



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ  
DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA.  
AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA: SÁNCHEZ CRUZ KATHERINE AMADA**

**TUTOR: ING. JUAN CARRIEL WANG, MSc.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

**2015**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ  
DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA.  
AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTORA: KATHERINE AMADA SÁNCHEZ CRUZ**

**TUTOR: ING. JUAN CARRIEL WANG, MSc.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**La Libertad, 19 de junio de 2015**

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación, “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA. AÑO 2015**” elaborado por la Srta. Sánchez Cruz Katherine Amada, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

**Atentamente,**

---

**Ing. Juan Carriel Wang, MSc.**  
**TUTOR**

**La Libertad, 19 de junio de 2015**

**AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de titulación o graduación “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA. AÑO 2015**” elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

**Atentamente,**

---

**Srta. Katherine Sánchez Cruz**  
**C.I. 0922866074**

## **DEDICATORIA**

La presente tesis, le dedico a DIOS quien es la principal razón de mi vida, por darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se han presentado. A mi madre Amadita por su apoyo incondicional, demostrándome que con esfuerzo y trabajo se puede llegar a la meta y objetivo esperado, a mis hermanos Renato y Andrés por brindarme su apoyo, motivación y cariño.

Al Ing. Juan Carriel Wang por guiarme y darme los lineamientos en el desarrollo de la tesis.

A la Sra. presidenta Martha Pilco Torres y a la Ing. María Ricardo Tomalá, quienes me permitieron elaborar mi tesis en el GAD Parroquial de Ancón, del cual forman parte, quienes me brindaron las facilidades necesarias para recabar información para la investigación.

Katherine

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena quien me ha fomentado la investigación, por las enseñanzas brindadas en las aulas de clase, a través de los docentes quienes me impartieron sus experiencias y conocimientos.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Ancón, donde se me permitió realizar la presente investigación.

También expreso mis más sinceros agradecimientos a la Ing. Lilia Valencia Cruzaty, Rectora de la UPSE por sus enseñanzas, disciplina y entrega total en cada proceso como estudiante.

Katherine

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. José Villao Viteri, MBA.  
DECANO DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
DIRECTORA DE CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

---

Ing. Juan Carriel Wang, MSc.  
PROFESOR-TUTOR

---

Ing. Johnny Reyes De la Cruz, MSc.  
PROFESOR DEL ÁREA

---

Ab. José Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA.  
AÑO 2015**

**Autora:** Katherine Amada Sánchez Cruz

**Tutor:** Ing. Juan Carriel Wang, MSc.

**RESUMEN**

En el Ecuador existe un organismo encargado de controlar, fiscalizar la gestión de las entidades, este organismo es la Contraloría General del Estado; quien a través de auditorías o exámenes especiales, encuentra deficiencias en el control interno, y recomienda a las entidades mejorar; sin embargo, algunas hacen caso omiso. La presente investigación tiene como objetivo comprobar la incidencia del control interno en la salvaguarda de los activos fijos en el GAD Parroquial de Ancón. En el marco teórico se pone conocimiento a las dos variables de estudio como el control interno y la salvaguarda de los activos tomando en consideración el rubro más representativo los activos fijos. La investigación se basó en el trabajo de campo, la observación, la encuesta y la entrevista a los servidores públicos para conocer de manera más profunda el problema planteado (deficiente control en los activos fijos, no se han realizado constataciones físicas, los bienes no tienen póliza de seguro, no cuentan con un código de identificación etc.), después se realizó la comprobación de los hallazgos preliminares, el primer paso fue comprobar la hipótesis “el control interno incide positivamente en la salvaguarda de los activos fijos”, la misma que dio positiva, el segundo paso fue utilizar la matriz de materialidad, en la que se detectaron cuentas que pueden ser susceptibles a riesgo como las disponibilidades y anticipos de fondos, cuentan que también necesitan procedimientos de control interno, el tercer paso fue utilizar el cuestionario de control interno bajo el modelo COSO 1. Estas estrategias de diagnóstico permitieron proponer un manual de control interno contable, que tiene como objetivo mejorar la salvaguarda de los activos.

## ÍNDICE GENERAL

|  |       |
|--|-------|
| PORTADA.....                             | i     |
| APROBACIÓN DEL TUTOR.....                | ii    |
| AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....        | iii   |
| DEDICATORIA .....                        | iv    |
| AGRADECIMIENTO .....                     | v     |
| TRIBUNAL DE GRADO.....                   | vi    |
| RESUMEN.....                             | vii   |
| ÍNDICE DE CUADROS.....                   | xv    |
| ÍNDICE DE TABLAS .....                   | xvii  |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS .....                 | xviii |
| ÍNDICE DE ANEXOS.....                    | xx    |
| INTRODUCCIÓN .....                       | 1     |
| MARCO CONTEXTUAL .....                   | 3     |
| EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....    | 3     |
| DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....   | 6     |
| FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....            | 7     |
| SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA .....       | 7     |
| JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....   | 8     |
| OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....       | 10    |
| Objetivo general .....                   | 10    |
| Objetivos específicos .....              | 10    |
| HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....      | 11    |
| VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....       | 11    |
| OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES..... | 12    |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO I</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>MARCO TEÓRICO</b> .....   | <b>14</b> |
| 1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA .....                                     | 14        |
| 1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....                                    | 18        |
| 1.2.1. Control Interno .....   | 18        |
| 1.2.1.1. Objetivos del control interno .....                         | 19        |
| 1.2.1.2. Características del control interno .....                   | 20        |
| 1.2.1.3. Clasificación del control interno.....                      | 21        |
| 1.2.1.4. Enfoques del control interno.....                           | 22        |
| 1.2.1.5. Modelos de control interno .....                            | 23        |
| 1.2.1.6. Responsabilidad del control interno .....                   | 26        |
| 1.2.1.7. Componentes del sistema de control interno según COSO ..... | 27        |
| 1.2.2. Salvaguarda de activos.....                                   | 29        |
| 1.2.2.1. Activos Fijos (Bienes de larga duración).....               | 30        |
| 1.2.2.1.1. Conceptualización y características .....                 | 30        |
| 1.2.2.1.2. Clasificación de bienes de larga duración.....            | 31        |
| 1.2.2.1.3. Depreciación .....  | 32        |
| 1.2.2.1.4. Vida útil .....   | 32        |
| 1.2.2.1.5. Valor residual.....                                       | 33        |
| 1.2.2.1.6. Método de cálculo.....                                    | 33        |
| 1.2.2.1.7. Baja en cuentas .....                                     | 34        |
| 1.2.2.1.8. Contabilización .....                                     | 34        |
| 1.2.2.2. Diagnóstico Situacional .....                               | 36        |
| 1.2.2.2.1. Análisis externo .....                                    | 36        |
| 1.2.2.2.2. Análisis interno .....                                    | 43        |

|                          |  |           |
|--------------------------|--|-----------|
| 1.3.                     | MANUAL DE CONTROL INTERNO .....  | 47        |
| 1.3.1.                   | Definición de manual de control interno .....                              | 47        |
| 1.3.2.                   | Utilidad de un manual de control interno .....                             | 48        |
| 1.3.3.                   | Estructura de un manual de control interno .....                           | 48        |
| 1.3.4.                   | Políticas y Normas .....   | 49        |
| 1.3.5.                   | Procedimientos y Flujogramas.....  | 50        |
| 1.3.6.                   | Instructivos.....  | 50        |
| 1.3.7.                   | Indicadores de gestión .....   | 51        |
| 1.3.8.                   | Simbología .....   | 51        |
| 1.4.                     | MARCO LEGAL.....   | 52        |
| 1.4.1.                   | La Constitución de la República del Ecuador .....                          | 53        |
| 1.4.2.                   | Plan Nacional del Buen Vivir .....   | 53        |
| 1.4.3.                   | COOTAD .....   | 54        |
| 1.4.4.                   | Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su<br>Reglamento. .... | 54        |
| 1.4.5.                   | Normas de Control Interno .....  | 55        |
| 1.4.6.                   | Código Tributario.....   | 56        |
| <b>CAPÍTULO II .....</b> |  | <b>57</b> |
| <b>METODOLOGÍA .....</b> |  | <b>57</b> |
| 2.1.                     | DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....   | 57        |
| 2.1.1.                   | Cualitativo.....   | 57        |
| 2.1.2.                   | Cuantitativo.....  | 57        |
| 2.2.                     | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....  | 58        |
| 2.3.                     | TIPO DE INVESTIGACIÓN .....  | 58        |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 2.3.1.  | Investigación descriptiva .....               | 58        |
| 2.3.2.  | Investigación documental .....                | 59        |
| 2.3.3.  | Investigación de campo .....                  | 59        |
| 2.4.  | MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN .....             | 60        |
| 2.4.1.  | Método deductivo .....                        | 60        |
| 2.4.2.  | Método inductivo .....                        | 61        |
| 2.4.3.  | Método hipotético-deductivo .....             | 61        |
| 2.5.  | TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....               | 61        |
| 2.5.1.  | Observación .....                             | 61        |
| 2.5.2.  | Encuesta .....                                | 62        |
| 2.5.3.  | Entrevista .....                              | 62        |
| 2.6.  | INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....           | 63        |
| 2.6.1.  | Cuestionarios .....                           | 64        |
| 2.7.  | POBLACIÓN Y MUESTRA.....                      | 64        |
| 2.7.1.  | Población .....                               | 64        |
| 2.8.  | PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....       | 67        |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>                            |   | <b>68</b> |
| <b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b> |   | <b>68</b> |
| 3.1.  | ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN..... | 68        |
| 3.2.  | ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....  | 69        |
| 3.3.  | ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA .....   | 71        |
| 3.3.  | CONFIRMACIÓN DE HALLAZGO PRELIMINARES .....   | 83        |
| 3.4.  | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....          | 93        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>  | <b>95</b> |
| <b>DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....</b>   | <b>95</b> |
| 4.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL GAD PARROQUIAL DE ANCÓN. .... | 96        |
| 4.1.1. Misión .....   | 96        |
| 4.1.2. Visión .....   | 96        |
| 4.1.3. Valores .....  | 96        |
| 4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA .....  | 97        |
| 4.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....   | 98        |
| 4.3.1. Objetivo general   | 98        |
| 4.3.1.1. Objetivos específicos .....  | 98        |
| 4.4. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....  | 99        |
| 4.4.1. RESPONSABILIDADES DEL MANUAL.....  | 99        |
| 4.4.2. ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE ANCÓN .....                                       | 103       |
| 4.4.3. POLÍTICAS DE AMBIENTE DE CONTROL.....  | 104       |
| 4.4.4. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO .....   | 104       |
| 4.4.5. POLÍTICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.....   | 105       |
| 4.4.5.1. CUENTA DISPONIBILIDADES .....  | 105       |
| 4.4.5.1.1. POLÍTICAS PARA PROGRAMACIÓN DE CAJA.....   | 105       |
| 4.4.5.1.1.1. Normas .....   | 105       |
| 4.4.5.1.1.2. Procedimientos.....  | 106       |
| 4.4.5.1.1.3. Diagrama de flujo.....   | 108       |
| 4.4.5.1.1.4. Instructivo .....  | 109       |

|   |     |
|---|-----|
| 4.4.4.1.2. POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS ..... | 111 |
| 4.4.4.1.2.1. Normas .....   | 111 |
| 4.4.4.1.2.2. Procedimientos .....                                 | 112 |
| 4.4.4.1.2.3. Diagrama de flujo .....                              | 114 |
| 4.4.4.1.3. POLÍTICAS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA .....             | 115 |
| 4.4.4.1.3.1. Normas .....   | 115 |
| 4.4.4.1.3.2. Procedimientos .....                                 | 115 |
| 4.4.4.1.3.3. Diagrama de flujo .....                              | 118 |
| 4.4.4.1.3.4. Instructivo .....                                    | 119 |
| 4.4.4.2. CUENTA ANTICIPOS DE FONDOS .....                         | 120 |
| 4.4.4.2.1. POLÍTICAS PARA ANTICIPOS DE FONDOS .....               | 120 |
| 4.4.4.2.1.1. Normas .....   | 120 |
| 4.4.4.2.1.2. Procedimientos .....                                 | 120 |
| 4.4.4.2.1.3. Diagrama de flujo .....                              | 122 |
| 4.4.4.2.1.4. Instructivo .....                                    | 123 |
| 4.4.4.3. ACTIVOS FIJOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN) .....           | 124 |
| 4.4.4.3.1. POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS ..         | 124 |
| 4.4.4.3.1.1. Normas .....   | 124 |
| 4.4.4.3.1.2. Procedimientos .....                                 | 124 |
| 4.4.4.3.1.3. Diagrama de flujo .....                              | 127 |
| 4.4.4.3.2. POLÍTICAS PARA REGISTRO O CONTABILIZACIÓN ...          | 128 |
| 4.4.4.3.2.1. Normas .....   | 128 |
| 4.4.4.3.2.2. Procedimientos .....                                 | 128 |
| 4.4.4.3.2.3. Diagrama de flujo .....                              | 130 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.4.4.3.2.4. Instructivo .....  | 131 |
| 4.4.4.3.3. POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN .....                       | 132 |
| 4.4.4.3.3.1. Normas .....   | 132 |
| 4.4.4.3.3.2. Procedimientos.....  | 132 |
| 4.4.4.3.4. POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN AL CUSTODIO .....                            | 133 |
| 4.4.4.3.4.1. Normas .....   | 134 |
| 4.4.4.3.4.2. Procedimientos.....  | 134 |
| 4.4.4.3.4.3. Diagrama de flujo .....  | 136 |
| 4.4.4.3.5. POLÍTICAS DE MONITOREO.....  | 137 |
| 4.4.4.3.5.1. Normas .....   | 137 |
| 4.4.4.3.5.2. Procedimientos para constatación física .....                      | 138 |
| 4.4.4.3.5.3. Diagrama de flujo .....  | 140 |
| 4.4.4.3.5.4. Procedimientos para mantenimiento.....                             | 141 |
| 4.4.4.3.5.5. Diagrama de flujo .....  | 143 |
| 4.4.4.3.6. POLÍTICAS BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS .....        | 144 |
| 4.4.4.3.6.1. Normas .....   | 144 |
| 4.4.4.3.6.2. Procedimientos.....  | 144 |
| 4.4.4.3.6.3. Diagrama de flujo .....  | 146 |
| 4.4.4.3.7. POLÍTICAS BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO, HURTO Y CASO FORTUITO..... | 147 |
| 4.4.4.3.7.1. Procedimientos.....  | 147 |
| 4.4.4.3.7.2. Diagrama de flujo .....  | 150 |
| 4.4.4.3.7.3. Instructivo .....  | 151 |
| 4.4.5. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....                            | 154 |

|                       |  |     |
|-----------------------|--|-----|
| 4.4.6.                | POLÍTICAS SUPERVISIÓN Y MONITOREO .....        | 154 |
| 4.4.7.                | INDICADORES DE GESTIÓN PARA ACTIVOS FIJOS..... | 155 |
| 4.4.8.                | PRESUPUESTO .....                              | 163 |
| 4.4.9.                | PLAN DE ACCIÓN .....                           | 164 |
| 4.4.10.               | ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE LA PROPUESTA.....  | 165 |
| CONCLUSIONES .....    |  | 166 |
| RECOMENDACIONES ..... |  | 168 |
| ANEXOS .....          |  | 173 |
| GLOSARIO .....        |  | 185 |

