en forma eficiente los recursos financieros del Gobierno
- Provincial, que incluye la elaboración y ejecución presupuestaria; manejo optimizado de bienes; contabilidad y control; tesorería y proveeduría.

- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente.
- Administrar la Bodega, entregar en forma oportuna suministros y bienes muebles a las unidades administrativas del Gobierno
- Provincial, de acuerdo a su requerimiento aprobado por la Autoridad competente y mantener la custodia y precautelar la seguridad de los bienes de la Bodega, realizar la adquisición de suministros y bienes.

DELEGACIÓN

Delegase al Coordinador Financiero y al Coordinador Administrativo, las funciones de control sobre la administración, conservación y correcto uso de los Bienes de larga duración (Activos fijos y Bienes sujetos de Control Administrativo), adquiridos, asignados, o donados para el uso de las distintas dependencias de la entidad. Así como el cumplimiento de las acciones y trámites que deriven de la aplicación del Reglamento para Control Administrativo de los Bienes considerados de larga duración.

UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL DE BIENES

La máxima autoridad del H. Gobierno Provincial de Tungurahua conjuntamente con Dirección Financiera y la Dirección Administrativa designará al personal responsable del manejo de los bienes; dicho personal deberá pertenecer al área contable y de bodega de la Institución.

Funciones

Son funciones de la Unidad de Control de Bienes las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el registro detallado y control de los activos y bienes de control del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.
- Inventariar y codificar cada uno de los bienes del H. Gobierno Provincial de Tungurahua según el procedimiento pre-establecido.
- Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de los bienes de larga duración, para proceder con la conciliación y registro contable correspondiente.
- Realizar constataciones físicas por los menos una vez al año en forma normal o cuando la máxima autoridad así lo requiera. Así también, cuando cambie el custodio o éste salga de la Institución a fin de determinar oportunamente novedades significativas con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes.
- Intervenir en los procesos de: altas, transferencias, bajas, egresos, trasposos y otras actividades correspondientes a los activos fijos y bienes de control emitiendo las actas y/o documentos correspondientes.
- Mantener un control adecuado y oportuno de la información sobre el movimiento de los bienes, personas responsables de la custodia, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Llevar un registro actualizado de los bienes de la entidad calificados como activos o bienes de control con los datos de las características generales y particulares como: Marca, tipo, valor, fecha de adquisición, color, número de serie, dimensiones, etc.
- Mantener informada oportunamente al área contable sobre todos los movimientos producidos en el mes de los activos fijos y bienes de control con el objeto de que se lleve a cabo la conciliación con los registros contables correspondientes.

CONSIDERACIONES PARA LOS ACTIVOS FIJOS

Definición

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

Ser bienes de propiedad privativa Institucional.

- Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generar beneficios económicos futuros.
- Tener una vida útil estimada igual o superior a un año.
- Tener un costo individual igual o superior a USD \$ 100 a la fecha de incorporación.
- Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.

Valoración

Los bienes de larga duración se consideran inversiones y deberán ser contabilizados al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costo de instalación, y cualquier otro valor atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla con el objeto para el cual fue adquirido.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el periodo previo a su entrada en funcionamiento; aquellos gastos incurridos con posterioridad al periodo antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

Registro

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

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

Se deberá mantener una categorización adecuada para los bienes, así como un registro de la ubicación física o dependencia donde se encuentra el bien. Este registro detallado deberá contener la siguiente información y otra que facilite el control:

- **Código.**- Número secuencial único que identifica al activo o bien de control.
- **Grupo/Categoría.**- Niveles de agrupamiento de los activos y bienes de control de acuerdo a sus principales características físicas.
- **Cuenta Contable.**- Registro de la codificación contable para el activo o bien.
- **Fecha.**- Deberá anotar la fecha en que se realiza la constatación física del bien.
- **Custodio.**- Se detallará el nombre completo y número de cédula de la persona que esté a cargo del bien en proceso de constatación, previa consulta con el listado provisional anteriormente entregado, en el caso de que exista alguna novedad se inscribirá el detalle en Observaciones Generales.
- **Ubicación física.**- Dependencia donde se está ubicado el bien, unidad administrativa, sección, ubicación física.
- **Descripción.**- La recomendación más importante al llevar a cabo un inventario, es la de describir con todo detalle cada uno de los activos, de tal

manera que se cuente con la mayor información para la valoración de los mismos.

- **Estado de físico o conservación.-** El verificador deberá determinar el estado físico del activo con la mayor objetividad posible, con el fin de no distorsionar la valoración respectiva y de segregar aquellos susceptibles de baja. Para lo que se deberá considerar los siguientes parámetros de acuerdo a su estado:

Cuadro N°-26: Parámetros para la valoración del estado de los activos

Estado	Detalle	Factor de Estado	Coefficiente de Corrección
Excelente	Nuevo sin Uso / Vigente o escasa obsolescencia	0	1
Muy Bueno	Uso escaso / Vigente o escasa obsolescencia	0.5	1
Bueno	Uso Normal/ Vigente o escasa obsolescencia	1.5	0.85
Regular	Mucho Uso/ obsolescencia moderada	2.5	0.55
Malo	Apenas utilizable / obsolescencia moderada	3	0.40

Fuente: Instructivo para la Administración de Activos del H.G.P.T
Elaborado por: Gloria Guerrero R

- **Marca.-** Marca o denominación del Fabricante del Bien
- **Modelo.-** Modelo dado por el fabricante del bien se tomara los datos que vienen impresos en al activo mismos
- **Serie.-** Como en el caso de equipo de oficina, computadores, maquinaria, donde exista un número de serie que identifique el bien se tomara nota, sin omitir ningún número o letra.
- **Cantidad.-** En éste campo se deberá colocar el número de bienes por el que está conformado el activo (por lo general será 1).
- **Dimensiones.-** Se deberá tomar físicamente las dimensiones de los muebles que sean medibles como por ejemplo mesas de trabajo, escritorios, etc., caso contrario se tomará como dato algún detalle que especifique claramente sus dimensiones tamaño grande pequeño, etc.
- **Color.-** Se tomará el dato del color exacto del bien inventariado.

- **Material.-** Se deberá ingresar como dato de que está hecho el activo objeto del inventario es decir madera, metal, plástico, etc.
- **Observaciones.-** Se hará constar cualquier otra información relevante del activo constatado, como por ejemplo, si tiene divisiones o cajones en el caso de escritorios, en caso de archivadores cuantas gavetas posee, armarios de cuantas puertas, en el caso de equipos capacidad memoria, etc. Además el número de fotografía del bien, este número es el que se registra en la cámara.

Codificación e Identificación.

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

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

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. (Arts. 3 y 11 del Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público)

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia como se establece en la norma de control N° 406-06.- Identificación y protección.

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los Bienes de Larga Duración, se ha diseñado en base de un número secuencial legible para el humano y su correspondencia en código de barras.

Esta identificación se la realizará mediante una etiqueta de seguridad adhesiva, la cual deberá registrar el número secuencial único que identifica al bien de manera legible y con su correspondiente representación en código de barras.

Gráfico N°-17: Código de Barras de los Activos Fijos



Fuente: Área de Proveduría HGPT
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Contabilización

Para el registro referente a los activos fijos se deberá corresponder conforme lo establece la *Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental, en el registro oficial No. 259 del 29 Enero 2008, sección 3.2.5.4*

La contabilización de los bienes de larga duración:

- a) Los activos fijos que se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso por parte de la Institución.
- b) El registro del valor de los bienes de larga duración será a su costo de adquisición, y en el caso que éste se desconozca se registrará al valor actual estimado al momento del ingreso, más todos los gastos que en su adquisición se incurran.

- c) Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan en sus equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.
- d) Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias: cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo, así como su correspondiente valor de Depreciación Acumulada.

El valor contable de los bienes deberá ser controlado en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente, o se pueda depreciar en un distinto periodo de tiempo.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra formen un todo.

El control contable y el control presupuestario se encuentran directamente relacionados, determinándose que es en la Sección Presupuesto donde inicia el proceso de adquisición de bienes con certificación de disponibilidad presupuestaria

para la compra; se observarán estrictamente las definiciones establecidas en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.

La Sección de Contabilidad en la instancia del registro contable deberá mantener consistencia en el criterio dado por la Sección Presupuestaria considerando la asociación definida en el Catálogo General de Cuentas.

Cuadro N°-27: Catálogo General Cuentas para activos fijos

Cuenta	Denominación	Asociación Presupuestaria (Débitos)
141.01	BIENES MUEBLES	
141.01.03	Mobiliarios	84.01.03
141.01.04	Maquinaria y Equipos	84.01.04
141.01.05	Vehículos	84.01.05
141.01.06	Herramientas	84.01.06
141.01.07	Equipos, Sistemas y paquetes Informáticos	84.01.07
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08
141.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09
141.01.10	Pertrechos para la defensa y Seguridad Pública	84.01.10
141.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11
141.05	BIENES BIOLÓGICOS	
141.05.12	Semovientes	84.05.12
141.05.13	Bosques	84.05.13
141.05.14	Acuáticos	84.05.14
141.05.15	Plantas	84.05.15

Fuente: Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental
Elaborado por: Gloria Guerrero R

Nota: Como información adicional los activos de los proyectos grandes (Presa Mula Corral, Presa Chiquiurco, etc.), se los registra y contabiliza en cada una de las cuentas el momento de la adquisición o entrega, cuando se trata de bienes muebles y los bienes inmuebles (terrenos, construcción, etc.) se contabilizan con el acta definitiva de entrega y culminación de la obra o proyecto.

Complementariamente y para una mejor comprensión se define como:

a) *Costo de Adquisición.*

Corresponde al precio de compra constante en la factura más los gastos inherentes a la misma, en caso de haberlos.

b) *Valor de Donación.*

El asignado para su correspondiente registro, incluyendo gastos realizados para ser puestos en condiciones operativas.

c) *Valor Contable.*

Equivale al costo de adquisición o de donación, contemplando las mejoras, aumentos o disminuciones registrados durante su vida útil.

d) *Valor en Libros.*

Comprende el valor Contable menos la depreciación acumulada.

e) *Estimaciones*

Este proceso deberá ser realizado por especialistas para cuantificar las operaciones exactas, aplicando técnicas vigentes y regulaciones legales.