## ÍNDICE DE CUADROS

|   |     |
|---|-----|
| CUADRO 1 Variable Independiente control interno.....            | 12  |
| CUADRO 2 Variable Dependiente salvaguarda de activos fijos..... | 13  |
| CUADRO 3 Clasificación de bienes de larga duración.....         | 31  |
| CUADRO 4 Vida Útil.....   | 33  |
| CUADRO 5 Asiento Contable.....                                  | 35  |
| CUADRO 6 Matriz FODA.....                                       | 36  |
| CUADRO 7 Análisis FODA.....                                     | 46  |
| CUADRO 8 Símbolos.....  | 51  |
| CUADRO 9 Población.....   | 65  |
| CUADRO 10 Frecuencia Observada.....                             | 83  |
| CUADRO 11 Frecuencia Esperada.....                              | 84  |
| CUADRO 12 Cálculo del chi- cuadrado.....                        | 85  |
| CUADRO 13 Estado de situación financiera.....                   | 87  |
| CUADRO 14 Matriz año 2014.....                                  | 88  |
| CUADRO 15 Matriz año 2013.....                                  | 88  |
| CUADRO 16 FODA Departamento de tesorería.....                   | 92  |
| CUADRO 17 Programación de caja.....                             | 107 |
| CUADRO 18 Programación de Caja.....                             | 109 |
| CUADRO 19 Transferencia electrónica de fondos.....              | 113 |
| CUADRO 20 Conciliación bancaria.....                            | 117 |
| CUADRO 21 Asiento Contable Banco.....                           | 119 |
| CUADRO 22 Anticipos de fondos.....                              | 121 |
| CUADRO 23 Asiento contable anticipos de fondos.....             | 123 |
| CUADRO 24 Adquisición de activos fijos.....                     | 126 |
| CUADRO 25 Registro de activos fijos.....                        | 129 |
| CUADRO 26 Asiento contable adquisición de activo fijo.....      | 131 |
| CUADRO 27 Asignación al custodio.....                           | 135 |
| CUADRO 28 Constatación física.....                              | 139 |
| CUADRO 29 Mantenimiento de activos fijos.....                   | 142 |

|  |     |
|--|-----|
| CUADRO 30 Baja de activos por obsolescencia.....                     | 145 |
| CUADRO 31 Baja de activos por robo o hurto .....                     | 149 |
| CUADRO 32 Asiento contable baja por obsolescencia, robo o hurto..... | 151 |
| CUADRO 33 Presupuesto .....  | 163 |
| CUADRO 34 Plan de acción.....  | 164 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| TABLA 1 Utilización adecuada de activos fijos.....        | 71 |
| TABLA 2 Constatación física de los bienes .....           | 72 |
| TABLA 3 Manual de control interno.....                    | 73 |
| TABLA 4 Custodio del bien .....                           | 74 |
| TABLA 5 Codificación de los Bienes .....                  | 75 |
| TABLA 6 Custodio (Archivo organizado y actualizado) ..... | 76 |
| TABLA 7 Bienes en mal estado para dar de baja .....       | 77 |
| TABLA 8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....        | 78 |
| TABLA 9 Control interno de activos fijos.....             | 79 |
| TABLA 10 Controles sobre el uso de los bienes .....       | 80 |
| TABLA 11 Custodia de los bienes.....                      | 81 |
| TABLA 12 Contribución del manual.....                     | 82 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|  |     |
|--|-----|
| GRÁFICO 1 Componentes del COBIT .....                        | 24  |
| GRÁFICO 2 Componentes del COCO .....                         | 25  |
| GRÁFICO 3 Responsabilidad del control interno .....          | 26  |
| GRÁFICO 4 Componentes del control interno COSO .....         | 27  |
| GRÁFICO 5 Macroambiente .....                                | 37  |
| GRÁFICO 6 Factor geográfico .....                            | 41  |
| GRÁFICO 7 Análisis Interno .....                             | 43  |
| GRÁFICO 8 Organigrama estructural .....                      | 45  |
| GRÁFICO 9 Procedimientos de la investigación .....           | 67  |
| GRÁFICO 10 Utilización adecuada de los Activos Fijos.....    | 71  |
| GRÁFICO 11 Constatación física de los bienes .....           | 72  |
| GRÁFICO 12 Manual de control interno .....                   | 73  |
| GRÁFICO 13 Custodio del bien .....                           | 74  |
| GRÁFICO 14 Codificación de los Bienes .....                  | 75  |
| GRÁFICO 15 Custodio (archivo organizado y actualizado) ..... | 76  |
| GRÁFICO 16 Bienes en mal estado para dar de baja.....        | 77  |
| GRÁFICO 17 Mantenimiento Preventivo y Correctivo .....       | 78  |
| GRÁFICO 18 Control interno de activos fijos .....            | 79  |
| GRÁFICO 19 Controles sobre el uso de los bienes .....        | 80  |
| GRÁFICO 20 Custodia de los bienes .....                      | 81  |
| GRÁFICO 21 Contribución del manual .....                     | 82  |
| GRÁFICO 22 Orgánico Funcional .....                          | 103 |
| GRÁFICO 23 Programación de caja.....                         | 108 |
| GRÁFICO 24 Transferencia electrónica de fondos .....         | 114 |
| GRÁFICO 25 Conciliación bancaria .....                       | 118 |
| GRÁFICO 26 Anticipos de fondos .....                         | 122 |
| GRÁFICO 27 Adquisición de activos fijos .....                | 127 |
| GRÁFICO 28 Registro de activos fijos .....                   | 130 |
| GRÁFICO 29 Asignación al custodio .....                      | 136 |

|  |     |
|--|-----|
| GRÁFICO 30 Constatación física.....                | 140 |
| GRÁFICO 31 Mantenimiento de activos fijos.....     | 143 |
| GRÁFICO 32 Baja de activos por obsolescencia ..... | 146 |
| GRÁFICO 33 Baja de activos por robo o hurto.....   | 150 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|   |     |
|---|-----|
| ANEXO 1 Las Instituciones del Estado.....             | 173 |
| ANEXO 2 Consecución del Buen Vivir .....              | 173 |
| ANEXO 3 La administración pública.....                | 173 |
| ANEXO 4 Objetivo 8 Plan Nacional del Buen Vivir ..... | 173 |
| ANEXO 5 Control .....                                 | 174 |
| ANEXO 6 Pre intervención .....                        | 174 |
| ANEXO 7 Objeto de la ley de la CGDE.....              | 174 |
| ANEXO 8 Tipos de control.....                         | 175 |
| ANEXO 9 Determinación de responsabilidades.....       | 175 |
| ANEXO 10 Control interno .....                        | 175 |
| ANEXO 11 Alcance de responsabilidad.....              | 176 |
| ANEXO 12 Objeto del COPLAFIP .....                    | 176 |
| ANEXO 13 Guía de la entrevista a profundidad .....    | 177 |
| ANEXO 14 Cuestionario de la encuesta.....             | 180 |
| ANEXO 15 Encuesta a la presidenta .....               | 183 |
| ANEXO 16 Encuesta a la tesorera .....                 | 184 |

## INTRODUCCIÓN

El control interno dentro de toda organización ya sea pública o privada es de gran importancia para el desarrollo de sus operaciones, el control interno busca mejorar lo que ya existe, salvaguardar los activos, diseñado para proporcionar información financiera confiable y razonable, a la vez este control permite evitar o disminuir riesgos que afecten a que la entidad cumplan con sus objetivos.

El control interno debe ser empleado por todas las empresas, independientemente, de su tamaño, estructura, sector al que pertenezcan y naturaleza de sus operaciones, pero hoy en día la mayoría de las entidades no cuentan con un control interno adecuado, razón por la cual la gestión administrativa y financiera no es la más eficiente, eficaz y económica.

La Contraloría General del Estado es el organismo encargado de que todas las Entidades Públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Parroquiales cumplan el control interno para el cuidado y buen uso de los bienes que les otorga el Estado.

En la provincia de Santa Elena, existen 8 Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, el presente trabajo de investigación se dirige a la Parroquia Ancón, la misma que cuenta con el GAD Parroquial, quien es el encargado de la administración de los recursos y la prestación del servicio a las comunas Tambo y Prosperidad, a través de diferentes proyectos y programas.

El GAD administra un conjunto de activos fijos, sin embargo, existe un deficiente control que no permite la correcta salvaguarda, lo que ocasiona el deterioro de los activos y que la información financiera no sea confiable y razonable.

De acuerdo a lo antes mencionado, la importancia del trabajo de investigación radica en mejorar la salvaguarda de los activos fijos mediante, la aplicación de procedimientos de control interno.

El presente trabajo de investigación está compuesto de la siguiente manera:

Capítulo I Marco Teórico comprende citas bibliográficas de las variables de estudio (control interno y salvaguarda de activos fijos), además consta de diagnóstico situacional, fundamentación legal y conceptualizaciones propias del tema de investigación.

Capítulo II Metodología comprende el diseño de la investigación que se desarrolló para el trabajo de investigación, bajo dos enfoques cualitativo y cuantitativo, la modalidad de investigación fue la de proyecto factible, también se utilizó un estudio descriptivo, documental y de campo, así mismo métodos de investigación como los métodos deductivo, inductivo e hipotético - deductivo, técnicas e instrumentos como la guía de cuestionario de la entrevista y la encuesta.

Capítulo III Análisis e interpretación de resultados comprende el análisis de los resultados obtenidos en la observación, entrevista a profundidad y en las encuestas a los servidores públicos del GAD Parroquial Ancón, así como la comprobación de la hipótesis y los hallazgos preliminares (Matriz de materialidad, riesgo y fraude, análisis FODA y el cuestionario de control interno modelo COSO 1).

Capítulo IV Propuesta manual de control interno contable para el GAD Parroquial San José de Ancón, donde se menciona políticas, normas, responsables, procedimientos, diagramas de flujo, instructivos (asientos contables) que deben seguir los servidores encargados de la salvaguarda de los activos fijos y de la información contable, también se agrega indicadores de gestión que permitan medir en porcentaje la eficiencia y eficacia con el uso del manual.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **TEMA**

El control interno y su incidencia en la salvaguarda de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, Año 2015.

### **EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Planteamiento del problema de investigación.**

El control interno en el Ecuador ha sido y sigue siendo deficiente, razón por la cual se han ido creando organismos, expidiéndose leyes, reglamentos, manuales, entre otros.

El organismo encargado de controlar la gestión de las entidades públicas en el Ecuador es la Contraloría General del Estado, quién ha emitido las normas de control interno, con el propósito de asegurar la eficiente y transparente administración de los recursos que pertenecen al Estado, pero todavía existen entidades que hacen caso omiso a lo que indica la normativa y no aplican un control interno adecuado.

En la Provincia de Santa Elena, se encuentra ubicada la Parroquia Rural de Ancón, se inicia como un campamento minero con tiendas de caña y lona, años después fue la primera ciudad petrolera del Ecuador, además es considerada como patrimonio histórico cultural.

La Parroquia cuenta con dos comunas El Tambo y Prosperidad.

Limita al norte con la Parroquia Santa Elena, al Sur con el Océano Pacífico, teniendo a la Parroquia Atahualpa por el este y al oeste con las Parroquias Anconcito y José Luis Tamayo.

La Parroquia Ancón cuenta con la Junta Parroquial considerada en el Art.228 de la Constitución como gobierno seccional autónomo, con personería jurídica pública encargado de la administración de los recursos que envía el gobierno para la ejecución de diferentes programas, planes y proyectos a beneficio de la ciudadanía.

En el desarrollo de la presente investigación se ha podido determinar que el departamento de tesorería del GAD Parroquial no utiliza procedimientos de control adecuados, como lo indican las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, entre las funciones de este departamento tenemos:

- ✓ Llevar la contabilidad gubernamental
- ✓ Certificar la disponibilidad de fondos
- ✓ Custodiar los bienes de la entidad
- ✓ Encargada del control interno
- ✓ Control de las recaudaciones
- ✓ Reportar en forma confiable y oportuna la información presupuestaria y financiera, entre otros.

En el diagnóstico realizado, se pudo detectar que los bienes de larga duración no tienen póliza de seguro, no se han realizado constataciones físicas para saber si los bienes se encuentran en condiciones adecuadas y no están en riesgo de deterioro, así como también no cuentan con un código que ayude a su identificación y protección, todo esto nos llevó a la conclusión de que existe un deficiente control interno en la administración y salvaguarda de los activos fijos en el GAD Parroquial San José de Ancón.

No se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, mediante, registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o baja de los bienes.

De igual manera, no cuenta con un plan de mantenimiento preventivo que ayude a la conservación de los bienes, mediante revisiones periódicas que permitan detectar puntos débiles y así evitar daños que demanden la adquisición de nuevos equipos o mobiliarios.

El mantenimiento más utilizado en el GAD Parroquial es el correctivo (corregir el daño, mediante, la adquisición de nuevos equipos).

La Contraloría General del Estado a través de la Norma de Control Interno para la entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 406-11 vigente en el país estipula *“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...”*

El no cumplimiento de esta normativa ocasionaría sanciones para el GAD Parroquial San José de Ancón y demás entidades públicas. Como alternativa de solución, se propone elaborar un manual de control interno contable para el GAD Parroquial San José de Ancón, Cantón Santa Elena Provincia de Santa Elena. Año 2015”

Ante lo expuesto, anteriormente, se formula la siguiente interrogante de investigación:

***¿Cómo incide el control interno en el salvaguarda de los activos fijos en el GAD Parroquial San José de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elena. Año 2015?***

## **Causas y consecuencias**

### **Causas:**

- ✓ Deficiente control interno
- ✓ Desconocimiento de las normas de control interno
- ✓ Carencia de constataciones físicas.
- ✓ Inadecuados registros contables

### **Consecuencias:**

- ✓ Deficiente salvaguarda de los activos fijos
- ✓ Incumplimiento de la normativa aplicable.
- ✓ Deterioro de los activos fijos
- ✓ Inadecuada toma de decisiones.

## **DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Delimitación del contenido:**

La presente tesis de investigación se delimita o tiene sus alcances, de acuerdo, a los siguientes parámetros.

**Campo:** Contabilidad-Tributación- Auditoría

**Área:** Contabilidad

**Aspectos:** Gobiernos Autónomos-Parroquiales- manual de control interno-contable.

## **Delimitación del problema**

**Delimitación espacial:** El presente trabajo se realiza en la Parroquia de Ancón- Cantón Santa Elena- Provincia de Santa Elena.

**Delimitación temporal:** Este problema es tratado en el año 2014 y 2015.

## **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo incide el control interno en la salvaguarda de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2015?

## **SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Existen medidas de protección y seguridad para los activos fijos en el GAD Parroquial de Ancón?

¿Cómo inciden los registros contables con la constatación física de activos fijos en el GAD Parroquial de Ancón?

¿Los métodos que se aplican en las constataciones físicas, permiten detectar si los bienes se encuentran en buen estado y no están en riesgo de deterioro?

¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación y protección de los bienes en el GAD Parroquial de Ancón?

¿El GAD Parroquial de Ancón utiliza algún modelo de control interno que ayude en la correcta salvaguarda de los activos fijos?

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Justificación teórica**

La presente investigación se fundamenta en leyes, reglamentos, normas como: La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes emitido por la Contraloría, las Normas de Control Interno.

Todos enfocados en una misma dirección el control interno en la administración de los recursos y bienes en el sector público, estas normativas orientan la toma de decisiones de los funcionarios y servidores públicos, sin embargo, por el desconocimiento de las disposiciones legales, conlleva a estar expuestos a los cuestionamientos por parte de los organismos de control.

En tal virtud, se debe considerar y adoptar las medidas necesarias para mantener un adecuado control, el mismo que debe ser responsabilidad de todos y cada uno de los servidores de las entidades públicas y en especial por parte de aquellas personas que por la naturaleza de su labor, hacen uso de los bienes y recursos de la entidad.

### **Justificación práctica**

Dada la importancia del control interno, se observó la necesidad en proporcionar atención y establecer las medidas que permitan mejorar el control interno de cuentas susceptibles a riesgo.

El presente trabajo de investigación, en donde se considera la elaboración de un manual de control interno contable es de gran beneficio, porque es una guía que contiene procedimientos para la salvaguarda de los activos fijos.

Siendo los principales beneficiarios los servidores del GAD y en especial el departamento de tesorería, quienes conocerán a través del manual los procedimientos a seguir en el control de los bienes de larga duración, y de esa manera proporcionar información financiera veraz y confiable que ayude a la toma de decisiones.

Por otra parte, en cuanto a su alcance, esta investigación abrirá nuevos caminos para los GADs que presenten escenarios semejantes, sirviendo como marco de referencia.

Por último, se considera de mucha importancia la elaboración del trabajo de investigación, debido a que servirá como fuente de consulta a los encargados y futuros funcionarios de la entidad.

### **Justificación metodológica**

En el presente trabajo se realizó un estudio descriptivo, documental y de campo.

Se utilizó la investigación descriptiva debido a que se describe las características del problema de la investigación, la investigación documental por el hecho de existir definiciones de varios autores y por último la investigación de campo que se desarrolló en el lugar donde ocurren los hechos el GAD Parroquial de Ancón.

La población y la selección de la muestra se realizó por conveniencia, debido a la accesibilidad, características de los sujetos que conforman el GAD.

Finalmente, las técnicas metodológicas que se utilizaron son la observación, encuesta y entrevista, el instrumento metodológico para levantar la información, fue el cuestionario de la encuesta y entrevista, que permitieron recolectar datos, para la correspondiente tabulación y análisis.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo general**

Evaluar la incidencia del control interno en la salvaguarda de los activos fijos mediante, la aplicación de técnicas de recopilación de información, direccionadas para la elaboración de un manual de control interno contable, en el GAD Parroquial San José de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Fundamentar las bases teóricas de control interno y salvaguarda de activos fijos, a través de la revisión bibliográfica, que permita la profundización del tema de investigación.
- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de la entidad, a través de instrumentos de investigación, análisis FODA, análisis de materialidad, importancia relativa, riesgo y fraude.
- ✓ Interpretar la información recopilada en el proceso de la investigación a través de los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos que contribuyan con la elaboración de un manual de control interno contable.
- ✓ Elaborar un manual de control interno contable mediante, la aplicación del modelo COSO 1, para mejorar las políticas, normas y procedimientos en la salvaguarda de los activos fijos.

## **HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

El manual de control interno incide positivamente en la salvaguarda de los activos fijos en el GAD Parroquial San José de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, Año 2015.

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Variable dependiente**

Bermúdez L. & Rodríguez L. (2013), mencionan a la variable dependiente como “el resultado o “efecto” producido por la acción de la variable independiente, es decir, el fenómeno que recibe el efecto modificadorio del desarrollo de la variable independiente”. Pág. # 109

Para el desarrollo de la presente investigación la variable dependiente que va hacer sujeto de estudio son los Activos fijos.

### **Variable independiente**

Bermúdez L. & Rodríguez L. (2013), consideran a la variable independiente como “todo aquel aspecto, hecho, situación, rasgo, etc., que se considera como la “causa de” en una relación entre variables, es decir, el fenómeno que causa o modifica otro fenómeno”. Pág. # 108

La variable independiente a considerar en el presente trabajo de investigación es Control interno.

Ambas variables van a permitir profundizar en el tema y buscar solución al problema planteado.

## OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**Cuadro 1 Variable Independiente control interno**

| DEFINICIÓN  | DIMENSIONES                                       | INDICADORES   | ÍTEMS  | INSTRUMENTOS |
|---|---|---|--|--------------|
| <p>El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad y el resto del personal, diseñado con el objetivo de salvaguardar activos, proporcionar información financiera veraz y confiable, promover y mejorar la eficiencia, eficacia y economía operacional, apoyando de esta manera el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</p> <p>Existen diferentes modelos de control interno como:<br/>                     COSO<br/>                     COCO<br/>                     COBIT, todos con una misma convicción mejorar el control, interno en la organización.</p> | Proceso integral                                  | Salvaguardar activos - Información contable veraz y confiable.  | <p>¿Considera que es muy importante la salvaguarda de los activos, en especial de los bienes de larga duración?</p> <p>¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración mediante, registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?</p>   | Entrevista   |
|   | Actividades de control                            | Eficiencia - Eficacia operacional   | <p>¿La entidad cuenta con un funcionario encargado de la custodia de los bienes?</p> <p>¿Con que frecuencia realiza la conciliación de los registros contables con la constatación física?</p>   | Encuesta     |
|   | Modelos de CI:<br>COSO I<br><br>COCO<br><br>COBIT | <p>Ambiente de control- Evaluación de riesgos- Actividades de control--Información y comunicación-Monitoreo</p> <p>Eficiencia- eficacia- efectividad- economía.</p> <p>Desempeño- procesos- calidad- TIC.</p> | <p>¿Conoce algún modelo de control interno?</p> <p>¿Cada qué tiempo realiza la constatación física de los bienes?</p> <p>¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines, para los que no fueron adquiridos?</p> <p>¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no en riesgo de deterioro?</p> |              |

**Cuadro 2 Variable Dependiente salvaguarda de activos fijos**

| DEFINICIÓN  | DIMENSIONES  | INDICADORES  | ÍTEMS   | INSTRUMENTOS |
|---|--|--|---|--------------|
| Los activos fijos son bienes de larga duración, que posee la entidad con la intención de emplearlos para la producción o el suministro de bienes, servicios, arrendarlos o utilizarlos en la administración del ente público, sujetos a contabilización a fin de facilitar el registro, identificación y protección de los bienes en el GAD Parroquial San José de Ancón. | Bienes de larga duración                               | Depreciación- vida útil- valor residual-método de cálculo.               | ¿Qué método de depreciación utiliza?  | Entrevista   |
|   | Identificación   | Constatación física.<br>Codificación<br>Mantenimiento<br>Acta de entrega | ¿Con qué frecuencia realiza las constataciones físicas a los bienes?<br>¿Producto de las constataciones físicas se ha determinado bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja?<br>¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación de los bienes?<br>¿Se ha diseñado un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los activos?<br>¿El custodio en representación de la institución para la entrega del bien a otros servidores que documento elabora? |              |
|   | Contabilización  | Registro - baja de activos.  | ¿Qué procedimientos toma en consideración para la baja de los bienes?   | Encuesta     |
|   | Análisis situacional GAD Parroquial San José de Ancón. | Presupuesto<br>Número de trabajadores<br>Cantidad de activos fijos.      | ¿Tiene el GAD Parroquial un plan y programa de capacitación de acuerdo al puesto que desempeña?<br>¿El GAD dispone de una reglamentación interna relacionada a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración?   |              |

**Elaborador por:** Katherine Sánchez Cruz

## CAPÍTULO I

### MARCO TEÓRICO

#### 1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA

Desde la antigüedad, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y del grupo del cual forma parte. Como consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos que se utilizaban para el conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones. Fonseca O. (2011), considera:

El primer antecedente sobre el control interno se ubica en el estudio “Verificación de Estados Financieros” divulgado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (Su sigla en inglés. AICPA), en 1929. (Pág. # 14)

En 1936, el AICPA desarrolló el primer acercamiento en torno al control interno al señalar en el estudio evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable lo siguiente: “el término verificación y control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización para salvaguardar el efectivo y otros activos, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables.

A partir de la mitad del siglo XX el AICPA identificó sus pilares básicos, a través de la norma de auditoría SAS-55 (1988), evaluación de la estructura de control interno en auditoría de estados financieros, incluyendo los criterios del informe COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras), para la comprensión y evaluación del control interno en 1992. (Pág. #16)

El crecimiento económico en los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por lo tanto en su administración, a raíz de este notable evento los altos ejecutivos tomaron la decisión de establecer controles en las empresas con la finalidad de evitar algún tipo de fraude o error en las operaciones.

El control interno ha estado siempre en la vida de las personas, y ha sido muy útil para controlar cada actividad, desde la piedra más pequeña hasta la más grande, desde controlar un grupo de ovejas, hasta llegar a controlar grandes procesos, poco a poco a este control se le ha dado forma e importancia para controlar recursos financieros, económicos, tecnológicos y humanos.

Es así como en el transcurso del tiempo, el control interno se vuelve cada vez más importante en todo el mundo, porque conlleva a mejorar la gestión administrativa y financiera en todos sus niveles, para el cumplimiento de los objetivos en la organización. Además, ayudando a las labores de auditoría como lo menciona Fonseca O. (2011) :

El control interno basado en la evaluación del riesgo y en la evaluación de controles. Con el fin de ayudar a los auditores en sus tareas de planificación de la auditoría de estados financieros. Por ello, en 1995 y el 2001 fueron emitidas las SAS- 78 Y SAS -94 que se ocupan de la comprensión del control interno en la auditoría de estados financieros, bajo el modelo COSO.(Pág. #16 )

En el Ecuador, el control interno ha mejorado, pero no en su totalidad, porque todavía existen deficiencias en la organización, distribución de tareas, información contable etc.

Debido a esos problemas, se han creado organismos de control como la Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, etc.

Encargados de regular, vigilar, fiscalizar cada actividad que realicen las entidades, con la finalidad de detectar cualquier error o inconsistencia, en su actividad.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238, manifiesta:

Los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyéndose gobiernos autónomos descentralizados a las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

En la Provincia de Santa Elena existen tres Cantones, La Libertad, Santa Elena y Salinas cada uno con sus respectivos GAD Municipales y también Parroquiales a excepción del Cantón La Libertad.

En la Parroquia Ancón, se encuentra el GAD Parroquial San José de Ancón, el mismo que tiene autonomía en la ejecución de actividades, rigiéndose por la Constitución de la República y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

El GAD Parroquial dispone de la administración de recursos que pertenecen al Estado, los mismos que deben ser salvaguardados con eficiencia y transparencia.

Dentro del GAD Parroquial está el departamento de tesorería, encargado de la administración financiera, entre las atribuciones de este departamento tenemos:

- ✓ Llevar la contabilidad gubernamental
- ✓ Llevar en forma fiable y oportuna la información presupuestaria y financiera
- ✓ Responsable de la información tributaria
- ✓ Encargados del control interno

- ✓ Custodiar y velar por la integridad de los libros, documentos y bienes relacionados con la actividad económica.
- ✓ Control de las recaudaciones
- ✓ Salvaguardar los activos fijos
- ✓ Llevar un registro contable de los bienes de la institución, entre otros.

Sin embargo, en el departamento de tesorería, existen deficiencias en el control interno, debido a que no se ha utilizado los correctos procedimientos que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El problema principal es la deficiente salvaguarda de los bienes de larga duración, conociendo que este recurso es muy representativo y debe ser cuidado, custodiado de la mejor manera posible, sin embargo, no se aplican los procedimientos de control adecuado, lo que podría ocasionar inadecuados registros contables y toma de decisiones.

En el año 2009 la Contraloría General del Estado, realizó un examen especial al GAD Parroquial de Ancón donde se detectó deficiencias en el control interno, es decir el incumplimiento de las normas de control interno, este antecedente afirma lo antes mencionado.

El éxito de toda entidad sea pública o privada, no depende solo del jefe o de la máxima autoridad, depende de todos los que conforman la entidad, pero para exista el éxito, debe haber un adecuado control interno en las actividades administrativas, operativas y financieras que realizan cada uno de los funcionarios

Sin embargo, para que este control se desarrolle de manera correcta debe ir acompañado de los demás principios de la administración como: planificar, organizar, dirigir y finalmente controlar cada una de las actividades a llevar a cabo en la entidad.

## **1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.2.1. Control Interno**

Las Normas de control interno para empresas publicas emitidas por la Contraloria General del Estado (2009) considera al control interno como:

Un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (Pág. # 1)

De acuerdo, a esta definición se puede inferir que el control interno es una proceso sistemático muy importante para todas las empresas sean públicas o privadas, porque permite salvaguardar activos, proporcionar información financiera veraz y confiable, permitiendo a los gerentes o directivos la correcta toma de decisiones.

Asimismo, Lara A.(2012) considera al control interno como:

Un proceso basado en un plan y métodos impulsados por la alta dirección, mediante el cual un negocio construye un entorno donde se espera que las políticas y procedimientos dictados por la administración se cumplan, con el objetivo de salvaguardar activos, proveer información precisa y confiable, promover y mejorar la eficiencia operacional, así como el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales, apoyando de esta manera el cumplimiento de las metas organizacionales”. (Pág. # 24)

Este autor indica que el control interno es un conjunto de procedimientos diseñado para proteger activos, proporcionar información financiera confiable, y a la vez encargado del cumplimiento de las disposiciones legales en la entidad u organización.

También menciona que la finalidad del control interno es detectar cualquier error o inconsistencia en las operaciones y de esa manera, hacer los correctivos necesarios, para cumplir con los objetivos de la entidad.

Control interno según COSO, considerado en Fonseca O. (2011) lo define como:

Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. (Pág. # 41)

De acuerdo, a la definición anterior el control interno no solo involucra a la máxima autoridad sino a todo el personal, porque cada uno tiene una función importante en la entidad, en especial la consecución de los objetivos.

#### **1.2.1.1. Objetivos del control interno**

Los objetivos del control interno según COSO, considerados en Fonseca O. (2011) son los siguientes:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones, incluye salvaguarda de activos.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. (Pág. # 41)

En síntesis, los objetivos del control interno están direccionados para todas las áreas de una entidad en especial el área contable y administrativa, la primera que se encarga de la información financiera y la segunda de políticas, procedimientos administrativos, a través del cumplimiento de los tres objetivos, una entidad puede cumplir sus metas y objetivos programados.

### **1.2.1.2. Características del control interno**

Cada entidad u organización es diferente en relación a sus políticas, personal, actividad etc., por ende el control interno debe ser adecuado y estructurado de acuerdo a los lineamientos de la entidad. ACCID(2010) menciona las siguientes 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.
- Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
- Debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- Ha de ser global y abarcar todas las áreas de la organización, focalizándose en aquellas que consuman más recursos y que sean claves para alcanzar los objetivos.
- La información ha de ser en tiempo real, claro y concreto.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad. (Pág. #20)

De acuerdo, al contexto anterior, se concluye que el control interno forma parte de todos los sistemas de la entidad, en especial aquellas que demandan más responsabilidad y son susceptibles a riesgo.

Para que este control tenga éxito, cada funcionario tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar que las actividades se desarrollen con forme lo planeado, pero es la máxima autoridad quien debe perfeccionar el sistema de control interno y motivar al personal para el cumplimiento del mismo.

Cabe recalcar que el sistema de control interno debe estar diseñado de acuerdo a la estructura y necesidades de la entidad.

### **1.2.1.3. Clasificación del control interno**

#### **1.2.1.3.1. Control contable**

El control interno contable se orienta a la protección de los activos y a la confiabilidad de la información contable, es decir, proporcionar estados financieros veraces, razonables y oportunos, que los mismos estén realizados bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta afirmación lo define Pombo J.(2013), quien manifiesta que el control contable “es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes y la fiabilidad de los registros contables”. (Pág. # 542)

#### **1.2.1.3.2. Control administrativo**

El control administrativo, es el plan que adopta cada empresa, de acuerdo, a los procedimientos, políticas, métodos operacionales, para ayudar a la organización al logro de los objetivos establecidos. Esta afirmación lo define Pombo J. (2013) quien manifiesta que “el control administrativo se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la organización.”(Pág. # 542)

Este tipo de control forma parte del proceso administrativo, considerado el más importante porque controla, supervisa para conocer si las actividades se desarrollan conforme lo planeado.

Para la elaboración del manual se utilizará el control interno contable, debido a que la finalidad de este tipo de control comprende la confiabilidad de los registros contables, la veracidad de los estados financieros y la salvaguarda de los activos fijos.

#### **1.2.1.4. Enfoques del control interno**

##### **1.2.1.4.1. Controles generales**

Los controles generales consideran todas aquellas medidas de seguridad y actuaciones establecidas por la dirección de la empresa sobre ellos mismos y sus empleados, encaminados a mantener la exactitud, integridad, responsabilidad en el desarrollo de las diferentes actividades. Según Granada R. (2013), manifiesta:

Son aquellos sobre los cuales se forma el medio ambiente de la organización, se refieren a la conciencia de control, actitud de los individuos responsables de los controles, hacia el cumplimiento de sus responsabilidades y competencia del personal, la capacidad del personal de la organización para ejecutar efectivamente sus responsabilidades de control. (Pág. # 220)

##### **1.2.1.4.2. Controles específicos**

Los controles específicos se apoyan en técnicas de descubrimiento, considerando como tales, las tendencias a proporcionar certeza razonable en detectar los errores e irregularidades ya sucedidas, como por ejemplo:

- ✓ Inventarios físicos
- ✓ Utilización de documentación pre-numerada
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Arqueos de caja
- ✓ Auditorias, y otras.