Depreciación

Con esta norma se establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

a) *Vida Útil*

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

Cuadro N°-28: Vida útil para activos fijos

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

Fuente: Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental (3.2.6.2).
Elaborado por: Gloria Guerrero R

UTPE* Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas

b) Método de Cálculo

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

$$\text{Cuota de depreciación proporcional} = \left[\frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right] \times \frac{n}{12}$$

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición

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

$$\text{Cuota de depreciación proporcional} = \left[\frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total de unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right] * \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas

c) Contabilización.

La depreciación se reflejará en la contabilidad mediante la amortización periódica prorrateada en función del valor contable del bien, durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentra en condiciones de operación y cumpla con el objetivo para el cual fue adquirido.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de bienes de larga duración el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará como gastos de gestión, en cambio la originada en procesos productivos o en proyectos o programas de inversión, incrementará el costo del producto esperado.

Las cuentas que intervienen en el registro de la depreciación acumulada, de conformidad con el Clasificador, son las que se describen a continuación:

Cuadro N°-29: Cuentas para la contabilización de la depreciación de activos fijo

Cuenta	Denominación
141.99	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
141.99.03	Depreciación acumulada de Mobiliarios
141.99.04	Depreciación acumulada de Maquinaria y Equipos
141.99.05	Depreciación acumulada de Vehículos
141.99.06	Depreciación acumulada de Herramientas
141.99.07	Depreciación acumulada de Equipos, Sistemas y paquetes Informáticos
141.99.08	Depreciación acumulada de Bienes Artísticos y Culturales *
141.99.09	Depreciación acumulada de Libros y Colecciones *
141.99.10	Depreciación acumulada de Pertrechos para la defensa y Seguridad Pública *
141.99.11	Depreciación acumulada de Partes y Repuestos
141.99.12	Depreciación acumulada de Semovientes *
141.99.13	Depreciación acumulada de Bosques *
141.99.14	Depreciación acumulada de Acuáticos *
141.99.15	Depreciación acumulada de Plantas *

Fuente: Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental
Elaborado por: Gloria Guerrero R

* La normativa técnica señala estas cuentas para la contabilización de activos, sin embargo el Gobierno Provincial no aplica estas cuentas ya que no controla dichos activos.

Amortización y Cargos Diferidos

Se debe entender como todos los cargos acumulados realizados por investigación, desarrollo, derechos u otras inversiones diferidas de igual naturaleza. El tiempo de amortización no deberá exceder nunca a 10 años.

En referencia al software de base o de aplicación y versiones de actualización, registrados como inversiones diferidas, se distribuirán como gastos de gestión proporcionalmente durante la vida útil estimada.

Los gastos prepagados se amortizarán a la fecha de expiración, uso o devengamiento.

- **Contabilización de amortización.**

En la contabilización de la amortización se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de cargos diferidos el valor contable y en cuentas complementarias de aquella de acuerdo al tiempo transcurrido.

Al término del tiempo estimado de amortización de los cargos diferidos se procederá a liquidar las cuentas que intervinieron en el proceso.

Los gastos prepagados estarán exentos del procedimiento antes indicado, su regulación se registrará directamente contra la cuenta de gastos respectiva, hasta su extinción.

Bienes Sujetos Control Administrativo

Son considerados como Bienes no depreciables, aquellos bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como:

- ✓ Ciertos útiles de oficina,
- ✓ Utensilios de cocina,
- ✓ Vajilla,
- ✓ Lencería,
- ✓ Instrumental médico y de laboratorio,
- ✓ Libros, discos, videos,
- ✓ Herramientas menores, etc.
- ✓ El valor mínimo para ser considerado como bien de control se fija en USD \$ 10.

6.7.2 Segunda Fase: Diagnostico preliminar y evaluación de riesgos

En esta fase de la propuesta se realizará el levantamiento de la información y conocer la situación actual del control de activos del Gobierno Provincial, realizamos todos los procedimientos de control interno según el modelo COSO y sus respectivos componentes.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA APLICACIÓN DE LOS COMPONENTES MODELO COSO

El Informe COSO define el Control Interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la empresa, el mismo consta de cinco componentes interrelacionados derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión.

En esta sección procederá a evaluar el Sistema de Control Interno al H. gobierno Provincial de Tungurahua, aplicando el método de cuestionario basado en el modelo COSO el mismo que nos ayudará a evaluar la solidez del control interno a nivel del manejo de bienes en la institución, permitiéndonos de esta manera determinar el riesgo de control existente.

Con el cuestionario de control también se identificara el nivel de riesgo y confianza, tomando en cuenta los factores de control claves, asignando una ponderación y una calificación a cada una de ellos, de esta manera se consiguió una calificación ponderada con la que se logró determinar el nivel de riesgo y de confianza de cada componente

Calificación de la Confianza y Riesgo

Nivel de Confianza		Riesgo
Alta	76% – 95%	Bajo
Moderado	51% – 75%	Moderado
Baja	15% – 50%	Alto

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Ponderada}}{\text{Ponderado}} \times 100$$

$$\text{Riesgo} = \text{Ponderado} - \text{Nivel de Confianza}$$

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del investigador; no obstante se trata de estandarizar o disminuir esa subjetividad, en ese sentido se tratan de medir tres elementos que combinados son herramientas a utilizar en el proceso de evaluación del nivel del riesgo. Estos elementos son:

1. La significatividad del componente (Procesos y procedimientos).
2. La inexistencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
3. La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades básicamente obtenida del conocimiento, la experiencia anterior de ese ente.

A continuación se explica la combinación de los posibles elementos que brinda un marco para evaluar el riesgo.

- Un nivel de riesgo mínimo estaría conformado cuando en un componente poco significativo no existan factores de riesgo, donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota.
- Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja-improbable, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo.
- Un componente claramente significativo, donde existan varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades, será de un riesgo medio o moderado.
- Por último, un componente tendrá un nivel de riesgo alto cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea totalmente probable que existan errores o irregularidades.

La siguiente tabla esquematiza estos conceptos:

Ponderación del Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Bajo	Significativo	Existen algunos pero pocos importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen Varios y son importantes	Probable

Ambiente de Control:

H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
AMBIENTE DE CONTROL						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI=1	NO=0			
1	¿Cuenta la Dirección Financiera con un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad?		0	5%	0%	
2	¿Existe una estructura organizativa definida?	1		20%	20%	
3	¿La Institución cuenta con un plan estratégico?	1		20%	20%	
4	¿El plan estratégico apoya los objetivos organizacionales?	1		15%	15%	
5	¿En la Dirección existe asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para cumplir con los objetivos?		0	10%	0%	No hay una adecuada segregación de responsabilidades ya que existe personal que actúa como juez y parte
6	¿El Área de activos tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?		0	10%	0%	
7	¿La Dirección cuenta con un manual de funciones?		0	5%	0%	
8	¿Existe un programa de capacitación que favorezca la competencia laboral?		0	5%	0%	
9	¿Se evalúa el desempeño del personal por el cumplimiento de objetivos?		0	10%	0%	
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MAXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		55%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%		MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		45%		MODERADO		
Elaborado por: Gloria Guerrero R.				Revisado por:		Lcda. Irma Calvache

Resultados de la evaluación

En este componente se obtiene un nivel de confianza del 55% que es Moderado, debido a que el Gobierno Provincial cuenta con una estructura definida y un plan estratégico en el que se define los objetivos que quieren alcanzar a corto y mediano plazo.

El nivel de riesgo obtenido es del 45% que es Moderado, se debe a que la corporación provincial no cuenta con un manual de funciones, un código de conducta y no existen programas de capacitación continua par los empleados.

Debilidades detectadas

- En la institución ninguna de las Direcciones Departamentales cuenta con un código de ética.
- No hay una adecuada segregación de responsabilidades y funciones en el manejo de activos en el interior de la Dirección Financiera.
- En la institución no se cuenta con un manual de funciones bien definidos para apoyar a la administración y control correcto de los bienes
- No existen programas de capacitación que favorezca al desenvolvimiento laboral de los funcionarios de la entidad
- No se realizan evaluaciones al personal acerca del cumplimiento con los objetivos y expectativas de la institución.

Evaluación del Riesgo

H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se establecen objetivos para cada actividad importante de cada Área?	1		10%	10%	
2	¿La dirección efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito?		0	5%	0%	Los objetivos planteados no tienen un seguimiento adecuado, para mejorar la gestión del área
3	¿Son identificados los riesgos potenciales para la empresa?		0	25%	0%	Principalmente los mecanismos idóneos para la correcta administración de bienes
4	¿Se han identificado riesgos externos que puedan afectar el registro, procedimientos en el control de activos?		0	15%	0%	
5	¿Solo personal autorizado tiene acceso a manipular el sistema informático de control de activos fijos ?	1		25%	25%	Si se manejan claves de seguridad para el personal asignado.
6	¿Se están aplicando procedimientos nuevos para mejorar la gestión del área?	1		20%	20%	Si se está tratando de mejorar la codificación y registro de los bienes
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MÁXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		55%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%		MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		45%		MODERADO		
Elaborado por: Gloria Guerrero R.				Revisado por: Lcda. Irma Calvache		

Resultados de la evaluación

El segundo componente del modelo COSO, representa un nivel de confianza del 55% que es Moderado, debido a que una de las actividades importantes del Gobierno Provincial es definir periódicamente sus objetivos generales y específicos para cada dirección, los que a su vez son plasmados en los planes operativos para el cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.

El nivel de riesgo es del 45% moderado, debido a que la dirección no efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito, y por tal motivo no identifica los riesgos potenciales que pueden afectar las actividades en el manejo de activos.

Debilidades detectadas

- En la institución no son identificados los riesgos potenciales que puedan mermar las diferentes actividades que se desarrollan en cada área.
- No se identifican riesgos externos que puedan afectar el registro y a los procedimientos en el control de activos
- Un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito debería ser primordial en la institución, sin embargo no se lo realiza de forma continua y permanente.