Según Granada R.(2013), manifiesta que son “procedimientos diseñados para prevenir o detectar errores en la captura y procesamiento de la información y en el mantenimiento de la custodia sobre los activos.”(Pág. # 220)

### 1.2.1.5. Modelos de control interno

Existen algunos modelos de control interno como:

El COSO un modelo muy utilizado por las organizaciones porque ayuda a mejorar el control interno, con la finalidad de que la entidad proporcione información financiera razonable y confiable mediante, el cumplimiento de políticas para una correcta toma de decisiones.

Lara A. (2012), define al COSO de la siguiente manera:

**COSO:** (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), nació en 1985 como una iniciativa privada para evitar reportes financieros fraudulentos. Desde entonces ha sido aceptado en todo el mundo y se ha convertido en el principal marco de referencia. Su objetivo es desarrollar conocimiento en tres áreas interrelacionadas: administración de riesgo, control interno y disuasión del fraude. (Pág. # 30)

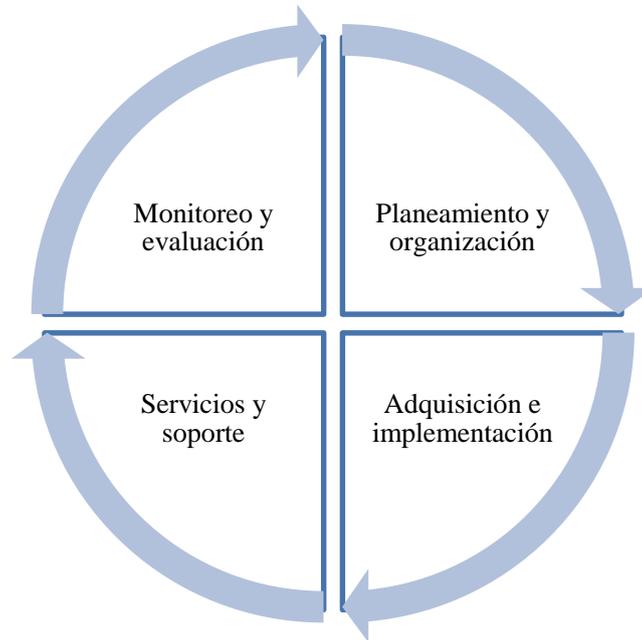
El COBIT es un modelo de control diseñado para ayudar a mejorar el control en las tecnologías de la información, es decir, que la entidad utilice sistemas confiables para salvaguardar la información contable y la correcta toma de decisiones.

Fonseca O. (2011) considera al COBIT como:

**COBIT:** (Control Objectives for Information and Related Technology), es una herramienta de tecnología de información (ti) para uso de las entidades. A diferencia del modelo de control que preconiza el COSO, el COBIT proporciona buenas prácticas para los procesos de negocios y la información resultante de la aplicación combinada de recursos que requieren ser administrados, apoyados por la tecnología de la información. (Pág. #26)

Para lograr los objetivos el COBIT menciona 4 dominios:

### Gráfico 1 Componentes del COBIT



**Fuente:** Sistema de Control Interno para Organizaciones  
**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

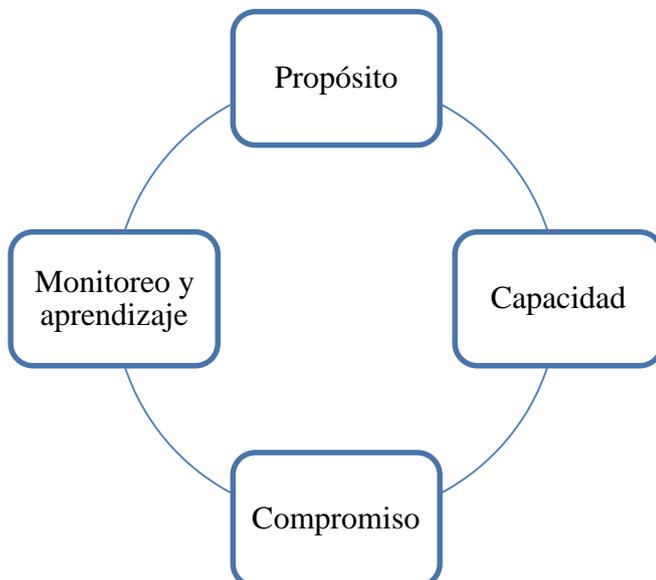
El COCO es un modelo dinámico que permite a la entidad un resultado eficiente y eficaz en sus operaciones. Según Fonseca O. (2011) considera al COCO como:

**COCO** (Criteria of Control Committee) Instituto Canadiense de Contadores Certificados, CICA, divulga la guía de control, es decir, el COCO. Esta guía define al control como el conjunto de elementos que incluyen: recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y tareas, que se adoptan para respaldar a las personas en el logro de los objetivos de una entidad.

El COCO establece que los objetivos del control interno deben recaer en las categorías relacionadas con la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información interna y externa, y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables. (Pág. # 140)

El COCO remienda que para entender el control y evaluar la efectividad propone cuatro criterios:

## Gráfico 2 Componentes del COCO



**Fuente:** Sistema de Control Interno para Organizaciones  
**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

Cabe destacar que los modelos más difundidos, en la actualidad, son el COSO y el COBIT.

El COSO es un modelo encargado de la utilización eficiente de políticas y procedimientos en la organización y el COBIT se encarga de la seguridad de la información a través del uso eficiente de las tecnológicas de la información (TI), ambos modelos están orientados a mejorar el control en la organización.

Para el diseño del manual de control interno contable para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Ancón se va a tomar como referencia el modelo COSO 1.

Este modelo proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia de control interno en la entidad.

### 1.2.1.6. Responsabilidad del control interno

La responsabilidad del control interno para que funcione de la mejor manera, debe estar a cargo de todos los trabajadores de la empresa.

Fonseca O.(2011), manifiesta “el COSO proporciona una guía para fijar la responsabilidad de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad del control interno en las organizaciones”. (Pág. # 47,48).

En el gráfico # 3 se resume las responsabilidades:

#### Gráfico 3 Responsabilidad del control interno



**Dirección ejecutiva:** Responsabilidad global sobre el sistema de control interno. Asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su debido lugar.



**Gerencia:** Establecen los procedimientos de control específicos, debido a que tienen conocimiento de control interno, motivan, orientan, y vigilan el cumplimiento de las actividades.



**Gerente Financiero:** Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera.



**Comite de Auditoría:** Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.



**Auditor Interno:** Examina los controles internos y recomienda mejoras de esto.



**Empleados:** Comunican a los niveles superiores de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimiento del código de conducta, u otras violaciones a las políticas.

**Fuente:** Sistema de control para organizaciones

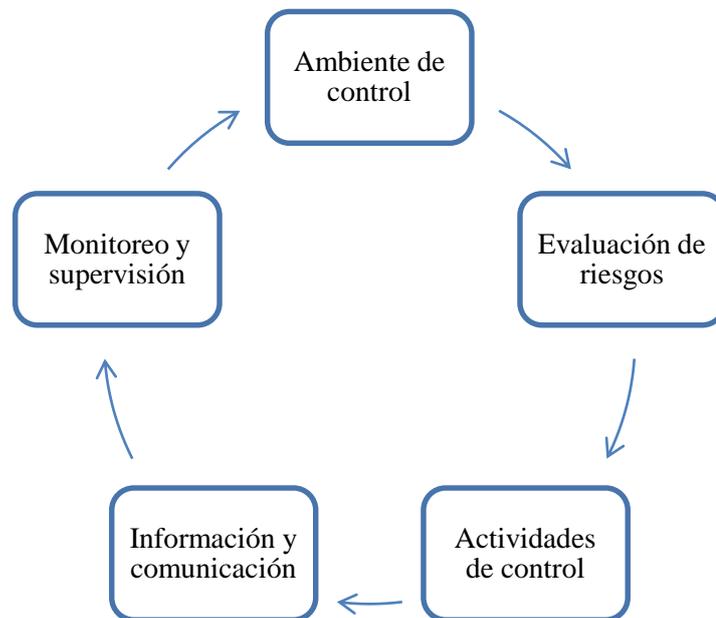
**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

Cabe recalcar que estos son los responsables internos, pero también existen los externos, quienes juegan un rol muy importante es la empresa como son: auditores externos, clientes, proveedores, entidades de control entre otros.

### 1.2.1.7. Componentes del sistema de control interno según COSO

Los componentes del control interno, según el COSO son los siguientes:

**Gráfico 4 Componentes del control interno COSO**



**Fuente:** Sistema de control interno para organizaciones  
**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 1.2.1.7.1. Ambiente de control

El ambiente de control es el entorno ideal que debe existir en una entidad para el desarrollo eficiente de las actividades. Un ambiente adecuado mejora las relaciones entre los trabajadores. Esta afirmación la define Fonseca O. (2011), quien considera al ambiente de control como:

El primer componente del COSO y es reconocido como el más importante por ser el tono en la cumbre de la organización, representa el ambiente apropiado para que los empleados desarrollen con efectividad las actividades de control que les han sido confiadas. (Pág. # 51)

#### **1.2.1.7.2. Evaluación de riesgos**

Consiste en detectar los posibles riesgos internos o externos que puedan afectar con los objetivos de la entidad. Según Fonseca O. (2011) considera la evaluación de riesgos como:

La probabilidad de que un evento afecte a la entidad, por lo que su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos involucrados que podrían afectar el logro de los objetivos de control interno.

Estos riesgos incluyen eventos internos o externos que podrían afectar el registro, procesamiento de las operaciones, al igual que las representaciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros. La evaluación de control interno en el COSO comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales en los estados financieros. (Pág. # 77)

#### **1.2.1.7.3. Actividades de control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir, diariamente, con las actividades asignadas y en especial orientadas a la prevención de riesgos.

Estas actividades están expresadas en políticas, normas y procedimientos orientados a minimizar los riesgos que dificulten el cumplimiento de los objetivos.

Fonseca O. (2011), manifiesta a las actividades de control como acciones de:

Aprobación, autorización, doble firma de documentos, verificaciones, conciliaciones, revisión de resultados de operaciones, controles físicos para salvaguardar activos, segregación de funciones y procesamiento de información en un ambiente de tecnología de información (TI). (Pág. # 95)

#### **1.2.1.7.4. Información y comunicación**

La información y comunicación es un componente importante porque permite conocer como se están desarrollando las actividades en la organización.

Fonseca O. (2011), manifiesta a la información y comunicación como el “conjunto de métodos y procedimientos diseñados por la organización para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras que, generalmente, se muestran en una estructura formalizada denominada estados financieros”. (Pág. # 107)

#### **1.2.1.7.5. Monitoreo**

Toda actividad realizada por los integrantes de la organización debe ser supervisada, con el fin de detectar si se están cumpliendo conforme lo planeado.

Fonseca O. (2011) considera al monitoreo como:

Un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, el monitoreo trabaja en conjunto con el resto de componentes del control interno, y proporciona seguridad razonable de que la entidad está logrando sus objetivos de control. El monitoreo permite a las personas reaccionar en forma rápida cuando se identifican controles débiles, controles insuficientes, controles innecesarios. (Pág. # 115)

#### **1.2.2. Salvaguarda de activos**

La salvaguarda de activos son métodos y medidas de control interno que consiste en proporcionar seguridad a los activos ya que los mismos representan recursos muy importantes para la entidad.

Fonseca O. (2011), manifiesta a la salvaguarda de activos como:

Un elemento que está unido a uno de los objetivos del control interno, específicamente, el objetivo de operaciones.

La salvaguarda de activos tiene como propósito prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado o, uso injustificado de activos (dinero, inmuebles, maquinaria y equipos y bienes muebles) que podrían derivar pérdidas para la organización, están orientados a la protección de los activos de cualquier uso distinto al objeto social de la organización. Estos controles podrían ser preventivos o detectivos, no obstante, siempre estarán referidos a:

- Custodia, registro y depósito de dinero;
- Inspección y conteo de entrada y salida de inventarios;
- Controles de entrada y salida de inventarios del almacén;
- Inspección física y conteo de los bienes de activo fijo;
- Límites para el acceso de personal no autorizado;
- Protección contra accidentes orientados a la destrucción de activos y registros;
- Restricciones para el acceso a programas y archivos de datos. (Pág. # 45,46 )

### **1.2.2.1. Activos Fijos (Bienes de larga duración)**

#### **1.2.2.1.1. Conceptualización y características**

Los activos fijos son bienes de larga duración que tiene la empresa, sean tangibles e intangibles, los mismos que ayudan a la realización de las diferentes actividades en la empresa.

Estos activos representan bienes muy importantes para la entidad y deben ser salvaguardados para evitar mal uso, pérdida o deterioro.

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Ministerio de Finanzas menciona las siguientes características:

- 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).

(Pág. # 54)

#### 1.2.2.1.2. Clasificación de bienes de larga duración

Considerando el contenido del Catálogo de Cuentas expedido por el Ministerio de Finanzas que es de aplicación obligatorio para el Sector Público No Financiero (excepto las empresas públicas), se puede extraer la siguiente clasificación:

**Cuadro 3 Clasificación de bienes de larga duración**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>141.01</b> | <b>BIENES MUEBLES</b>                          |
| 141.01.03     | Mobiliario                                     |
| 141.01.04     | Maquinaria y equipos                           |
| 141.01.05     | Vehículos                                      |
| 141.01.06     | Herramientas                                   |
| 141.01.07     | Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos      |
| 141.01.08     | Bienes Artísticos y Culturales                 |
| 141.01.09     | Libros y Colecciones                           |
| 141.01.10     | Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública |
| 141.01.11     | Partes y Repuestos                             |
| 141.01.12     | Bienes de seguridad nacional estratégica       |
| <b>141.03</b> | <b>BIENES INMUEBLES</b>                        |
| 141.03.01     | Terrenos                                       |
| 141.03.02     | Edificios, locales y residencias               |
| 141.03.03     | Bienes prefabricados                           |
| 141.03.99     | Otros bienes inmuebles                         |

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| 141.05    | <b>BIENES BIOLÓGICOS</b> |
| 141.05.12 | Semovientes              |
| 141.05.13 | Bosques                  |
| 141.05.14 | Acuáticos                |
| 141.05.15 | Plantas                  |
| 141.05.99 | Otros bienes biológicos  |

**Fuente:** Catálogo general de cuentas del sector público no financiero

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### **1.2.2.1.3. Depreciación**

La depreciación es el desgaste o pérdida que sufren los activos fijos desde su adquisición.

Las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas, considera a la depreciación como “la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración”. (Pág. # 56)

### **1.2.2.1.4. Vida útil**

La vida útil se considera como el tiempo de duración que puede ser utilizado el activo por la entidad.