Actividades de Control

H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
ACTIVIDADES DE CONTROL						
Nº-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se realizan estudios por parte de la dirección para evitar los riesgos y asegurar el logro de objetivos?		0	3%	0%	
2	¿La institución cuenta con procesos que permitan generar información de los movimientos de activos?	1		2%	2%	
3	¿Se salvaguardan los bienes recibidos?		0	5%	0%	No en gran medida
4	¿Existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de bienes?	1		10%	10%	
5	¿Cuenta la institución con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar los movimientos y las existencias de bienes?		0	15%	0%	Mucho de los casos esos documentos son extraviados o trasapelados y se genera grandes problemas de respaldo
6	¿Existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades de activos fijos y bodega?	1		10%	10%	Sin embargo no existe la socialización oportuna ni la aplicación en varios procesos del manual
7	¿Cuenta la institución con mecanismos de protección y conservación de los bienes?	1		5%	5%	Todos los activos son asegurados en pólizas de protección y seguros.
8	¿Existe restricciones de ingreso a las bodegas?		0	5%	0%	
9	¿Se elaboran informes en cuanto a las existencias y anomalías del área de activos?		0	5%	0%	
10	¿Se registra en forma completa, oportuna y precisa el efecto de todas las adquisiciones o movimientos de bienes?		0	15%	0%	Muchos de los registros de los inventarios y movimientos se realizan a destiempo generando retrasos en los procesos.
11	¿En bodega se cuenta con un sistema informático adecuado para el manejo de inventarios?		0	15%	0%	
12	¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes?		0	5%	0%	

13	¿Se verifica los bienes al momento de la recepción?	1		2%	2%	
14	¿Cuenta la institución con indicadores de desempeño para este departamento?		0	3%	0%	
TOTAL				100%	29%	
CALIFICACIÓN MAXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		29%				
NIVEL DE CONFIANZA		29%		BAJA		
NIVEL DE RIESGO		71%		ALTO		
Elaborado por: Gloria Guerrero R.				Revisado por: Leda. Irma Calvache		

Resultados de la evaluación

En este componente uno de los más importantes en la implementación de un sistema de control interno ya que describe todos los procedimientos y actividades que se realizaran para mejorar el control en las entidades, identifica que el nivel de confianza es del 29% siendo Bajo, debido a que la empresa no cuenta con procesos bien definidos que generan información y datos reales, con el fin de mejorar los servicios y productos de la entidad y satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos en el manejo de bienes públicos.

El resultado proyecta un riesgo del 71% considerado Alto, esto se debe a inexistencia de indicadores que permitan medir el rendimiento de cumplimiento de las metas planteadas por la empresa. En muchos de casos los movimientos y las existencias de no son respaldados, documentados y firmados para la posterior verificación.

Debilidades detectadas

- Los ingresos y egresos u otro tipo de movimientos no cuentan con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se puedan verificar las existencias.

- Existe una falta de control de las restricciones de ingreso a las bodegas
- No se registra en forma completa, oportuna y precisa el efecto de todas las adquisiciones o movimientos de bienes
- En bodega no se cuenta con un sistema informático adecuado para el manejo de inventarios
- No se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes, provocando información desactualizada para la toma de decisión.
- La institución no cuenta con indicadores de desempeño lo que conlleva a un incumplimiento de los objetivos planteados en el plan estratégico.

Información y Comunicación

H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Los flujos de comunicación de la entidad son los adecuados?		0	20%	0%	
2	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para la administración de Activos?		0	10%	0%	
3	¿Se comunica al personal del Área de Activos Fijos todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro de la Dirección?	1		40%	40%	
4	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la Dirección?		0	15%	0%	
5	¿Se dan a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos?		0	15%	0%	
TOTAL				100%	40%	
CALIFICACIÓN MAXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		40%				
NIVEL DE CONFIANZA		40%		BAJA		
NIVEL DE RIESGO		60%		ALTO		
Elaborado por: Gloria Guerrero R.				Revisado por: Lcda. Irma Calvache		

Resultados de la evaluación

Este componente determino un nivel de confianza del 40% Bajo, debido a que la entidad presenta con regularidad la información generada a todos los miembros para el logro de los objetivos y un mejor desempeño, se suministra al personal la información que necesitan para cumplir con sus actividades diarias.

El nivel de riesgo es del 60% Alto, no obstante de que si suministra al personal la información que necesitan para cumplir con sus funciones los canales para hacerlo no son los adecuados, no hay ningún reglamento interno establecido para difundir dicha información.

Debilidades detectadas

- Los flujos de comunicación de la entidad no son los adecuados, para lograr una optimización del trabajo que se realiza en la Dirección Financiera.
- Los canales de comunicación no son los adecuados y los necesarios para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la Dirección.
- El grado de cumplimiento de los objetivos no son comunicados ni socializados para realizas correcciones futuras.
- No existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para la administración de Activos.

Monitoreo

H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
MONITOREO						
Nº-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por los encargados de cada Dirección?	1		30%	30%	
2	¿Los organismos de control realizan auditorias operativas y financieras a la entidad?	1		25%	25%	
3	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del área de activos?		0	30%	0%	
4	¿Se hace evaluaciones de control interno?		0	15%	0%	
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MÁXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		50%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%		MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		45%		MODERADO		
Elaborado por: Gloria Guerrero R.				Revisado por: Lcda. Irma Calvache		

Resultados de la evaluación

El nivel de confianza en este componente es del 55% Moderado, debido a que existe un monitoreo continuo a las actividades y a los resultados del trabajo de cada área.

El nivel de riesgo es 45% Moderado en este componente, debido a que no se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del área de activos

Debilidades detectadas

- No Se hace evaluaciones continuas al control interno

6.7.3 Tercera Fase: Diseño del Esquema de Control Interno basado en el modelo COSO

Presentamos el Diseño del Esquema de Control Interno para la Administración y control de activos fijos, el cual se basa en el desarrollo de los componentes de Control Interno, según el Modelo Coso, desarrollando cada uno de sus factores o principios. El esquema contribuirá al correcto desempeño de la institución en el manejo de activos.

6.7.3.1 AMBIENTE DE CONTROL

Es la base de los demás componentes, aportando disciplina y estructura. Incluye: la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la Dirección y el estilo de gestión, la asignación de la autoridad y las responsabilidades, la organización y el desarrollo de los empleados y la orientación de la Dirección.

En este componente proponemos lo siguiente:

- Realizar e implementar un Código de Ética para la entidad con la finalidad de promover la eficiencia laboral de todos los funcionarios y que apoye a la generación de un ambiente familiar en el que exista; honestidad, respeto, responsabilidad, etc.
- Debe proporcionársele a todo el personal de la institución información o seminarios sobre valores morales y éticos.
- Debe hacerse conciencia a los empleados sobre honestidad, para admitir las equivocaciones y corregirlas a la brevedad posible.
- El Director Financieros es el encargado de dar a conocer a los funcionarios claramente sus deberes y responsabilidades.

- Cada empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre los trabajos ejecutados y los resultados obtenidos en la Dirección.
- Mantener reuniones periódicas y oportunas entre la máxima autoridad y todos los empleados de la dirección, lo que permitirá ir afianzando la estructura orgánica ya existente.
- Crear condiciones laborales favorables que incluyan la capacitación y desarrollo para que los funcionarios puedan actualizarse e incrementar sus conocimientos y habilidades.
- Describir las funciones o responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe, para promover el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico.
- Evaluar el desempeño del personal, motivando el desarrollo y promulgando una verdadera segregación de funciones.
- El personal tiene que recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica de las actividades relacionadas con la administración y control de bienes.
- Debe proporcionárseles el respectivo manual de funciones a cada uno de los empleados.
- La estructura Organizativa debe de facilitar el flujo de información.
- Ofrecer ayuda psicológica a los empleados en con la finalidad de cuidar un buen ambiente de trabajo.

6.7.3.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO

A nivel de las instituciones se pueden presentar un sinnúmero de riesgos que pueden afectar los procesos, recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y organizacionales, a los clientes y hasta la imagen de la entidad.

Para el cumplimiento de Planes Operativos y lograr los objetivos trazados en el Plan Estratégico institucional, la Dirección Financiera debe identificar y medir los riesgos

que puedan afectar el desenvolvimiento de sus actividades, para de esta manera poder salvaguardar los bienes y recursos, sostener su imagen y conservar la estabilidad financiera en constante evolución.

Por lo que también se debe.

- Efectuar un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos del éxito y del desenvolvimiento de cada una de las actividades de las diferentes áreas de la Dirección Financiera.
- Identificar los riesgos potenciales, que ocasionan eventos que afectan las actividades diarias de la institución y esto afecta que no se cumpla con los objetivos organizacionales. Para ello es necesario identificar los riesgos, mediante la elaboración de planes operativos anuales. Para que el Gobierno Provincial pueda identificar riesgos potenciales y tomar las debidas acciones correctivas es necesario el análisis de las fuentes de riesgos:

Factores Internos

- Modificaciones de la estructura organizacional adoptada.
- Sistema de información de la entidad distorsionada.
- El personal nuevo incorporado a la entidad no sea el apto para desempeñar las funciones encomendadas.
- Fallas en los mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas financieros-administrativos.
- Deficiencias en los procedimientos de revisión o supervisión del control de activos, es decir se revisa a medias la información.

Factores externos

- Los avances y desarrollo tecnológico.
- Si se dan cambios en normas, políticas, prácticas y procedimientos. para el manejo y control de activos fijos.

- Modificaciones y desestabilización del sistema económico del País. que impacten en el presupuesto anual del Gobierno Provincial.
- Entre otros
- Aplicar las respectivas depreciaciones oportunamente y de forma correcta a los activos será de mucho beneficio, pues se hace un cargo real y no se afectan o sacrifican los costos y las utilidades de otros periodos o proyectos.
- Realizar tomas físicas de inventarios con frecuencia y tener un programa para ellos es necesario, ya que evitará los desperdicios y pérdidas que afecten los gastos.
- Contar con pólizas de seguro es de mucha importancia, debido a que con ello se aseguran los bienes con que cuenta la empresa.

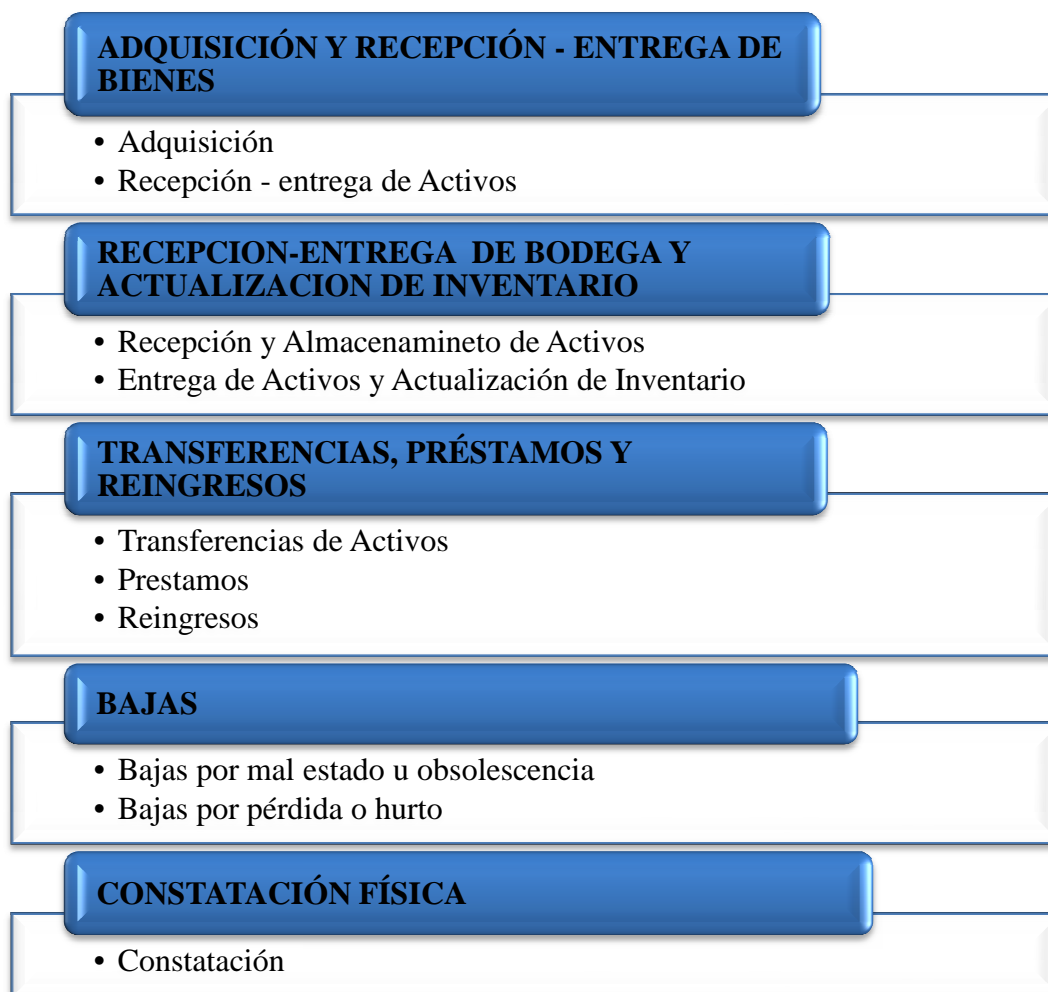
6.7.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales.

Identificación y Diagramación de los Procesos y Procedimientos

En esta fase se realizar un levantamiento de los procesos y establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades de control relacionadas con el manejo de activos que se efectúan en el área de Activos Fijos de la Dirección Financiera del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

Gráfico N°-18: Procesos y Procedimientos de Control de Activos



Fuente: Análisis de la Investigadora
Elaborado por: Gloria Guerrero R

PROCESO DE ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN - ENTREGA DE BIENES

	H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA		
Identificación del Proceso			
Proceso:	Adquisición y Recepción - Entrega de Bienes		
Responsable:	Proveedor Provincial		
Propósito del proceso:	Adquirir bienes de acuerdo a los requerimientos de los Procesos del H. Gobierno Provincial, cumpliendo con la Normativa Legal General e interna.		
Documentos			
Documentos Internos	Registros	Leyes y Normativa	Documentos Externos
Plan Anual de Compras.	Solicitud de Compras.	Ley Orgánica de Compras Públicas y su Reglamento	Cotizaciones proveedores
Informe de disponibilidad presupuestaria	Ordenes administrativas	Instructivo para adquisición de maquinaria y repuestos	Facturas
	Autorización de pago PF	Instructivo para adquisición de cemento	RUC y RUP
		Instructivo para adquisición de combustibles y lubricantes	Certificado bancario
		Normas técnicas de control interno	Oficios aclaratorios
		Ley de régimen tributario y su reglamento	

Adquisición de Bienes:

El objetivo principal del de Proveduría es realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. Lograr la mejor negociación con los proveedores y tener los bienes disponibles en el tiempo que son requeridas.

Procedimientos:

1. El Proveedor Provincial inicia el proceso de adquisición recestando el documento de Solicitud de Compra, en el que identificara que bienes se desean adquirir y verificara si este documento cumple con todos los requerimientos, es decir: solicitud debidamente aprobada, con todas las especificaciones completa, y firmas de autorización.
2. En el Área de Presupuesto se deberá verificar si lo solicitado consta en el Plan Anual de Contratación (PAC). Si la solicitud de compra no cumple con estas condiciones deberá ser devuelta al solicitante del proceso.
3. En Proveeduría se cotizaran los bienes a adquirir de acuerdo al monto de adquisición.
4. El análisis de cotizaciones en base a precios y tiempos de entrega vs lo requerido, es entregado al Área de Presupuesto en cuadros comparativos.
5. En Presupuestos se verifican disponibilidades de montos y partidas presupuestarias, a demás se registra el compromiso adquirido.
6. El Director Financiero Autoriza el uso de la partida presupuestaria para la adquisición de la solicitud.
7. Se determina el tipo de proceso de Adquisición de acuerdo al monto de la solicitud de compra, dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP) y en su respectivo reglamento, ver Anexo 3. En este paso dependiendo del monto se registra el proceso en el Portal de Compras Públicas (SERCOP), se realizan los procedimientos necesarios que indica el portal y finalmente se termina con el proceso de compras públicas a través de este medio.
8. Notificación al proveedor que fue beneficiado con la adjudicación de compra y se realiza el formulario de Proforma-Factura (PF), para que se autorice el pago de la adquisición por parte de la dirección ejecutora.
9. Finalmente se procede a la recepción del bien y de la factura del proveedor.

Diagramación: Adquisición de Bienes

Actividad	Responsables	Descripción	Registros Generados	Documentos Relacionados
	<p>Directores</p> <p>Auxiliar de Presupuesto</p> <p>Proveedor Provincial</p> <p>Asistente de Proveeduría</p> <p>Analista de Presupuesto</p> <p>Director Financiero</p> <p>Proveedor Provincial</p> <p>Asistente de Proveeduría</p> <p>Proveedor y Bodeguero y Fiscalizador técnico responsable.</p>	<p>Solicitud aprobada y con todas las especificaciones y firmas completas</p> <p>Verificación si los ítems de lo solicitud consta en el PAC</p> <p>Cotizar monto de la solicitud</p> <p>Análisis de las cotizaciones vs. Requerido</p> <p>Verificación de partida presupuestaria para la solicitud.</p> <p>Autoriza del uso de la partida presupuestaria</p> <p>Proceso de Adquisición según el monto de solicitud, Lo que indica el SERCOP</p> <p>Adjudicar la compra al proveedor</p> <p>Según el tipo de producto y volumen</p>	<p>1 Solicitud de compras</p> <p>N/A</p> <p>Cuadro comparativo</p> <p>Registro Compromiso</p> <p>Firma de Autorización</p> <p>Portal Compras Públicas (SERCOP)</p> <p>PF (Documento de Proforma o Factura)</p> <p>Registro</p>	<p>Ley Orgánica de compras públicas y su reglamento. Ley de régimen tributario, reglamento interno de adquisiciones. Normas técnicas de control interno</p>

Recepción - entrega de Activos

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de la bodega, excepto cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. El Departamento de Proveeduría participará en la inspección y recepción de estos bienes, tramitados por compra, recibidos en transferencia gratuita, gestionados mediante contrato de comodato o cualquier otra forma de cesión. Para posteriormente entregar los activos al responsable de bodega.

Procedimientos:

1. El procedimiento inicia por la verificación de las características o especificaciones técnicas de los activos que son receptados a los proveedores, en esta verificación se compara, lo solicitado con la proforma y factura de los bienes entregados. Si se cumple con todos los requerimientos el activo pasara a siguiente paso, caso contrario será devuelto al proveedor origen de la compra.
2. En este paso se establecerá una codificación la misma que deberá ser adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible permitiendo así su fácil identificación. Esta identificación se la realizará mediante una etiqueta de seguridad adhesiva, la cual deberá registrar el número secuencial único que identifica al bien de manera legible y con su correspondiente representación en código de barras. Cuando un Activo Fijo esté fabricado con algún material especial que no permita adherir la etiqueta de seguridad, se deberá proceder al grabado en bajo relieve del número secuencial único que identifica al bien o pegado de placa metálica la misma contendrá información similar a la etiqueta de seguridad.
3. Los bienes adquiridos serán entregados a la Bodega General

Diagramación: Recepción - entrega de Activos

Actividad	Responsables	Descripción	Registros Generados	Documentos Relacionados
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Verificacion[Verificación de características] Verificacion --> Cumple{Cumple requerimientos} Cumple -- No --> Verificacion Cumple -- Si --> Codificar[Codificar] Codificar --> Entrega[Entrega a bodega] Entrega --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Proveedor Provincial Técnico Responsable</p> <p>y</p> <p>Asistente Proveeduría</p> <p>de</p> <p>Asistente Proveeduría</p> <p>de</p>	<p>Comparación especificaciones técnicas, solicitud vs proforma-factura.</p> <p>Secuencial: Sticker, placa, grabador y foto.</p> <p>Entrega responsable de bodega</p>	<p>Solicitud de compra</p> <p>Registro de codificación</p> <p>Solicitud de compra.</p>	<p>Ley Orgánica de compras públicas y su reglamento. Manual de administración de bienes del HGPT</p>

PROCESO DE RECEPCION-ERNTREGA DE BODEGA Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO

		H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA	
Identificación del Proceso			
Proceso:	Recepción-Entrega de Bodega y Actualización de Inventario.		
Responsable:	Guardalmacén,		
Propósito del proceso:	Recibir, verificar, almacenar, custodiar y entregar de acuerdo a lo requerido, los bienes de la institución para el cumplimiento de sus objetivos.		
Documentos			
Documentos Internos	Registros	Leyes y Normativa	Documentos Externos
Solicitud de compra	Informe de recepción	Normas de control interno	Facturas
Pedido de materiales	Guía de entrega	Normas de administración de activos fijos	Guía de remisión
Orden de trabajo	Kardex - Inventario	Reglamento sustitutivo para el manejo de bienes del sector público	
Contratos	Egreso de bodega	Manual general de administración de activos fijos	
Ordenes administrativas	Acta de entrega recepción	Reglamento General Sustitutivo al Reglamento de Enajenación Activos Improductivos	
	Orden de despacho	NEC 12, NIC 16	