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas considera lo siguiente “para aplicar la depreciación de los bienes de larga duración en el Sector Público, se ha establecido una tabla de vida útil de bienes, en años y para ciertos bienes de producción en UTPE (unidades de tiempo de producción estimadas)”, en el cuadro número 4 se detalla la vida útil de los bienes de larga duración según la normativa:

**Cuadro 4 Vida Útil**

| TIPO DE BIEN                                | VIDA UTIL ESTIMADA (Años)            |            |
|---|--------------------------------------|------------|
|   | Administración proyectos y programas | Producción |
| Edificaciones                               |                                      |            |
| *Hormigón armado y ladrillo                 | 50                                   | 40         |
| *Ladrillo (o bloque)                        | 40                                   | 35         |
| *Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera) | 35                                   | 30         |
| *Adobe                                      | 25                                   | 20         |
| *Madera                                     | 20                                   | 15         |
| *Maquinaria y equipos                       | 10                                   | UTPE*      |
| Muebles y enseres                           | 10                                   | 10         |
| Instalaciones                               | 10                                   | UTPE*      |
| Equipos de computación                      | 5                                    | 5          |
| Vehículos                                   | 5                                    | UTPE*      |

**Fuente:** Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 1.2.2.1.5. Valor residual

El valor residual o valor de salvamento, es el valor de un equipo industrial o de cualquier otro elemento patrimonial sujeto a depreciación al final de su vida útil. Es decir, el valor del bien menos la depreciación aplicada. La norma técnica de contabilidad gubernamental, emitida por el Ministerio de Finanzas considera que para los bienes de larga duración, se determinará “un valor residual equivalente al 10% de su valor contable”. (Pág. # 57)

#### 1.2.2.1.6. Método de cálculo

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental indica “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:(Pág. # 57)

$$CDP = \left[ \frac{\text{Valor contable (-) valor residual}}{\text{vida util estimada (años)}} \right] \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

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

#### **1.2.2.1.7. Baja en cuentas**

Es aquella que se produce cuando un activo fijo deja de ser de utilidad para la entidad, la baja del activo puede darse por diversas causas: obsolescencia, deterioro, pérdida o robo. La Norma Técnica de Contabilidad manifiesta que:

La baja de bienes de larga duración por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta de patrimonio que corresponde a la institución. (Pág. # 55,56)

#### **1.2.2.1.8. Contabilización**

La contabilidad, es una de las herramientas fundamentales en el control de los bienes de larga duración, consiste en el registro de todas las operaciones que se generan en la entidad.

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental manifiesta que:

La contabilización se deberá registrar debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141, 142, 144 o 145 y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario. (Pág. # 10)

En el siguiente cuadro se presenta un ejemplo sobre asientos contables de bienes de larga duración:

**Cuadro 5 Asiento Contable**

| <b>CÓDIGO</b>    | <b>DESCRIPCIÓN</b>                            | <b>DEBE</b> | <b>HABER</b> |
|------------------|---|-------------|--------------|
|                  | <b>-1-</b>                                    |             |              |
| <b>141.00.00</b> | Cuenta Bienes de Administración               | xxx         |              |
| <b>213.84</b>    | CxP Inversiones Bienes de L/ D                |             | Xxx          |
|                  | (Afecta a una partida de gasto de capital 84) |             |              |
|                  | <b>-2-</b>                                    |             |              |
| <b>142.00.00</b> | Cuenta de Bienes de Producción                | xxx         |              |
| <b>213.84</b>    | CxP Inversiones en Bienes de L/D              |             | Xxx          |
|                  | (Afecta a una partida de gasto de capital 84) |             |              |
|                  | <b>-3-</b>                                    |             |              |
| <b>144.00.00</b> | Cuenta de Bienes de Proyectos                 | xxx         |              |
| <b>213.84</b>    | CxP Inversiones en Bienes de L/ D             |             | Xxx          |
|                  | (Afecta a una partida de gasto de capital 84) |             |              |
|                  | <b>-4-</b>                                    |             |              |
| <b>145.00.00</b> | Cuenta de Bienes de Programas                 | xxx         |              |
| <b>213.84</b>    | CxP Inversiones en Bienes de L/D              |             | Xxx          |
|                  | (Afecta a una partida de gasto de capital 84) |             |              |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### 1.2.2.2. Diagnóstico Situacional

El diagnóstico situacional o análisis FODA es una herramienta sencilla y de gran utilidad, porque permite realizar un análisis tanto interno como externo de la institución, es decir, conocer su situación real, a fin de determinar como estas afectan a la misma. Zambrano A. (2011) considera el analisis foda como:

Una herramienta de carácter gerencial válida para las organizaciones privadas y públicas, la cual facilita la evaluación situacional de la organización y determina los factores que influyen y exigen desde el exterior hacia la institucional gubernamental. Estos factores se convierten en amenazas y oportunidades que condicionan, en mayor o menor grado, el desarrollo o alcance de la misión, la visión, los objetivos y las metas de la organización. (Pág. # 84)

**Cuadro 6 Matriz FODA**

|          | <b>Positivas</b> | <b>Negativas</b> |
|----------|------------------|------------------|
| Exterior | Oportunidades    | Amenazas         |
| Interior | Fortalezas       | Debilidades      |

**Fuente:** Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública.

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 1.2.2.2.1. Análisis externo

Es el entorno que tiene una institución, al cual se integran todos los grupos directos e indirectos que ayudan a cumplir con la misión por la cual fue creada la institución.

Pizarro J.(2012), menciona “el ambiente externo está centrado en función de la misión institucional y conformada por dos factores: oportunidades y amenazas, menos controlables”. (Pág. # 200)

En la investigación se utilizó dos tipos de ambientes:

- ✓ El macroambiente
- ✓ El microambiente

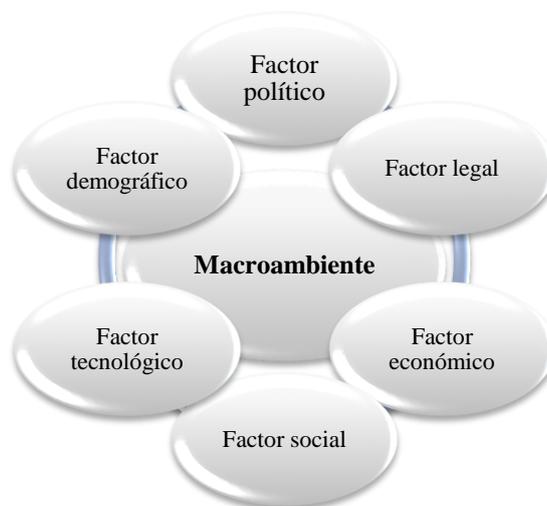
### **Macroambiente**

Son factores lejanos que existen en el entorno de la institución, sobre cuales no se puede ejercer ningún control. Liberos E., Nuñez A., & Bareño R., (2013) definen al macroambiente como:

El macroambiente está definido por aspectos como la demografía, la economía, los factores sociales y culturales, políticos, legales y la tecnología. A ellos se ha sumado en los últimos años el medioambiente, gracias a la presión de quienes defienden su preeminencia a la hora de gestionar cualquier proyecto empresarial, social o político.(Pág. # 45)

Los factores que conforman el macroambiente son los siguientes:

**Gráfico 5 Macroambiente**



**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

## **Factor político**

El factor político comprende un conjunto de leyes, dependencias del gobierno, grupos de presión, que influyen en las actividades que realizan las organizaciones.

Lerma A. & Márquez E.(2010) considera al factor político como:

La influencia de los factores políticos se debe al conjunto de leyes e instituciones que regulan y limitan las conductas sociales y económicas de un país y que inciden en el comercio y la inversión. (Pág. # 23)

En el trabajo de investigación, el GAD Parroquial San José de Ancón, no ha sufrido mayores cambios, excepto el nuevo régimen de gobiernos descentralizados que se regirá por el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

El COOTAD y el Código de Planificación y Finanzas Públicas (CPFP), son la base legal para que los Gobiernos Autónomos Descentralizados formulen los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial dentro de un proceso de planificación y participación para transformar la realidad física y contribuya con la distribución equitativa de los recursos y la riqueza, alcanzado el buen vivir.

## **Factor legal**

El GAD Parroquial San José de Ancón, se rige por las siguientes leyes:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- La Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Publico
- Reglamento General de Bienes del Sector Público

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización)

Lerma A. & Márquez E. (2010), manifiesta que el entorno legal consiste en “todas las leyes, decretos, reglamentos y normas que afectan el marketing internacional y difiere de un país a otro y afecta a la distribución de productos”.(Pág. # 26)

Estas leyes permiten que el GAD Parroquial San José de Ancón, cumpla a cabalidad lo que indica las leyes y normas, fortaleciendo la capacidad administrativa, financiera y tecnología con el fin de lograr eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos.

### **Factor económico**

La Parroquia presenta variedad de actividades económicas como: la actividad agrícola, artesanal. A nivel del sector urbano, identificamos actividades propias de todo asentamiento como pequeños negocios tipo bazares, tiendas, cybers, peluquerías, gabinetes de belleza, farmacias, panaderías, abacerías, sastrerías, etc.

Lerma A. & Márquez E. (2010) considera al factor socioeconómico como:

El más importante en el entorno institucional, en ellos tiene que operar la empresa para desarrollarse y lograr los objetivos por lo que si cambian, la empresa debe adecuarse a las situaciones económicas lo antes posible. (Pág. # 21)

### **Factor social**

El GAD Parroquial San José de Ancón está encargado dentro de sus políticas sociales de la consecución del buen vivir. Lerma A. & Márquez E. (2010) menciona que “el factor social o cultural está compuesto por instituciones y otras fuerzas que afectan los valores, las percepciones, preferencias y las conductas básicas de la sociedad”. (Pág. # 28)

El GAD Parroquial tiene a su cargo y responsabilidad Infocentros, Centros Interculturales, CIBV, los mismos que tiene como objetivo la participación activa de los ciudadanos que conforman Ancón.

### **Factor tecnológico**

La tecnología tiene gran influencia en el sector público ya que depende de ello la rapidez, agilidad y calidad de servicio que puede entregar. Lerma A. & Márquez E. (2010) considera al entorno tecnológico como “uno de los factores que afectan de forma más directa a las actividades de las entidades porque en él se crean las innovaciones, los avances y los progresos”. (Pág. # 29)

En el GAD Parroquial no existe un registro sistematizado que ayude a controlar los bienes de larga duración.

### **Factor geográfico**

Lerma A. & Márquez E. (2010) los factores geográficos comprenden tanto “el medio físico, el clima, los suelos, las formas de relieve y el agua, como la relación de los seres humanos con ese medio”. (Pág. # 30)

La Parroquia San José de Ancón está ubicada al sur del Cantón Santa Elena, cuenta con una extensión de 78 km<sup>2</sup>. Según el Censo Poblacional y de Vivienda del 2010, tiene una población de 6.877 habitantes.

**Sus límites son:**

Norte: Parroquia Santa Elena, Cantón Santa Elena

Sur: Océano Pacífico.

Este: Parroquia Atahualpa, Cantón Santa Elena.

Oeste: Parroquia Anconcito y Parroquia J. L. Tamayo del Cantón Salinas.

**Gráfico 6 Factor geográfico**



**Fuente:** GAD Parroquial de Ancón.

## **Microambiente**

Son los factores más cercanos a la institución como son:

- Clientes
- Proveedores
- Organismos de control

Liberos, Nuñez, & Bareño (2013) “El microambiente empresarial está definido por los competidores, los proveedores, los intermediarios y los consumidores o destinatarios finales de su oferta”.(Pág. # 45)

### **Clientes**

Los clientes (usuarios) constituyen el elemento esencial para la existencia del GAD Parroquial, porque su misión está orientada a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

### **Proveedores**

Son proveedores del gobierno Parroquial todas aquellas empresas o personas que reuniendo todos los requisitos que la Ley de Contratación Pública exige, participan en ofertar todos sus productos o servicios que requiere para su funcionamiento.

El GAD Parroquial realiza las adquisiciones por medio del Portal de Compras Públicas por Internet.

## Organismos de control

Los organismos de control que fiscalizan la gestión en el GAD Parroquial son:

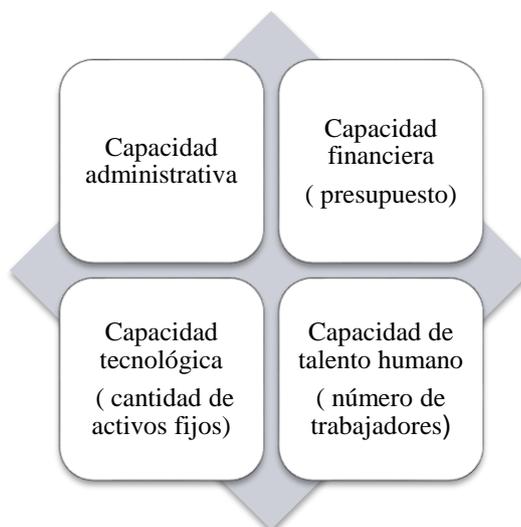
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Rentas Internas
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

### 1.2.2.2.2. Análisis interno

El análisis interno es otro factor que influye en la institución mediante, este análisis se puede determinar las fortalezas y debilidades. Pizarro J.(2012) manifiesta que “el ambiente interno está centrado en la visión de la institución y está constituido por dos factores controlables: fortalezas y debilidades”. (Pág. # 200)

En este análisis se toma en consideración:

**Gráfico 7 Análisis Interno**



**Fuente:** Documental

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

## **Descripción de la institución**

### **Base legal**

En la Parroquia San José de Ancón, perteneciente al cantón Santa Elena, existe la Junta Parroquial, encargada de precautelar y velar por el buen servicio a la comunidad, así como también administrar de forma transparente los recursos públicos, en base al Art. 228 de la Constitución eleva a la Junta Parroquial a la categoría de gobierno seccional autónomo.

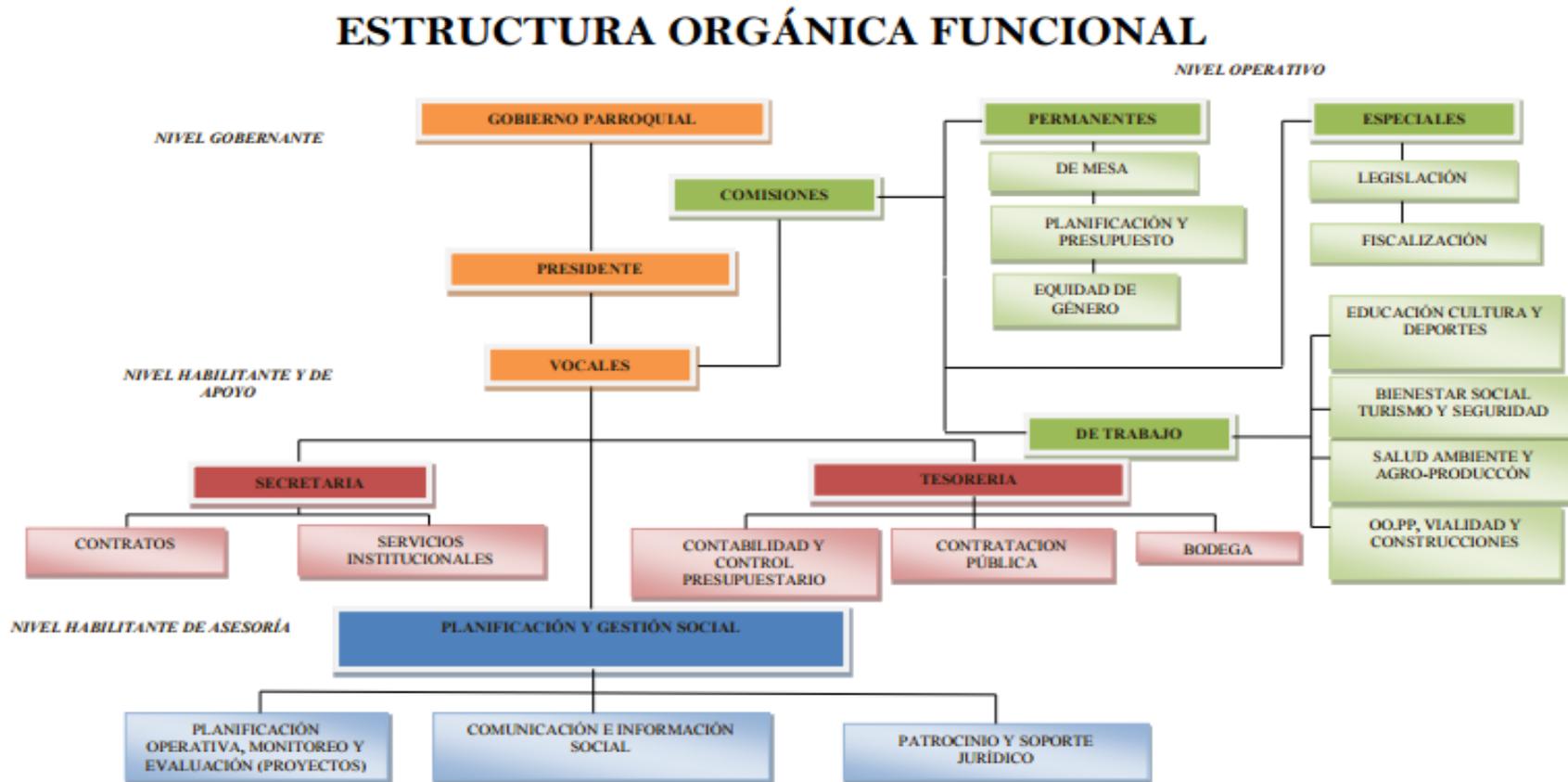
Constituyéndose como persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

La Junta Parroquial Rural estará integrada por cinco miembros principales presidente, vicepresidente, vocales (primero, segundo y tercero) y los respectivos suplentes elegidos, mediante, votación popular y directa, en la forma que señala la ley.

Así mismo, la Junta Parroquial nombrará a su secretario- tesorero, quien desempeñara funciones durante 4 años, y será encargado de la administración financiera.

En sesión ordinaria aprobaron el reglamento interno, orgánico funcional y la estructura orgánica, de fecha 24 de octubre de 2012 y 24 de junio del año 2013, de conformidad al Art. 67 literal a) del COOTAD, actualmente, se mantienen en vigencia, no han sido reformados o actualizados.

Gráfico 8 Organigrama estructural



A continuación se presenta la matriz FODA del GAD Parroquial Ancón.

**Cuadro 7 Análisis FODA**

| <b>FORTALEZAS</b>  | <b>OPORTUNIDADES</b>   |
|--|--|
| Adecuada imagen institucional  | Demanda creciente de información del sector privado y público                |
| Trato adecuado a los usuarios  | Apoyo de proyectos por parte del Gobierno Nacional y de la organización      |
| Factor tecnológico (equipos de computación, pagina web)                  | Leyes y normas vigentes, que regulan la actividad del GAD Parroquial.        |
| Satisfacción en el servicio brindado a la comunidad.                     | Factor económico ( la Parroquia presenta variedad de actividades económicas) |
| Adecuado clima y ambiente de trabajo                                     | Factor social (comprometido con la consecución del buen vivir.               |
| La Parroquia cuenta con bienes patrimoniales                             | Factor geográfico  |
| El GAD Parroquial cuenta con Centro Intercultural, Infocentro, CIBV      |  |
| <b>DEBILIDADES</b>   | <b>AMENAZAS</b>  |
| Falta de capacitación al personal  | Incertidumbre por las políticas de gobierno                                  |
| Deficiente salvaguarda de los activos.                                   | Corrupción   |
| Desconocimiento de las normas de control interno.                        |  |
| Inexistencia de un registro sistematizado para el control de los bienes. |  |
| Poca disponibilidad de recursos.   |  |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### **1.3. MANUAL DE CONTROL INTERNO**

#### **1.3.1. Definición de manual de control interno**

El manual de control interno es una herramienta muy importante porque refleja todos los pasos a seguir dentro de un área específica en la entidad.

Esta afirmación la define Granada R.(2013) quien considera al manual como:

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e informaciones sobre políticas, funciones, sistemas procedimientos de las distintas operaciones o actividades de la organización señalando los pasos que las componen. (Pág. # 636)

Asimismo Mora A. (2009) define como:

El plan de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad. En términos generales los manuales de procedimientos pretenden asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente. (Pág. #144)

De acuerdo, a la definición anterior, el manual de control interno no es solo un documento sino mas bien el plan a seguir de la organización, conformado por políticas, normas y procedimientos direccionados a salvaguardar los activos, proporcionar información financiera veraz y confiable.

Además permite evitar o disminuir los posibles riesgos que puedan afectar a que la entidad cumpla con sus objetivos.

### **1.3.2. Utilidad de un manual de control interno**

El manual de control interno es de mucha utilidad en la entidad, porque se basa en el cumplimiento de los principios de la administración pública. Palma J.(2009) menciona las siguientes utilidades:

- ✓ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ✓ Interviene en la consulta de todo el personal.
- ✓ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- ✓ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✓ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ✓ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (pág. # 4)

De acuerdo, al contexto anterior el manual será de utilidad para todo el personal de la entidad, porque a través de los procedimientos conocerán de una manera más fácil los pasos a seguir, además facilita las labores de auditoría y ayuda a la evaluación del control interno.

### **1.3.3. Estructura de un manual de control interno**

El contenido de los manuales de procedimientos es diferente en cada organización; varía según su ámbito de aplicación y su alcance.

Palma J.(2009) menciona que un manual debe contener la siguiente información básica:

- ✓ Identificación (logotipo, nombre de la entidad, unidades responsables)
- ✓ Lugar y fecha de elaboración.
- ✓ Índice o contenido
- ✓ Introducción
- ✓ Objetivo general manual
- ✓ Objetivos específicos del manual
- ✓ Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos
- ✓ Responsables
- ✓ Políticas o normas
- ✓ Procedimientos
- ✓ Diagrama de flujo
- ✓ Instructivo
- ✓ Indicadores
- ✓ Glosario de términos
- ✓ Anexos (Pág. # 4,5,6)

#### **1.3.4. Políticas y Normas**

##### **1.3.4.1. Definición de políticas**

Las políticas son reglas establecidas por la dirección, creadas con la finalidad de regular las actividades que realizan cada uno de los integrantes de la empresa o la organización. Según Gil M. & Giner F (2013) manifiesta a la política como una norma de conducta o como un enunciado general que guía la toma de decisiones e incluso como los límites entre los que pueden tomarse las decisiones y que dirigen a estos hacia los objetivos. (Pág. #225)

##### **1.3.4.2. Definición de normas**

Las normas son un conjunto de reglas o pautas estipuladas con la finalidad de regular el comportamiento de los individuos en la sociedad, o para dirigir el correcto accionar de las actividades a realizar en la entidad, además para el cumplimiento de la normativa se han creado diversos organismos de control para sancionar el incumplimiento de la misma.

### **1.3.5. Procedimientos y Flujogramas**

#### **1.3.5.1. Definición de Procedimientos**

Los procedimientos son pasos a seguir, orientados a la efectividad del control interno y a la realización correcta de actividades, como lo son actividades de recurso humano, contables, operaciones financieras, actividades como el control de bienes de larga duración etc. La norma ISO 9000 manifiesta al procedimiento como “la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso” (Pág. # 13)

#### **1.3.5.2. Definición de Flujogramas**

Es una representación gráfica, simbólica de la secuencia de actividades, muestra los pasos a realizar en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas. S.L.Innovación & Duran M. (2013) define:

El flujograma se utiliza para expresar gráficamente las distintas operaciones que componen un proceso, estableciendo una secuencia cronológica pudiendo contener otra información adicional.

El flujograma, también llamado diagrama de flujo, es el diagrama más frecuente en la representación de procedimientos.

### **1.3.6. Instructivos**

El instructivo es una herramienta o guía para entender cada uno de los procedimientos a realizar en la entidad. Para el caso de la propuesta manual de control interno contable los instructivos serán registro de asientos contables desde la adquisición hasta llegar a la baja del activo fijo.

### 1.3.7. Indicadores de gestión

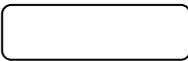
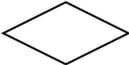
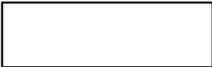
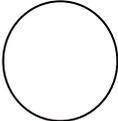
Los indicadores de gestión son herramientas cuantitativas o cualitativas utilizadas para conocer el comportamiento de una o más variables. Según Sánchez J (2013) define a los indicadores como:

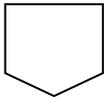
Conjunto de variables que miden un proceso o situación. El propósito que persigue un indicador varía de acuerdo a su uso, en general pueden utilizarse para comprender la situación actual, analizar el estado de los procesos, controlar los procesos, regular parámetros de los procesos, aceptar o rechazar, etc. (Pág. # 70)

### 1.3.8. Simbología

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y documentos.

Cuadro 8 Símbolos

| Símbolo   | Significado   |
|---|---|
|  | <b>Inicio/ final</b><br>Se utiliza para indicar el inicio y el final del flujo del proceso. Solo puede salir una línea de flujo desde el inicio y solo debe llegar una línea de flujo al final. |
|  | <b>Decisión:</b><br>Indica un punto dentro del flujo del proceso, en el que se produce una ramificación del diagrama, ya que se presentan dos opciones entre las que hay que elegir.            |
|  | <b>Proceso:</b><br>Indica acciones, instrucciones o la ejecución de una actividad u operación a realizar.   |
|  | <b>Conector de actividad:</b><br>Indica el enlace, unión o relación de dos partes de un flujograma dentro de la misma página. Dentro debe anotarse un número arábigo (1,2...)                   |

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Conector de página:</b><br/>Indica el enlace de dos partes de un flujograma en páginas diferentes. Dentro debe anotarse una letra.</p>  |
|  | <p><b>Documento:</b><br/>Representa la información escrita pertinente al proceso.</p>   |
|  | <p><b>Líneas de flujo:</b><br/>Indican el sentido del proceso, es decir, indican la secuencia del diagrama de flujo, conectado los símbolos y ordenando la secuencia en debe realizarse las diferentes actividades.</p> |

**Fuente:** Montaje mecánico en instalaciones solares

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 1.4. MARCO LEGAL

La presente investigación se la realiza en concordancia con las disposiciones legales, normas, reglamentos, códigos que rigen a los GAD Parroquiales como:

- ✓ La Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Plan Nacional del Buen Vivir
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes emitido por la Contraloría General del Estado (CGE)
- ✓ Las Normas de Control Interno (CGE)
- ✓ Código Tributario.
- ✓ Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ( COPLAFIP)

### **1.4.1. La Constitución de la República del Ecuador**

La Constitución, como ley suprema menciona la responsabilidad que tienen las entidades del sector público de aplicar una correcta planificación y control de las políticas públicas, en especial el brindar un servicio de calidad para la consecución del buen vivir. Art. 226 (Ver anexo 1)

Agregando le corresponde a la ciudadanía participar en todas las fases y espacios de la gestión pública como: cumplimiento de los planes de desarrollo. Art. 278 (Ver anexo 2)

La administración constituye un servicio a la colectividad, se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Para el cumplimiento de cada uno de estos principios será de utilidad el manual de control interno, debido a que existirán los procedimientos que ayudaran a la ejecución de las operaciones contables con celeridad y confiabilidad. Art. 227(Ver anexo 3)

### **1.4.2. Plan Nacional del Buen Vivir**

El trabajo de investigación está en concordancia con el objetivo ocho del Plan Nacional del Buen Vivir, que es:

“Consolidar el sistema económico social y solidario”; bajo el siguiente lineamiento estratégico fortalecer el manejo sostenible de las finanzas públicas. (Ver anexo 4)

### **1.4.3. COOTAD**

Al igual que la Constitución, el COOTAD rige el accionar de los GAD Parroquiales y establece las regulaciones específicas correspondientes a cada nivel territorial, al respecto se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.

En este Código también se menciona el control, que se lo realizará en la ejecución de obras, por contrato, delegación, gestión compartida o cogestión.

Con la finalidad de garantizar que estos se presten bajo los estándares de calidad.  
Art. 284 (ver anexo 5)

El control es facultad de la máxima autoridad, quien tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de cada actividad, proyecto o programa, de acuerdo, a los planes de desarrollo, y que los mismos estén orientados a la consecución del buen vivir.  
Art. 341 (ver anexo 6)

### **1.4.4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.**

Las entidades públicas tienen a su cargo fondos, bienes, recursos que pertenecen al Estado, los cuales deben ser administrados con eficiencia y transparencia, y cumplir con los objetivos instituciones y es la Contraloría General del Estado, bajo esta normativa el organismo encargado de verificar, fiscalizar el cumplimiento y sancionar si fuera el caso. Art.1 (ver anexo 7)

Existen tres tiempos de control interno como: control previo, continuo y posterior, estos controles permiten detectar cualquier inconsistencia respecto a los planes, cantidad de bienes y servicios o irregularidades de la información financiera.

Es por esta razón que contarán con una Unidad de Auditoría Interna, para evitar problemas con las auditorías externas realizadas por la Contraloría. Art. 12 (ver anexo 8)

La ley orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento manifiestan que en base a los resultados de las auditorías gubernamentales efectuadas a las entidades públicas, se determine la inobservancia de las disposiciones legales, inobservancia de la ley con perjuicio económico, o cometan fraude, incurrirán con responsabilidades: administrativa culposa, civil culposa, e indicios de responsabilidad penal. Art. 39 (ver anexo 9)

De igual manera el reglamento, emitido por la Contraloría General del Estado rige para todos los servidores públicos, siendo importante la aplicación de los componentes del control interno, con la finalidad de que todos los activos, la información contable y financiera se lleven con eficiencia y transparencia. Art. 12 (ver anexo 10)

#### **1.4.5. Normas de Control Interno**

En el Ecuador, se realiza el control en base a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Creadas con la finalidad de que toda actividad realizada por los servidores deba estar bajo los lineamientos de la normativa, debido a que son los encargados del manejo de los diferentes recursos públicos, los cuales deben ser administrados y salvaguardados correctamente, promoviendo eficiencia y eficacia de las operaciones garantizando la confiabilidad de la información financiera.

Esta norma está formada por grupo y subgrupo:

- ✓ 100 Normas Generales
- ✓ 200 Ambiente de Control
- ✓ 300 Evaluación al Riesgo
- ✓ 400 Actividades de Control
- ✓ 500 Información y Comunicación
- ✓ 600 Monitoreo y Supervisión, que representan los componentes del control interno según COSO.

#### **1.4.6. Código Tributario**

En este contexto expresa que toda entidad pública (agente de retención o percepción) que recaude tributos, deberá cumplir con las obligaciones tributarias, es decir entregarlos al acreedor tributario. Art. 30 (ver anexo 11)

#### **1.4.7. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

Es obligatorio para todas las entidades que forman parte del sector público, tiene como objetivo normalizar, vigilar, regular el ejercicio de las competencias, planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los GADs. Art 1 (ver anexo 12)

Es decir, la correcta distribución de las finanzas en los planes y proyectos a ejecutar.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA**

#### **2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo del trabajo de investigación, se tomó en consideración dos enfoques el cualitativo y cuantitativo. Sampieri R., Fernández C., & Baptista M., (2010) menciona al diseño como un “plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación.” (pág. # 120). Este enfoque es apoyado en Arias F. (2012) quien considera al diseño como “la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado.” (Pág. # 27)

##### **2.1.1. Cualitativo**

Este enfoque permitió diagnosticar a través de la encuesta y la entrevista la percepción de los servidores públicos sobre el control interno, y procedimientos de los bienes de larga duración. Ruiz J. (2012) manifiesta que “las técnicas cualitativas se encarga en estudiar los fenómenos sociales en el propio entorno natural en el que ocurren.”

##### **2.1.2. Cuantitativo**

Este enfoque permitió analizar, estadísticamente, los resultados obtenidos en la encuesta efectuada a los servidores públicos, y de esa manera medir con exactitud el origen del problema planteado y comprobar la hipótesis de investigación. Sanz M. (2010) manifiesta que “una de las características más importantes de las técnicas cuantitativas es que son, estadísticamente, representativas.”

## **2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La modalidad con la que se desarrollo la presente investigación, es la de proyecto factible o de intervención. Yves Bonnefoy, Gomez G., Izaquirre I.(2013) consideran al proyecto de intervención como “un plan, acción o propuesta, creativa y sistemática, realizada a partir de una necesidad, con objeto de satisfacer dicha carencia, problemática o falta de funcionalidad, para obtener mejores resultados en determinada actividad.”

Para el desarrollo, el primer paso consintió en un diagnóstico para detectar los problemas y falencias del objeto a estudiar.

El segundo paso consintió en el desarrollo del marco teórico, que es el sustento teórico de estudio, incluye teorías, citas de autores, investigaciones realizadas con anterioridad, esto sirvió de guía para tener mayor conocimiento sobre las variables de estudio.