Recepción y almacenamiento de Activos (Bodega)

Todos los bienes que ingresen a la entidad, ya sea por: compra, transferencia gratuita o reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

Procedimientos:

1. Los bienes adquiridos serán ingresados y receptados por la Bodega General, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser ingresados directamente a la unidad solicitante, también deberán adjuntarse los documentos de soporte para el ingreso, como son: la copia de la factura y la solicitud de compra.
2. El Bodeguero General o verificarán si los bienes cumplen con las especificaciones y características establecidas en la solicitud de compra y factura y el servidor que será custodio al recibir el bien revisará las especificaciones. Si en la recepción de un bien se presentaren observaciones, se devolverá a proveeduría o de ser el caso se las comunicará al superior y se podrá exigir un informe técnico para posibilitar la recepción en forma definitiva, esto es, hasta que se cumplan cabalmente con las observaciones.
3. En Bodega General tienen la responsabilidad de acreditar con documentos y registrar a través del sistema de inventario de kardex la solicitud de compra y realizar un informe de recepción o ingreso con su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.
4. La clasificación consiste en identificar primero si los bienes o productos que ingresan a bodega son para consumo interno (aditivos, llantas, repuestos, etc.), o son activos fijos directos que pasaran a formar parte del patrimonio institucional.
5. En el primer caso de consumo interno, la clasificación se procederá a aplicar un Plan de Seguridad Industrial que consiste en unificar por tipos de productos equivalentes, espacio físico a ocupar, características, volumen, caducidad, clasificación alfabética y posteriormente el almacenaje correspondiente.
6. Los bienes considerados como activos pasaran directamente a un almacenaje clasificado de igual manera por tipo de bien, volumen y destinatario.

Diagramación: Recepción y almacenamiento de Activos (Bodega)

Actividad	Responsables	Descripción	Registros Generados	Documentos Relacionados
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Recepción de bienes, documentos de soporte] R1 --> D1{Verificación y constatación} D1 -- "No Cumple condiciones" --> D2[Devolución proveeduría] D1 -- "Si Cumple condiciones" --> R2[Registro de Ingreso de Solicitud] R2 --> D3{Clasificación} D3 -- "Para consumo Interno" --> R3[Aplicar Plan de Seguridad Industrial] D3 -- "Activos" --> R4[Almacenaje] R3 --> R4 R4 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Guardalmacén Asistente de bodega</p> <p>Guardalmacén Asistente de bodega Técnico procesos</p> <p>Asistente de bodega</p> <p>Asistente de bodega</p> <p>Asistente de bodega</p>	<p>Recepción de los bienes con todos los documentos de soporte de ingreso.</p> <p>Comparación especificaciones técnicas, cantidades, y codificaciones de inventario de las solicitud y factura.</p> <p>Registrar en kardex la solicitud de compra y las codificaciones de todos los bienes que ingresan.</p> <p>Clasificación, Consumo Interno, o Activos fijos</p> <p>Unificar por tipos de productos equivalentes, espacio físico a ocupar, características, volumen, caducidad, clasificación alfabética</p>	<p>Copia de la factura, solicitud de compra o guía de remisión</p> <p>Solicitud de compra, Factura</p> <p>Sistema Kardex, Informe de Recepción</p> <p>Registro de Clasificación</p> <p>Registro de Clasificación y almacenamiento</p>	<p>Ley Orgánica de compras públicas y su reglamento. Manual de administración de bienes del HGPT</p>

Entrega y Registro de Activos

El Bodeguero General es responsable del control y custodia de los bienes hasta que se efectuó la entrega-recepción de los bienes entre él y el custodio entrante, participando necesariamente la unidad de Activos Fijos.

Procedimientos:

1. En Bodega general se reciben el pedido de material, en este documento se detallan los bienes que fueron solicitados y que ya se encuentran almacenados en estas dependencias, para su entrega correspondiente.
2. Se procede a realizar un formulario de Egreso de Bodega. El formulario de acta básicamente contendrá la siguiente información:
 - Nombre del custodio de los bienes de larga duración.
 - Nombre, descripción y código del activo fijo y/o bien de control.
 - Departamento y unidad administrativa actual donde se utilizará el bien.
 - Valor del Bien y Estado de conservación.
 - El formulario será suscrito y firmado por el Bodeguero General y por la persona responsables del uso y custodia...
3. Una vez generados los comprobantes de egreso se realiza la entrega de una copia de estos documentos y la entrega física de los bienes al custodio.
4. El asistente de bodega debe realizar el registro del inventario y kardex con el objetivo de actualizar el egreso y saldos de los bienes.
5. El Guarda Almacén, tiene hasta 5 días laborable para enviar a Contabilidad el formulario de egreso y el informe recepción, para que proceda con el registro correspondiente.
6. El Área de Contabilidad de Activos Fijos, se registra los bienes ya codificaciones en el sistema informático y comunica a bodega.
7. Finalmente en Contabilidad debe generarse reportes mensuales de los movimientos de activos.

Diagramación: Entrega y Registro de Activos

Actividad	Responsables	Descripción	Registros Generados	Documentos Relacionados
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibir el pedido de materiales] A --> B[Realizar egreso de bodega] B --> C[Entrega física de bienes] C --> D[Registro del egreso] D --> E[Envío de documentación a contabilidad] E --> F[Contabilidad Recibe Documentos] F --> G[Registra Documentos y Comunica a Bodega] G --> H[Realiza Reporte Mensual] H --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Guardalmacén Asistente de bodega</p> <p>Guardalmacén Asistente de bodega</p> <p>Asistente de bodega</p> <p>Asistente de bodega</p> <p>Asistente de bodega</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Recepción de pedido de materiales.</p> <p>Formulario de Egreso de Bodega</p> <p>Entrega física de los bienes</p> <p>Registrar en kardex el egreso de bodega y la solicitud de compra a la que corresponde.</p> <p>Hasta 5 días laborables para el envío de documentos al Área de Contabilidad de Activos</p> <p>Registro en el sistema los bienes ya codificados y a través de un oficio comunico a bodega los registros realizados</p> <p>Reporte de movimientos al final del mes</p>	<p>Egreso de Bodega</p> <p>Egreso de bodega legalizado.</p> <p>Kardex e inventario</p> <p>Egreso e informe de recepción</p> <p>Registro de sistema, oficio de comunicación</p> <p>Movimiento de activos fijos</p>	<p>Ley Orgánica de compras públicas y su reglamento. Manual de administración de bienes del HGPT</p> <p>Normas Técnicas de control interno, Reglamento de bienes del sector publico</p>

TRANSFERENCIAS, PRÉSTAMOS Y REINGRESOS

	H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA		
Identificación del Proceso			
Proceso:	Transferencias, Prestamos y Reingresos		
Responsable:	Unidad de Activos Fijos (Contabilidad)		
Propósito del proceso:	Intervenir en los procesos de control de: transferencias, préstamos y reingresos correspondientes a los activos fijos emitiendo las actas y/o documentos correspondientes.		
Documentos			
Documentos Internos	Registros	Leyes y Normativa	Documentos Externos
Oficio de solicitud	Oficio de Autorización	Manual general de administración de activos fijos	
Acta de entrega- recepción	Acta de entrega- recepción	Normas de control interno	
	Egreso de bodega	Reglamento sustitutivo para el manejo de bienes del sector público	
		NEC 12, NIC 16	

Transferencias de Activos

El jefe de cada unidad administrativa y el personal custodio directo de los bienes de larga duración serán los responsables de su cuidado y no permitirán que ningún bien sea trasladado de su unidad a otra, sin que exista la autorización correspondiente del Coordinador o Jefe Departamental y el debido conocimiento del responsable del control de bienes de la Institución. La transferencia de los bienes, de una a otra unidad administrativa; no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno.

Procedimientos:

1. El jefe de cada unidad administrativa y el personal custodio directo de los activos solicitara con un oficio la autorización del traspaso de los bienes de interés.
2. Coordinador o Jefe Departamental de la Dirección a la que se solicita los bienes, deberán autorizar el traslado de los mismos.
3. Para los efectos de transferencias de bienes entre custodios deberá utilizarse el formulario correspondiente (Acta de Traspaso Interno), que básicamente contendrá la siguiente información:
 - Nombre de los custodios de los bienes de larga duración involucrados en la transferencia.
 - Nombre, descripción y código del activo fijo.
 - Departamento y unidad administrativa actual donde esta utilizándose el activo fijo.
 - Valor del Bien.
 - Departamento y unidad administrativa a donde se lo transfiere o ingresa.
 - Estado de conservación.
 - Observaciones: se anotará con que oficio se solicitó y con cual se autorizó y se indicará si el traspaso es definitivo o temporal, en este último caso el lapso.
 - Firmas de los Jefes Departamentales y por las personas responsables del uso y custodia
4. Una vez que le formulario sea suscrito por los Jefes Departamentales y por las personas responsables del uso y custodia; además se pondrá en conocimiento del responsable del control de bienes de la Dirección Financiera, requiriendo su firma de conocimiento y el registro del movimiento. Este formulario será legalizado por el Coordinador Financiero.
5. Finalmente se realizará el traslado físico de los bienes.