El tercer paso consintió en la utilización de procedimientos metodológicos, esto contribuyó al levantamiento de información, tabulación, análisis, conclusiones sobre viabilidad y realización del trabajo de investigación.

## **2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1. Investigación descriptiva**

Sampieri R.,Fernández C.,& Baptista M.,(2010), manifiesta “la investigación descriptiva busca especificar la propiedad, características, y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” (Pág. # 80)

La investigación descriptiva permitió conocer a través de la encuesta y entrevista; el comportamiento de las variables, la variable dependiente (activos fijos) y la variable independiente (control interno), con la finalidad de desarrollar la propuesta de un manual de control interno contable.

### **2.3.2. Investigación documental**

La investigación se basó en la consulta de conceptualizaciones, obtenidos de diferentes fuentes de información, como informes de investigaciones, libros etc. Arias F. (2012) considera a la investigación documental como:

Un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas.

El propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.  
(pág. # 27)

Este tipo de investigación contribuyó a ampliar el conocimiento referente al control interno y la salvaguarda de los activos fijos en el GAD Parroquial.

### **2.3.3. Investigación de campo**

Se realizó en el lugar en que se desarrolló el trabajo de investigación mediante, la observación y la aplicación de encuestas y entrevistas al personal que labora en el GAD Parroquial de Ancón.

La recopilación de información se tabuló y analizó para conocer la causa y efecto del problema observado. Arias F. (2012), manifiesta:

Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.

De allí su carácter de investigación no experimental. (Pág. # 31)

Por esta razón, se utilizó la encuesta y la entrevista a profundidad, técnicas que ayudaron a conocer más del tema investigado, es decir, se plantearon interrogantes sobre el control interno, y la salvaguarda de los activos fijos.

## **2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

El método es un conjunto de acciones desarrolladas según un plan preestablecido con el fin de lograr un objetivo, también se puede considerar como la estrategia que emplean diferentes áreas del conocimiento para resolver sus problemas específicos.

### **2.4.1. Método deductivo**

En el trabajo de investigación se tomo en consideración el método deductivo, que consistió en analizar los estados financieros, para detectar las cuentas que tienen materialidad, que puedan ser susceptibles a riesgo, y que necesitan control interno como las cuentas disponibilidades y anticipos de fondos que administra el departamento de tesorería del GAD Parroquial de Ancón.

Esta afirmación la define Martines M. &González G. (2014), quienes manifiestan que este método “parte de una premisa general, o universal, para sacar conclusiones de un caso particular.”

#### **2.4.2. Método inductivo**

Se utilizó este método para analizar las cuentas contables que son representativas y que forman parte de los estados financieros. Asimismo, por medio de la observación diagnosticar los procedimientos de control interno en el departamento de tesorería, que forma parte del GAD Parroquial Ancón. Sánchez J.(2011) manifiesta que “este método consiste en basarse en enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones o experiencias para plantear enunciados universales, tales como hipótesis o teorías.”

#### **2.4.3. Método hipotético-deductivo**

En el trabajo de investigación se tomo en consideración el método hipotético-deductivo, que consistió en observar el fenómeno tal y como es, asimismo permitió conocer y evaluar el control interno, para dar respuesta al problema encontrado en el GAD Parroquial Ancón. Sánchez J. (2011), manifiesta que este método “consiste en emitir hipótesis acerca de las posibles soluciones al problema planteado y en comprobar con los datos disponibles si estos están, de acuerdo, con aquellas.”

### **2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas de investigación que se utilizaron en la presente investigación fueron:

#### **2.5.1. Observación**

La observación es una técnica muy importante en la investigación porque permite estar en contacto con el objeto de estudio, esta técnica se llevo a cabo en el lugar donde ocurren los hechos, es decir, en el GAD Parroquial de Ancón.

Este proceso consistió en visitar los departamentos del GAD, la bodega, así como también el Centro Intercultural y los CIBV ya que disponen de bienes que envía la entidad para el desarrollo de sus actividades, y de esa manera observar de forma directa el problema planteado, deficiente salvaguarda de los activos fijos.

Sampieri R., Fernández C., & Baptista M., (2010), manifiestan que esta técnica “implica adentrarnos en profundidad a situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones.” (Pág. # 411)

### **2.5.2. Encuesta**

La encuesta se realizó al personal que labora en el GAD Parroquial Ancón, a través de un cuestionario que permitió recopilar datos. Ferreyra A. & De Longhi A. (2014) definen a la encuesta como:

Uno de los instrumentos descriptivos más empleados en la investigación, las encuestas reúnen datos en un momento particular de una situación objeto de indagación, con la intención de describir la naturaleza de las condiciones existentes, identificar patrones para comparar las condiciones existentes, determinar relaciones entre acontecimientos específicos. (Pág. # 75)

### **2.5.3. Entrevista**

En el trabajo de investigación se utilizó la entrevista formal, mediante, la conversación profesional, con la presidenta y la secretaria-contadora del GAD Ancón.

Así como también a expertos con conocimiento sobre el control interno y salvaguarda de activos. Ruiz J. (2012) considera a la entrevista como:

Una técnica de obtener información, mediante una conversación profesional con una o varias personas para un estudio analítico de investigación o para contribuir en los diagnósticos o tratamientos sociales.

La entrevista en profundidad implica siempre un proceso de comunicación, en el transcurso del cual, ambos actores, entrevistador y entrevistado, pueden influirse mutuamente, tanto consciente como inconscientemente. (pág. # 165)

## **2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Los instrumentos es un recurso del que puede valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. Según Sampieri R., Fernández C., & Baptista M., (2010) definen como “recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente.” (Pág. # 200)

En la presente investigación se utilizó los siguientes instrumentos:

- ✓ Guía de cuestionario de la entrevista ( Ver anexo 13)
- ✓ Guía de cuestionario de la encuesta ( Ver anexo 14)

Una vez elaborado los instrumentos de investigación fueron sometidos a la validación de expertos quienes a través de su juicio profesional realizaron correcciones a las preguntas, con la finalidad de que cumplan con los objetivos de la investigación y de esa manera poder medir las variables de estudio.

Sampieri R., Fernández C., & Baptista M., (2010) definen “grado en que, aparentemente, un instrumento de medición mide la variable en cuestión, de acuerdo, con expertos en el tema” (Pág. # 204)

Después se realizó la prueba piloto, se aplicó a cinco personas que tenían las mismas características, con la finalidad de probar pertinencia y eficacia del instrumento.

### **2.6.1. Cuestionarios**

Sampieri R.,Fernández C.,& Baptista M.,(2010) “Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.” (pág. #217)

En la encuesta realizada a los servidores del GAD Parroquial se utilizó más preguntas abiertas que cerradas, debido a que proporcionan información más amplia sobre las variables a medir.

En la entrevista realizada a la presidenta y tesorera- contadora del GAD Parroquial y a expertos en el tema se utilizó preguntas abiertas, para conocer la opinión del control interno en la salvaguarda de los activos fijos, con la finalidad de profundizar en el trabajo de investigación.

## **2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **2.7.1. Población**

Sampieri R.,Fernández C.,& Baptista M.,(2010) manifiestan que la poblacion consiste en un:

“Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.” (pág. # 174)

En la investigación, la población son los servidores públicos que conforman el GAD Parroquial Ancón, incluidos las personas que son las encargadas del Centro Intercultural, Infocentros, CIBV, ya que disponen de la administración de bienes de larga duración.

A continuación se detalla de la siguiente forma la población:

**Cuadro 9 Población**

| <b>G.A.D PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> | <b>Cantidad</b> |
|---|-----------------|
| Presidenta                                | 1               |
| Vicepresidenta                            | 1               |
| Vocales                                   | 3               |
| Tesorera- contadora                       | 1               |
| Recepcionista- proyectos sociales         | 1               |
| Bodegueros                                | 2               |
| Encargada CIC ANCON                       | 1               |
| Encargada CIBV                            | 2               |
| Encargado INFOCENTRO                      | 2               |
| Expertos                                  | 3               |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>17</b>       |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### 2.7.2. Muestra

Existen dos tipos de muestra, la probabilística y no probabilística, para la presente investigación se utilizó la muestra no probabilística, dado el tamaño de la población. Sampieri R., Fernández C., & Baptista M., (2010) consideran a la muestra no probabilística como “subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las características de la investigación”

Cabe recalcar que en este tipo de muestra no es necesario que la población sea representativa, la elección de los individuos depende del criterio del investigador y que los mismos aporten con una gran riqueza de información para la recolección y análisis de datos.

Existen diferentes tipos de muestras no probabilísticas como:

- ✓ De voluntarios
- ✓ De expertos
- ✓ De casos- tipo
- ✓ Por cuotas
- ✓ Cadena
- ✓ Discrecional
- ✓ Por conveniencia

Para la presente investigación se utilizó la muestra por conveniencia debido a la accesibilidad y características de la población.

Este criterio lo afirma Borda M., Tiesca R., & Navarro E.(2013), quienes consideran:

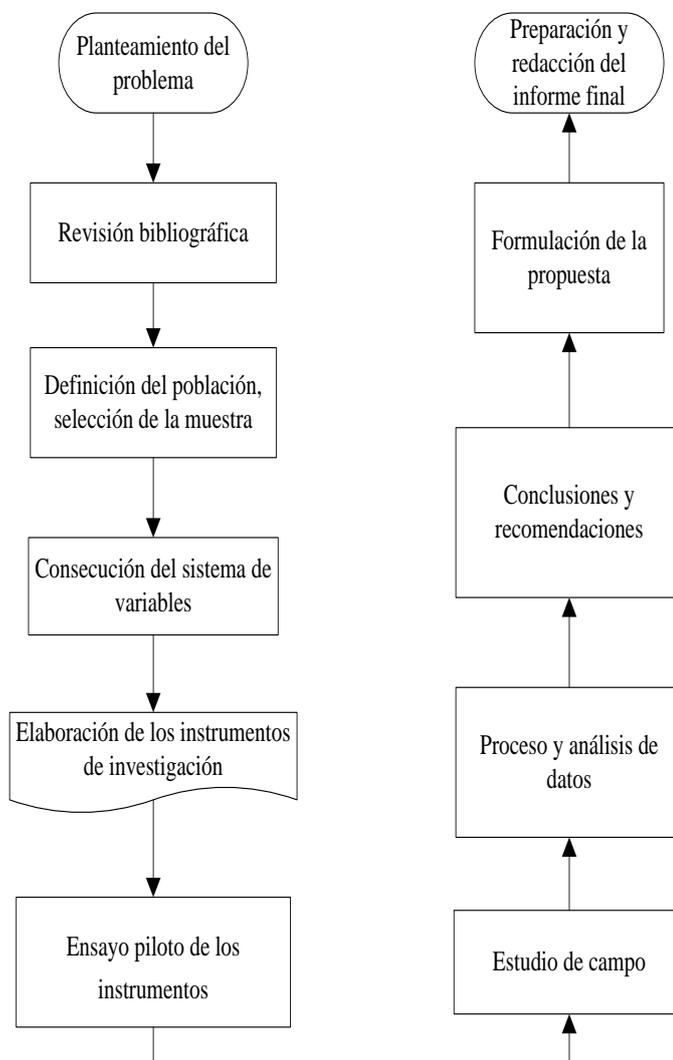
La muestra por conveniencia consiste en la decisión que toma el investigador, según los objetivos y propósitos del estudio, sobre los elementos que a su juicio sean pertinentes o representantes apropiados de la población para integrar la muestra. (Pág. # 120)

Es importante, mencionar que debido a que la población es finita conformada por 17 personas, se consideró estudiar a todos los sujetos, debido el tamaño de la población.

## 2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó en base a los siguientes procedimientos:

**Gráfico 9 Procedimientos de la investigación**



**Fuente:** Datos de investigación

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN**

Se procedió a realizar la técnica de la observación para ponerse en contacto con el objeto de estudio, es decir el GAD Parroquial de Ancón y observar aspectos relevantes sobre la salvaguarda de activos fijos, el resumen de la observación se detallan a continuación.

Se visitó los departamentos del GAD Parroquial, y se evidenció que los bienes no tienen código de identificación y protección.

El GAD no cuenta con unidades de abastecimiento o bodega suficientes que garantice una adecuada y oportuna provisión de los bienes.

Se evidenció que los dos guardalmacenes no tienen conocimiento sobre control interno, manejo de inventario y salvaguarda de bienes de larga duración.

Existen bienes que ya no se los utiliza en la entidad y no se ha realizado la respectiva baja, producto del desconocimiento de la normativa.

Finalmente, se visitó el Centro intercultural de Ancón, Infocentros y los CIBV de las comunas El Tambo y Prosperidad, donde se evidenció desconocimiento de control interno relacionado con los bienes.

### 3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Para la recopilación de información se procedió a realizar la entrevista a trabajadores del GAD Parroquial San José de Ancón, entre ellos la tesorera – contadora, también se realizó a expertos con conocimiento sobre control interno y activos fijos.

El resumen de la entrevista se detalla a continuación:

- ✓ Las diferentes personas entrevistadas conocen las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, estas normas son de obligada aplicación en el sector público.
- ✓ Asimismo, manifiestan que es importante, que toda entidad tenga control interno, porque si no existiera, la entidad estaría desamparada, además el control es el medio para monitorear cada actividad. En muchas entidades no se aplica un adecuado control interno, como es el caso del GAD Parroquial, producto del desconocimiento e interés.
- ✓ Para el GAD Parroquial Ancón existe desconocimiento de las normas de control interno, además la persona encargada de la gestión contable no conoce los modelos de control interno, y se guía por su experiencia, pero de los expertos que se entrevistó, mencionan que existen modelos como: el COSO, COCO, entre otros.
- ✓ Consideran que el COSO es un modelo muy utilizado por todas las empresas, ayudando a mejorar el control, salvaguardar activos, para el logro de los objetivos institucionales, cabe recalcar que es un modelo muy costoso debido a su gran aporte para la entidad.

✓ Finalmente, indican que todos los objetivos del control interno son importantes en especial la salvaguarda de los activos por tres razones:

1. Recursos que pertenecen al Estado
2. Ayudan a la realización de las actividades
3. Recurso importante de la entidad.

Después de la entrevista realizada, se procedió a la entrega de las encuestas a los servidores públicos del GAD Parroquial San José de Ancón.

Terminada esta etapa, se procedió a la tabulación de la información en función de cada uno de los ítems, se elaboraron tablas de distribución de frecuencias absolutas y relativas.

Con los datos de las tablas estadísticas, se elaboraron gráficos de barras apiladas en porcentajes, por ser la más conveniente, de acuerdo, a las características de la información.

La última fase comprendió en el análisis e interpretación de resultados, que se dividió en tres partes:

1. Descripción del ítem
2. Análisis de datos
3. Conclusiones y recomendaciones

### 3.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

#### 1. Utilización adecuada de los Activos Fijos

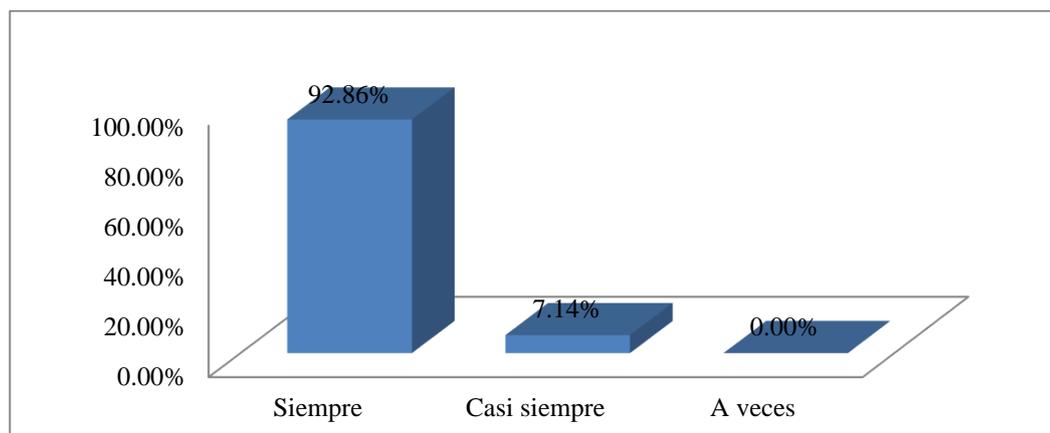
**Tabla 1 Utilización adecuada de activos fijos**

| Ítems | ¿Los activos fijos que están a su cargo están siendo utilizados adecuadamente? |           |                |
|-------|--|-----------|----------------|
|       | Valoración   | F         | %              |
| 1     | Siempre  | 13        | 92,86%         |
|       | Casi siempre   | 1         | 7,14%          |
|       | A veces  | 0         | 0,00%          |
|       | <b>Total</b>   | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 10 Utilización adecuada de los Activos Fijos**



Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **Análisis e interpretación:**

De los resultados obtenidos se puede observar que la mayoría de los encuestados indica que los bienes de larga duración siempre se los utilizan, adecuadamente, seguido de un porcentaje mínimo que indica casi siempre. La utilización adecuada de los activos es muy importante, porque estos bienes están en la entidad para sacarles el mayor provecho ya que los mismos ayudan a los servidores en la realización de las actividades.