Diagramación: Transferencias de Activos

Actividad	Responsables	Descripción	Registros Generados	Documentos Relacionados
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud de traspaso de bienes] Solicitud --- C1[1] Solicitud --> Autorizacion[Autorización del traslado] Autorizacion --> Acta[Realizar Acta de Traspaso Interno] Acta --- C2[1] Acta --> Conocimiento[Conocimiento y legalización del traspaso] Conocimiento --- C3[1] Conocimiento --> Traslado[Traslado físico del bien] Traslado --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Jefe de cada unidad administrativa, personal custodio directo.</p> <p>Coordinador o Jefe Departamental de la Dirección.</p> <p>Custodios.</p> <p>Jefes Departamentales, custodios, responsable del control de bienes, Director Financiero</p> <p>Custodios</p>	<p>Solicitud de autorización de traspaso del activo fijo</p> <p>Autorización de que se realice la transferencia del Activo Fijo.</p> <p>Elaboración del Acta Traspaso Interno</p> <p>Conocimiento del traspaso al responsable de bienes en Contabilidad, registro de la transferencia y legalización por el Director Financiero.</p> <p>Traslado a las dependencias correspondientes de los bienes solicitados.</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Oficio Autorizado.</p> <p>Acta Traspaso Interno</p> <p>Registro en el sistema de la transferencia.</p>	<p>Ley Orgánica de compras públicas y su reglamento. Manual de administración de bienes del HGPT</p> <p>Normas Técnicas de control interno, Reglamento de bienes del sector publico</p>

Prestamos de Activos

Procedimientos:

En los casos de préstamos de uso de activos fijos y bienes de control administrativo de H. Gobierno Provincial de Tungurahua a otras entidades o personas naturales o jurídicas de los sectores público o privado, será necesaria la autorización previa de la máxima Autoridad y Coordinadores Administrativo y Financiero así como también del acta de entrega-recepción y del contrato de comodato debidamente legalizados.

Reingreso de los Activos

Procedimientos:

Cuando el bien que dejó de prestar servicio no sea transferido a un nuevo custodio, por su grado de obsolescencia o por cualquier otra causa, éste deberá ser devuelto a la bodega utilizando el formulario Informe de Recibo suscrito por el Bodeguero y por quien entrega; y, en algunos casos de Activos Fijos será necesario un informe técnico donde se especifiquen los daños o causas por las que el bien ha dejado de funcionar. Estos documentos servirán para el descargo contable respectivo.

BAJAS

	H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA		
Identificación del Proceso			
Proceso:	Bajas		
Responsable:	Unidad de Activos Fijos (Contabilidad), Bodega.		
Propósito del proceso:	Intervenir en los procesos de control de bajas correspondientes a los activos fijos emitiendo las actas y/o documentos correspondientes.		
Documentos			
Documentos Internos	Registros	Leyes y Normativa	Documentos Externos
Oficio de solicitud	Oficio de Autorización	Manual general de administración de activos fijos	
Acta de Traspaso Interno	Acta de Traspaso Interno	Normas de control interno	
Informe de Autorización de Baja	Acta de Baja	Reglamento sustitutivo para el manejo de bienes del sector público	
		NEC 12, NIC 16	

Bajas por mal estado u obsolescencia

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final según lo dispuesto en la Norma de Control Interno N°. 406-11 (Ley)

Para proceder a la baja de bienes considerados de larga duración ya sea por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo de Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (Art. 79 -81), Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público y demás reglamentación propia que haya sido emitida por el H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

Estado: En caso de que el activo fijo o bien de control se considere inservible o no utilizable, no hubiere interesado para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o a arrojarlo en un lugar inaccesible si no fuere posible destruirlo, luego se procederá a la baja observando las disposiciones establecidas en la Norma de Control Interno N°. 406-11.

Procedimientos:

1. El custodio del bien, junto con la aprobación del director de su unidad emitirá por escrito una solicitud de baja a la Dirección Financiera, de ser el caso esta solicitud deberá estar acompañada de un informe técnico de funcionamiento y estado.
2. En base a la solicitud el Director Financiero autoriza el ingreso del bien a bodega y emite un oficio de autorización el mismo que deberá ser entregado a bodega general.
3. En bodega reciben el bien, se procede al almacenamiento temporal y se realiza una acata de traspaso interno que será suscrita entre el bodeguero general y el custodio del bien.
4. En bodega se realizara un documento de clasificación del estado de los bienes, para posteriormente mediante una solicitud realizar una petición de autorización de baja al Señor Prefecto Provincial.

5. La autorización de la baja de un activo fijo será dada por la Máxima Autoridad, en base a la solicitud suscrita y los cuadros de clasificación del estado de los bienes.
6. Con la autorización de baja, la responsable del control de activos, procederá a la valoración de los bienes en el sistema informático.
7. EL Director Financiero será el encargado de conformar una comisión técnica, la misma que tendrá la tarea de inspeccionar y generar un informe del estado de los bienes, para esta actividad se basaran al cuadro de clasificación de bodega y a los documentos de valoración de los bienes. Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en el informe, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la inspección de los bienes, en la que intervendrán los siguientes servidores:
 - El Bodeguero General (o el Guardalmacén General).
 - El Responsable de control de Activos Fijos.
 - Un delegado observador de la Dirección Financiera.
 - Técnicos de las áreas de ser el caso.
8. En base al informe favorable de inspección suscrito por los servidores actuantes dentro de la comisión designada para el proceso de inspección y baja de los bienes. Se procederá a la suscripción del acta de baja (Destrucción, donación, remate, etc.), ésta deberá contener:
 - Nombres del custodios de los bienes de larga duración que proceden a la baja.
 - Nombres, descripción y códigos de los activos fijos.
 - Valor de los Bienes.
 - Departamento y unidad administrativa a donde se retiran los bienes.
 - Estado de conservación, uso y obsolescencia.
 - Otros detalles relevantes que sirvan para la correcta identificación del bien.

- Observaciones: se anotará con que oficio se solicitó y con cual se autorizó la baja del bien.
 - El acta será abalizada por: Autoridad máxima, el Guardalmacén General, el Responsable de control de Activos Fijos y el Director Financiero, la persona beneficiaria de ser el caso.
9. Con el acta antes detallada debidamente suscrita por los miembros de la comisión, se procederá a eliminar los bienes del inventario y del registro individual. El original del acta de baja se enviará a Contabilidad y a la Unidad de Activos Fijos.
10. Finalmente se realiza el proceso físico de Baja.

Diagramación: Bajas por mal estado u obsolescencia

Actividad	Responsables	Descripción	Registros Generados	Documentos Relacionados
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud de baja] Solicitud --> Autorizacion[Autorización del Ingreso a bodega] Autorizacion --> Recepcion[Recepción del Bien Acta de traspaso Interno] Recepcion --> Clasificacion[Clasificación de los bienes (Estado)] Clasificacion --> AutorizacionBaja[Autorización de la Baja] AutorizacionBaja --> Valoracion[Valoración de Bienes] Valoracion --> Inspeccion[Inspección e Informe de baja (Comisión)] Inspeccion --> Acta[Acta proceso de Baja] Acta --> Eliminacion[Eliminación del bien del Inventario] Eliminacion --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Jefe de cada unidad administrativa, custodio.</p> <p>Director Financiero.</p> <p>Guardalmacén y custodios</p> <p>Asistente de bodega</p> <p>Prefecto Provincial</p> <p>Responsable de activos (Contabilidad)</p> <p>Comisión Técnica</p> <p>Prefecto, Director Financiero, Guardalmacén y Responsable de activos.</p> <p>Responsable de activos fijos.</p>	<p>Solicitud de autorización de baja y adjuntar informe técnico de ser el caso</p> <p>Autorización de que se realice el ingreso a bodega del bien.</p> <p>Se receipta el bien y se suscribe el Acta de Traspaso Interno</p> <p>Elaboración un cuadro de clasificación de los bienes por el esta de cada uno.</p> <p>Autoriza el Proceso de Baja</p> <p>Se realiza una valoración de los bienes en el sistema informático</p> <p>Inspección y realización de un informe favorable de los bienes para la baja.</p> <p>Suscripción de la Acta de baja.</p> <p>-destrucción</p> <p>-donación</p> <p>-remate</p> <p>Eliminar el bien del Inventario y registro individual</p>	<p>Oficio de Solicitud, Informe técnico</p> <p>Oficio de Autorización.</p> <p>Acta de Traspaso Interno</p> <p>Cuadro de clasificación.</p> <p>Orden administrativa.</p> <p>Registro de valoración</p> <p>Informe de baja</p> <p>Acta Traspaso Interno</p> <p>Eliminación de Registro en el sistema.</p>	<p>Ley Orgánica de compras públicas y su reglamento. Manual de administración de bienes del HGPT</p> <p>Normas Técnicas de control interno, Reglamento de bienes del sector publico</p>

Bajas por pérdida o hurto

Cuando la pérdida se produjere por hurto, robo o abigeato de un bien, el custodio designado del bien notificará por escrito, dentro de las 24 horas hábiles posteriores al acontecimiento del hecho, al Coordinador Administrativo, quien a través del Procurador Síndico de la Entidad, formulará de inmediato la denuncia penal ante la autoridad competente, y dirigirá las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables, el procedimiento será el siguiente:

Procedimiento:

1. El servidor dentro de las siguientes 24 horas hábiles presentará la denuncia escrita a la autoridad jurídica externa competente, sea Fiscalía o Policía Judicial;
2. Comunicará por escrito sobre el hecho a los Coordinadores Financiero y Administrativo, señalando todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la ocurrencia del hecho, a fin de que éste último, solicite al Asesor Jurídico el inicio del trámite judicial y solicite al Departamento Financiero analice en coordinación con el Coordinador Departamental correspondiente, la conveniencia de sustituir el bien en forma inmediata.

Si el objeto, desaparecido estuviere asegurado, la Dirección Administrativa efectuará de inmediato la denuncia ante la compañía de seguros contratada, a fin de que se proceda con su restitución.

3. En caso de que por alguna circunstancia comprobada atribuible al responsable, la aseguradora no restituya el bien o lo haga en parte, el importe no reconocido incluyendo el deducible fijado en la póliza será cubierto por el servidor a cargo del bien;
4. Si la pérdida de los bienes ocurriere fuera de las horas laborables y en las instalaciones del H. Gobierno Provincial de Tungurahua protegidos por vigilancia privada, el perjudicado informará por escrito del particular al

Director Administrativo, quien iniciará las respectivas gestiones con la Empresa de Vigilancia para su restitución.

Si lo anterior no fuere factible y se determinare la responsabilidad de la prestadora del servicio de vigilancia, conforme a los contratos suscritos para el efecto, se descontará el valor del bien perdido, a precio de mercado, de la planilla de servicio;

5. En el evento de que los bienes no se encuentren asegurados, el Coordinador Administrativo dispondrá de inmediato a la Dirección Jurídica inicie las acciones legales pertinentes, a fin de comprobar la desaparición del bien e identificar a los responsables. Por su parte, al trabajador o funcionario responsable de los bienes está obligado a vigilar la tramitación de la causa juntamente con el Asesor Jurídico del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, y a prestar la colaboración necesaria en este cometido;
6. Ante la desaparición del bien, el Coordinador Financiero dispondrá reclasificar el activo fijo mediante un asiento contable y registrar su valor a una Cuenta por Cobrar a cargo del responsable de la custodia de ese bien, hasta que exista la baja definitiva de su valor en la cuenta indicada a través de la restitución del bien, pago a valor de mercado según cotización proporcionada por la Sección Proveeduría y/o Perito correspondiente, declaratoria judicial o administrativa que exime de responsabilidad al custodio. *“La baja procederá en caso de que exista una acta legalizada por parte del funcionario, Coordinador Departamental, Contador de la Institución y el Coordinador Financiero” y visto bueno del Señor Prefecto Provincial.*

En el caso de permanecer contabilizado el bien desaparecido como una obligación del funcionario hasta por el lapso de un año desde que se produjo la pérdida, su costo y los gastos que le sean imputables deberán ser cancelados a esa fecha por el custodio.

7. Si el custodio asume la responsabilidad de la pérdida antes de que sea instaurada la acción judicial o exista sentencia; estará obligado a:

- Reponerlo en dinero al precio de mercado o en especie de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado a fin de realizar el correspondiente descargo de la cuenta por cobrar. La valoración de los bienes al precio de mercado la realizará la Sección Proveeduría del Departamento Financiero, para lo cual se deberán considerar los siguientes parámetros entre otros: características de bien, valor cotizado a nuevo utilizando al menos dos facturas proformas, estado de conservación y funcionamiento que el objeto tenía en el momento de su pérdida.
 - Rembolsar todos los gastos efectuados por el H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el trámite judicial hasta el dictamen del fallo correspondiente (costos procesales), si ese es el caso. Con este fin, dichos valores deberán ser contabilizados en la cuenta por cobrar aperturada a nombre del trabajador custodio del bien desaparecido.
 - Cuando el bien estuviere asegurado, el responsable cancelará a la Institución el importe que según la póliza, la aseguradora no esté obligada a cubrir.
 - En el evento de que el responsable no lo restituya con prontitud, éste deberá cancelar su valor al precio actual o reponer otro de características similares, más el debido interés a la tasa máxima convencional publicada por el organismo competente desde la fecha de la pérdida.
 - En el caso de que el resultado del juicio no determine como responsable a una tercera persona, la Unidad de Control de Bienes notificará a la Auditoría Interna para que ésta a su vez emita su informe y sobre esta base procederá a efectuar las regulaciones contables que correspondan.
8. Con el informe de Recibo a Bodega o el Comprobante de Ingreso en efectivo cuando se trate de pérdida por negligencia del funcionario, el Departamento Financiero elaborará un Acta de Baja del bien desaparecido, la cual deberá estar legalizada por el Coordinador Financiero y dispondrá a contabilidad la baja definitiva de su importe de cuentas por cobrar, documento que servirá de sustento para el registro contable; y,

9. Si el resultado de la investigación administrativa o penal determinare que la desaparición del bien no fue de responsabilidad del custodio sino de terceras personas (robo), con el documento pertinente el Departamento Financiero elaborará el Acta de Baja del bien desaparecido, la cual será legalizada por el Prefecto Provincial, el Bodeguero, el Contador, el responsable del bien y el Coordinador Financiero. De existir la determinación de la persona que cometió el delito, a más de las acciones anotadas se tomarán las acciones necesarias para tramitar el cobro de su respectivo importe.

CONSTATACIÓN FÍSICA

		H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA	
Identificación del Proceso			
Proceso:	Constatación Física		
Responsable:	Unidad de Activos Fijos (Contabilidad), Bodega.		
Propósito del proceso:	Mantener actualizados los inventarios para dar cumplimiento a la NTC N° 406-10. Verificar la ubicación, existencia real de los bienes y su estado de conservación. Conciliar los saldos físicos con los contables. Tomar las acciones correctivas necesarias en caso de establecerse faltantes. Determinar bienes obsoletos o inservibles y solicitar su baja o destrucción.		
Documentos			
Documentos Internos	Registros	Leyes y Normativa	Documentos Externos
Registro de Activos	Fotografías	Manual general de administración de activos fijos	
Acta de Traspaso Interno	Listado con observaciones de los bienes	Normas de control interno	
	Registro final de la constatación Física	Reglamento sustitutivo para el manejo de bienes del sector público	
		NEC 12, NIC 16	

Constatación Física

Las constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración (Activos Fijos) se realizarán por lo menos una vez al año como lo exige la norma técnica de control citada en el artículo precedente y cuando la máxima autoridad así lo requiera en forma general o parcial.

Procedimientos:

1. Se colocarán en una base de datos, todos los bienes adquiridos y registrados contablemente desde la fecha de adquisición y registro en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua hasta la fecha de la toma del inventario. La base de datos deberá de contener entre otros lo siguiente: descripciones del bien, marca, modelo, serie, tipo, cantidad, fecha de compra, cuenta contable, ubicación actual del bien, custodio y estado del bien.
2. Se procederá a la clasificación de los bienes considerados activos fijos y los bienes sujetos control administrativo.
3. Se procederá a realizar una clasificación de bienes de activos fijos y de control administrativo por ubicación física y por custodio.
4. La codificación de los activos fijos y los bienes sujetos control administrativo encontrados será numérico secuencial conforme a lo estipulado.
5. Las personas encargadas de la constatación física, procederán a revisar en las áreas seleccionadas, los bienes constantes en el listado entregado previamente por la unidad de Activos fijos; la constatación física deberá ser muy minuciosa debiendo poner especial atención a la identificación de los bienes descritos en el listado, en caso de duda se procederá a aclarar con el administrador de bienes o el asistente de control de inventarios sobre el particular; y si faltare por completar información sobre algún dato que no conste en los listados entregados, deberá registrarlo. (Ejemplo: marca, modelo, serie, color, etc.)
6. Se generará un archivo fotográfico digital de cada bien inventariado.

7. Se registrará el estado actual de conservación y obsolescencia de cada activo y bien de control conforme a lo establecido en la tabla del Art. 9 del presente manual.
8. Identificado el bien plenamente, se procederá a adherir provisionalmente una etiqueta adhesiva (multipeg) con el código que le ha sido asignado al bien, y se anotará en la columna de observaciones, cualquier novedad significativa, como por ejemplo, si está en mal estado y se sugiere la baja o cualquier otra anomalía que presentare el mismo;
9. En cada área, será necesario contar con un listado de las personas responsables de la custodia de los bienes, para que cada una firme el listado provisional de los bienes encontrados, dando fe de lo actuado por parte de las personas que realizaron la toma física.
10. Una vez concluido con el proceso, se procederá a entregar el listado con las observaciones y firmado por el responsable de la constatación física y por el custodio de los bienes, al Área de Activos Fijos, para que este verifique e ingresen las novedades que se presentaron en la toma física al sistema informático.
11. Al finalizar la toma física en todas las dependencias del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, se procederá a cruzar información, con la finalidad de detectar si existen sobrantes o faltantes de bienes y tomar la decisión más acertada; luego de lo cual, el Área de Activos Fijos realizará la conciliación respectiva con el departamento contable.
12. A cada uno de los bienes nuevos o con etiquetas destruidas, en caso de ser necesario se generarán los nuevos códigos de barra y se procederá a remplazar los códigos anteriores o identificar los nuevos bienes con las respectivas etiquetas de seguridad.
13. Finalmente, se generará un listado impreso por Departamento y por custodios responsable con todo lo actuado, así como se almacenará dicha información en la base de datos, con la finalidad de que se mantenga un archivo digital en el Área de Activos Fijos.

6.7.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El sistema de información dentro de la entidad implica identificar, capturar y comunicar a las autoridades y personal en forma adecuada y oportuna la información operacional y financiera, de tal manera que permita cumplir con las responsabilidades de cada funcionario y su respectivo control

Se debe identificar, ordenar y comunicar en forma oportuna la información necesaria para que los empleados puedan cumplir con sus obligaciones. La información puede ser operativa o financiera, de origen interno o externo.

Para lograr una información y comunicación óptima se debe:

Información

Este factor se encarga de capturar y comunicar información pertinente y en forma oportuna.

- La información de las operaciones de administración y control de Activos Fijos, incluyen informes semanales sobre recursos de la entidad permitiendo dar un seguimiento necesario y verificación correspondiente, es decir los datos obtenidos deber ser puntuales, accesibles y dotado de un formato consistente.
- Toda la información suministrada deberá ser correcta, detallada y de forma oportuna.
- Mantener un control adecuado y oportuno de la información sobre el movimiento de los bienes, personas responsables de la custodia, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

- Los reportes de movimientos de activos, así como los estados financieros deberán contar con los anexos suficientes para una mejor comprensión y análisis.
- La información suministrada por los sistemas de información deberá ser utilizados para análisis de toma de decisiones.
- La información a suministrar deberá ser apropiada y oportuna.
- La información suministrada debe contribuir a que el control interno contable sea eficiente.
- Los sistemas de información deberán ser evaluados y aprobados.
- La Unidad de Activos Fijos deberá actualizar la información de todas las actas de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto.

Comunicación

Este factor trata de que la comunicación sea inherente a los sistemas de información.

- Se les comunica a los empleados los objetivos organizacionales y sus actividades, para su mejor desempeño.
- El Gobierno Provincial debe contar con medios de comunicación efectiva para transmitir información a todo el personal de la entidad.
- Comunicar oportunamente al área contable sobre todos los movimientos producidos en el mes de los activos fijos y bienes de control con el objeto de que se lleve a cabo la conciliación con los registros contables correspondientes.
- Los responsables de los bienes deberán notificar o comunicar a la Unidad de Activos Fijos o área contable encargada para el efecto la necesidad de realizar el mantenimiento, reparación, reposición o traspaso de activo, por intermedio del Jefe departamental

- Se deberán establecer adecuadamente los canales de comunicación

6.7.3.5 MONITOREO

En el Monitoreo debe existir un proceso que compruebe que el sistema de control interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo. El mismo tiene tareas permanentes y revisiones periódicas.

Por lo tanto es importante hacer que:

- Comparar la evidencia obtenida en las actividades diarias en el manejo de activos.
- El personal deberá revisar la exactitud de los reportes y catas de entrega-recepción.
- Se corroborarán e investigaran los reclamos sobre confirmaciones de movimientos de bienes.
- Se debe implementar programas de capacitación al personal, sobre el manejo de los sistemas informáticos que dispone la Dirección Financiera.
- Se deberá hacer las revisiones de los informes, reportes, actas y estados financieros de forma oportuna.
- Supervisar la constataciones físicas y tomar las acciones correctivas necesarias en caso de establecerse faltantes.

6.8. Administración de la Propuesta

La administración de la propuesta presentada en este trabajo estará a cargo de la Dirección Financiera, con sus Áreas de control de Activos Fijos (Contabilidad), Proveduría y Bodega.

Máxima Autoridad (Prefecto Provincial)

- La máxima autoridad será la encargad el encargado de analizar y autorizar la ejecución o no de toso los puntos que involucran el Esquema de Control Interno para la Administración y Control de Activos.
- También de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en su artículo N°3, y la Norma técnica de Control N° 406-07 emitida por la Contraloría General del Estado, debe implementar las políticas institucionales adecuadas y pertinentes para el cumplimiento de las funciones del personal relacionadas con la administración, gestión, custodia y control de los bienes y recursos materiales que constituyen el Patrimonio del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

Dirección Financiera

- Dirigir y controlar los procedimientos relacionados con la organización, movimiento y custodia de los bienes patrimoniales para su cumplimiento en las direcciones, departamentos y unidades internas de carácter administrativo y en las diferentes unidades y dependencias institucionales.
- Designar las comisiones encargadas de realizar avalúos, donaciones, bajas, entregas-recepción de bienes y su ejecución según corresponda.
- Analizar y autorizar las solicitudes de movimiento de los bienes existentes en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua así como de traspasos, donaciones y bajas; para estas últimas observará los reglamentos internos y control de bienes del sector público.
- Determinar los procedimientos en caso de detectarse faltantes, o destrucción anticipada de Activos y las responsabilidades, de conformidad con el reglamento general de Bienes del Sector Público.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales contempladas en el presente documento y las demás leyes que regulan la materia.

Del Personal Responsable de los Bienes

- Todo servidor / funcionario público tiene la responsabilidad de mantener los todos los bienes que ha recibido para su desempeño, en correcto estado de funcionamiento, dándole las seguridades y protecciones necesarias para su adecuada conservación.
- Notificar a la Unidad de Activos Fijos o área contable encargada para el efecto la necesidad de realizar el mantenimiento, reparación, reposición o traspaso de activo, por intermedio del Jefe departamental.
- Los bienes institucionales podrán ser trasladados fuera del H. Gobierno Provincial de Tungurahua tan solo en casos de labor social o necesidades de trabajo debidamente autorizadas por el señor Prefecto.
- Se prohíbe el encargo de bienes a terceros.
- En caso de faltantes o destrucción, el activo debe ser restituido contemplando la marca y características del original.
- El custodio solicitará la constatación oportuna del personal a cargo de los Activos Fijos sobre el bien que presente fallas de fabricación o por circunstancias ajenas que incidan en el uso correcto como: problemas de alimentación eléctrica, daños causados por desastres naturales o accidente fortuito, debidamente comprobadas y que deben constar en actas y que determinen la necesidad de reparación o sustitución del bien.

6.9. Evaluación de la Propuesta

Todo proceso, sistema o esquema a implantarse requiere ser evaluada para determinar si éste cumple con la finalidad para el que ha sido creado.

La Dirección Financiera, Jefes Departamentales, y area involucradas en la administración y control de activos, serán los encargados de efectuar la evaluación, respondiendo a las preguntas:

- Se han cumplido las metas propuestas.
- La información presentada en el esquema de Control Interno ha contribuido a la Administración de Activos Fijos
- Existió inconvenientes, en la aplicación, cuáles y por qué. Su manejo es sencillo.
- Existe un proceso de monitoreo que compruebe que el sistema de control interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo. El mismo tiene tareas permanentes y revisiones periódicas.

BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO 039 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, Registro oficial 87, del 14 de Diciembre del 2009. Quito Ecuador, 57 pp. Recuperado de: www.contraloria.gov.ec

ACUERDO 025 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, Registro oficial 378, del 17 de Octubre del 2006. Quito Ecuador, 26 pp. Recuperado de: www.contraloria.gov.ec

Absacal, F. (2004). *Como se hace un Pla Estratégico*. España: ESIC Editorial.

Alvarez, M. (2006). *Manual de planeación estratégica*. México: Panorama Editorial S.A.

Benegas, A. (1997). *Bienes públicos, externalidades y los free-riders*. Recuperado de: http://www.eumed.net/cursecon/textos/Lynch-bienes_publicos.htm

Caldera, M. (2005) *Planeación Estratégica de Recursos Humanos: Conceptos y Teoría*

COSO, (20 de Marzo de 2013). *Internal Control–Integrated Framework*. (p.12). Recuperado de: <http://www.coso.org>

Gallardo, H. (1998). *Elementos de investigación académica*. San José, Costa Rica: EUNED.

Granja, J. (2008). *Como hacer un plan estratégico de Recursos Humanos*. Netbiblo. S.l

Goodstein, L., Nolan, T. y Pfeiffer, J. (1998). *Planeación estratégica aplicada*. Bogotá (446 p), Colombia: Mc Graw Hill,

Hernández Sampieri. R. (2003), "Metodología de la investigación", Segunda Edición, Editorial MC. Graw-Hill, México, pp.115-126

Mantilla, S. (2005), *Control Interno Informe COSO* (4ta ed), Colombia: Ecoe Ediciones.

Monografias.Com, *Control*. Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>.

Perdomo, A. (2010), *Fundamentos de Control Interno* (318 pp.), Novena Edición, México.

Poveda, A., García, G. y Rivera, J. (2009). *Manual de Procedimientos para Activos Fijos*. (Tesis de Doctorado). Universidad Central del Ecuador. Quito

Robbins, S. (2002). *Fundamentación de la Administración* (3ra Edición). Editorial Prentice Hall

Serna, H. (1994). *Planeación Estratégica*. Edición del Milenio. Colombia: Editorial Legis

Tomaselli, I. (2005), *Administración estratégica de la "A a la Z"*. Ambato: Editorial Zonas y Servicios Productivos CEM.

Vallejo Cutti, V. (2010), *Administración Financiera*. Recuperado de:
<http://www.slideshare.net/vallejocutti/administracion-financiera-5854680>

Zapata, O. (2005). *La aventura del pensamiento crítico: herramientas para elaborar tesis e investigaciones socioeducativas*. México: Pax.

ANEXOS

Anexo 1



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

**FORMATO DE CUESTIONARIO PARA ENCUESTA
Guía de encuesta dirigida a funcionarios de la Dirección Financiera del H.
Gobierno Provincial de Tungurahua**

Sírvase marcar en el paréntesis con una X de acuerdo a su criterio

DATOS GENERALES

Fecha de la Encuesta:..... *Dirección Departamental:*.....

Cargo:..... *Sexo:* *Masculino* () *Femenino* ()

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	CÓD.
1	¿Se tienen definidos y formalizados los procesos que regulan la adquisición, administración y control de Activos Fijos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
2	¿Se cuenta con un software para la administración de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de la Institución, que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos y ubicación de los mismos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
3	¿Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
4	¿Existe un Control Interno adecuado para la administración y control de activos fijos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
5	¿El proceso de baja de activos fijos es autorizado por un funcionario de nivel adecuado, previo concepto del estado del activo?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
6	¿Las responsabilidades establecidas en la administración de activos fijos han sido difundidas y publicadas con claridad?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No • Parcialmente 	1. () 2. () 3. ()
7	¿La Planificación contribuye al cumplimiento de objetivos Institucionales?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
8	¿Cuál es el impacto de la correcta adquisición y administración de activos fijos, en la ejecución de los planes operativos de la organización?	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Medio • Bajo • Ninguno 	1. () 2. () 3. () 4. ()
9	¿Periódicamente se realiza un inventario de activos fijos en donde se constata su existencia y su estado?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
10	¿Cree usted que existe un alto grado de satisfacción en el cumplimiento de metas, objetivos y planes operativos (Plan Estratégico), con respecto a la administración de Activos Fijos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1. () 2. ()
11	¿En qué nivel cree usted que se optimizará el tiempo de cumplimiento del plan estratégico, con la implantación de un proceso adecuado para el control de los activos fijos?	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Medio • Bajo • Ninguno 	1. () 2. () 3. () 4. ()

Anexo 2



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

FORMATO DE CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA

Entrevistas realizadas a la Persona encargada de Control de Activos.

Entrevista aplicada al funcionario encargado de Activos Fijos.

Nombre: Irma Calvache

Títulos Obtenidos: Licda. En Contabilidad

Experiencia en el Trabajo: Actividades profesionales durante 15 años.

1. ¿Existe el personal idóneo para controlar los Activos Fijos?

Podría decir que el 75% del personal tiene su profesión afín a la función que desempeña, un 25% no estaría dentro de este grupo y que en muchos de los casos corresponde a personas que por su experiencia han sido considerados para realizar estas funciones.

2. ¿Es necesaria la implantación de un proceso adecuado para el control de los Activos Fijos?

Es necesaria la implantación de un sistema adecuado que esté de acuerdo a las necesidades del personal en custodia de los activos fijos y con ello evitar problemas futuros.

3. ¿La Dirección Financiera tiene objetivos definidos con respecto a la administración de Activos Fijos?

Por conocimiento, se sabe que todas las direcciones tiene establecidos su metas y objetivos en todos sus procesos de los planes operativos correspondientes sin embargo no son difundidas con claridad y lo que se peor mucho de ellos nos son alcanzados por muchos factores en nuestra institución.

4. ¿Con que oportunidad se detectan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en el área de activos fijos?

En planificación de los planes operativos anuales que se desarrollan, siempre se está discutiendo sobre el FODA, en cada uno de los procesos para que puedan ser de mucha ayuda en el cumplimiento de dicha planificación.

Análisis e Interpretación.- En opinión de la encargada de Activos Fijos, todo lo que optimice la toma de decisiones servirá de ayuda a la institución, otro factor importante es que la gran mayoría del personal (75%) que trabaja en la institución ocupa funciones afines a su desempeño profesional. También recalcar que es importante que se encuentre los mecanismos necesarios para el cumplimiento de objetivos planteados en los planes operativos.

Anexo3