## 2. Constatación física de los bienes

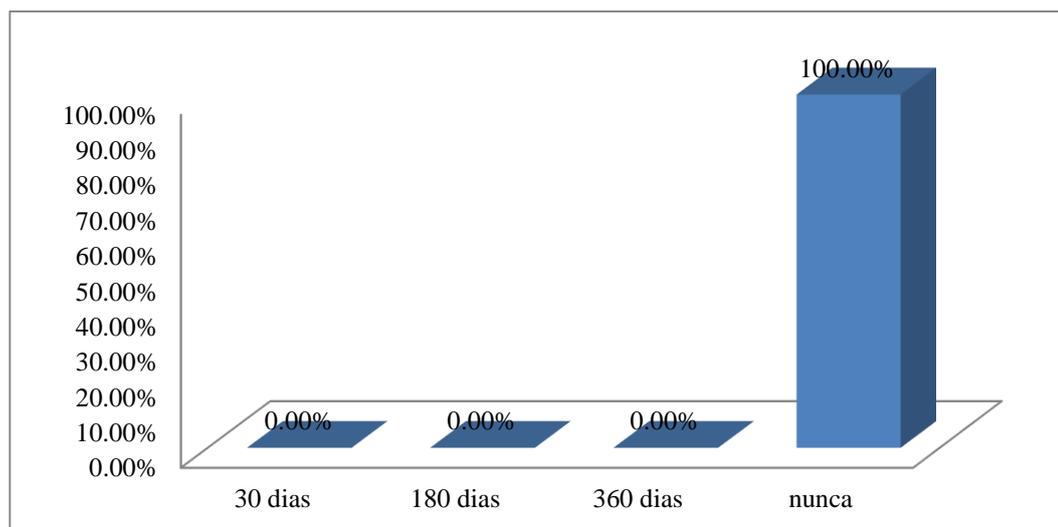
**Tabla 2 Constatación física de los bienes**

| Ítems | ¿Con qué frecuencia realiza el inventario físico de activos fijos? |           |                |
|-------|--|-----------|----------------|
|       | Valoración   | F         | %              |
| 2     | 30 días  |           |                |
|       | 180 días   |           |                |
|       | 360 días   |           |                |
|       | Nunca  | 14        | 100%           |
|       | <b>Total</b>   | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 11 Constatación física de los bienes**



**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### **Análisis e interpretación:**

De acuerdo, a los resultados obtenidos la mayoría de los encuestados desconocen que hayan realizado constataciones físicas. La máxima autoridad del GAD indica que esta responsabilidad es del guardalmacén y del contador. Cabe recalcar que realizar, periódicamente, la constatación física es muy importante para conocer el estado de los activos y evitar el deterioro.

### 3. Disponibilidad de un Manual de Control Interno Contable

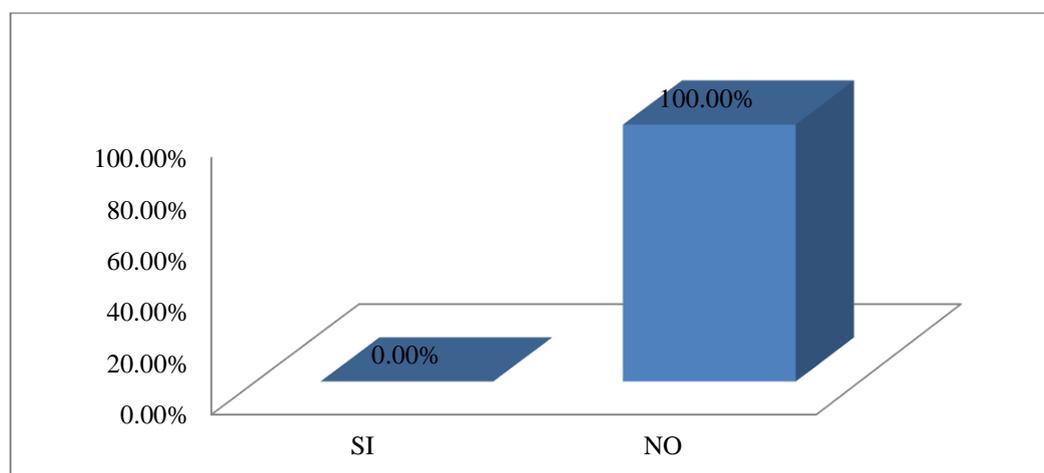
**Tabla 3 Manual de control interno**

| Ítems | ¿El GAD dispone de una reglamentación interna relacionada a la custodia, conservación, mantenimiento y seguridad de los AF? |           |                |
|-------|---|-----------|----------------|
|       | Valoración  | F         | %              |
| 3     | SI  |           | 0,00%          |
|       | NO  | 14        | 100,00%        |
|       | <b>Total</b>  | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 12 Manual de control interno**



**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### **Análisis e interpretación:**

El personal encuestado respondió en su totalidad que no conocen de la existencia de un manual de control interno que posee la entidad, esto permite desarrollar la propuesta manual de control interno contable, dada la necesidad del GAD, ya que con la elaboración y aplicación de la propuesta, mejorará la eficiencia y eficacia en la entidad.

#### 4. El custodio del bien

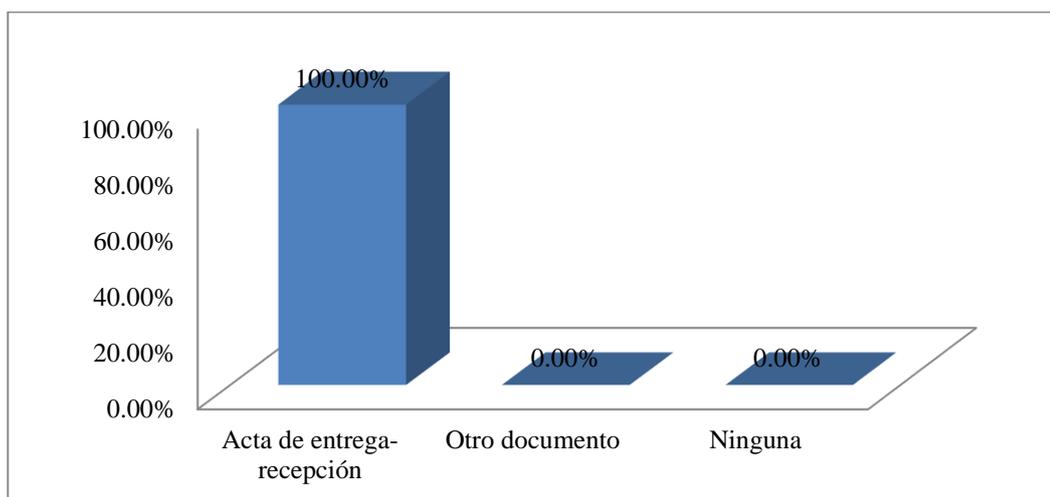
Tabla 4 Custodio del bien

| Ítems | ¿El custodio en representación de la institución para la entrega del bien a otros servidores que documento elabora? |           |                |
|-------|---|-----------|----------------|
|       | Valoración  | F         | %              |
| 4     | Acta de entrega-recepción   | 14        | 100,00%        |
|       | Otro documento  | 0         | 0,00%          |
|       | Ninguno   | 0         | 0,00%          |
|       | <b>Total</b>  | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

Gráfico 13 Custodio del bien



Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### Análisis e interpretación:

Del total de los encuestados la mayoría indica que el documento que se elabora para la entrega de los bienes a los demás departamentos es el acta de entrega-recepción.

Elaborar este tipo de documento es de vital importancia porque se refleja el estado del bien, además se mejora el control interno.

## 5. Codificación de los Bienes

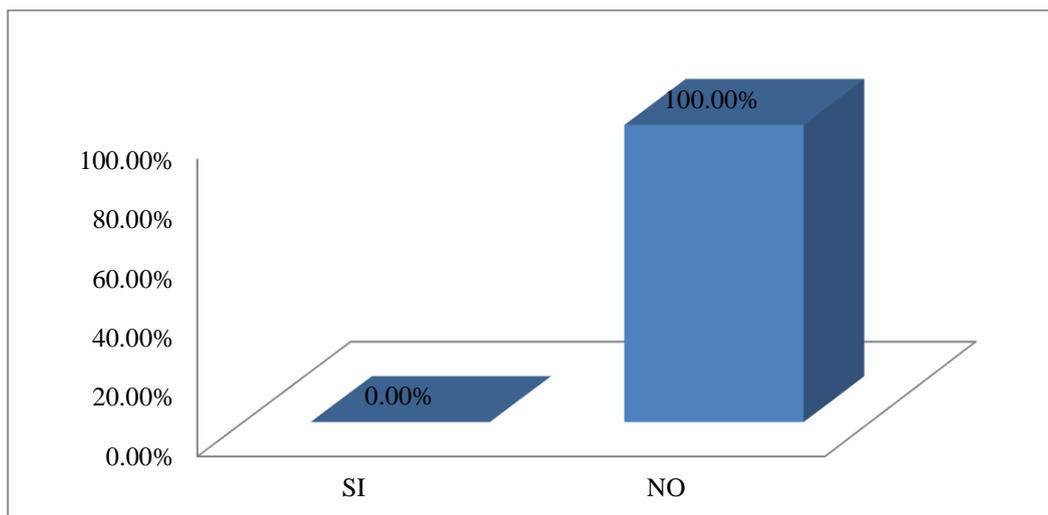
**Tabla 5 Codificación de los Bienes**

| Ítems | ¿Los bienes de larga duración llevan impreso el código de identificación en un lugar visible? |           |                |
|-------|---|-----------|----------------|
|       | Valoración  | F         | %              |
| 5     | SI  | 0         | 0,00%          |
|       | NO  | 14        | 100,00%        |
|       | <b>Total</b>  | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 14 Codificación de los Bienes**



**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### **Análisis e interpretación:**

Se puede observar que la totalidad de los encuestados indican no conocer si los bienes tienen codificación, el no existir codificación genera deficiencias en el control interno.

La codificación permite una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración, esta es una de las razones de la aportación del manual, debido a que existirán los procedimientos para una correcta codificación.

## 6. Archivo de los activos fijos organizado y actualizado

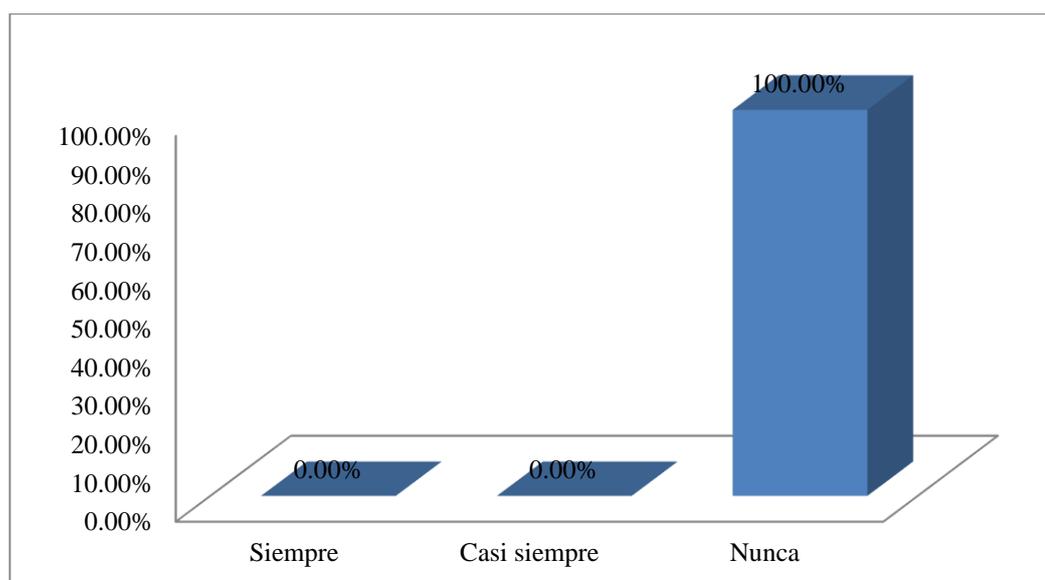
**Tabla 6 Custodio (Archivo organizado y actualizado)**

| Ítems | ¿El o los representantes de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene el archivo de estos correctamente organizado y actualizado? |           |                |
|-------|---|-----------|----------------|
|       | Valoración  | F         | %              |
| 6     | Siempre   | 0         | 0,00%          |
|       | Casi siempre  | 0         | 0,00%          |
|       | Nunca   | 14        | 100,00%        |
|       | <b>Total</b>  | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 15 Custodio (Archivo organizado y actualizado)**



Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

### Análisis e interpretación

De acuerdo, a los resultados obtenidos la totalidad de los encuestados indican que el archivo de activos fijos no se encuentra actualizado, sería pertinente realizar la constatación física y dar de baja los bienes que ya no generan beneficios para la entidad, con la finalidad de actualizar el inventario.

## 7. Bienes en mal estado para proceder a dar de baja

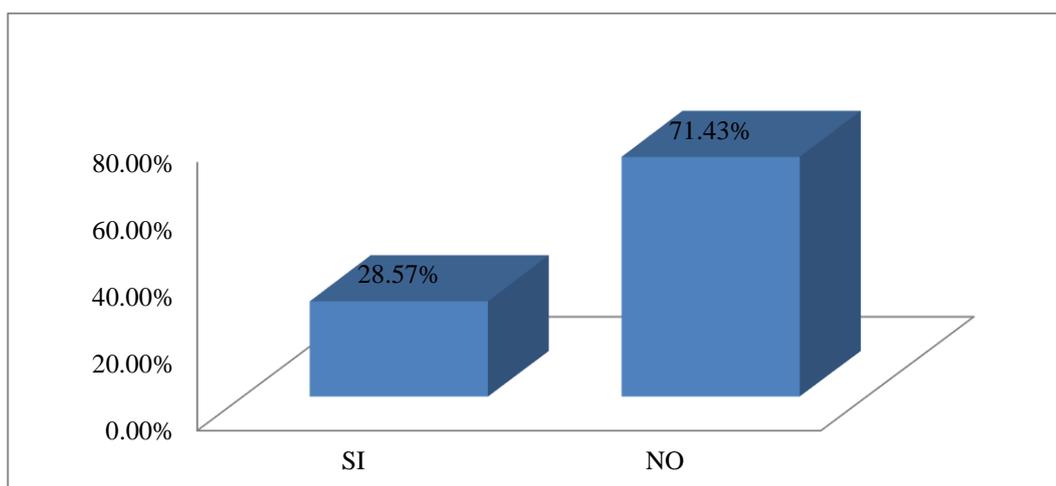
**Tabla 7 Bienes en mal estado para dar de baja**

| Ítems | ¿Producto de las constataciones físicas se ha determinado bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate según corresponda? |           |                |
|-------|---|-----------|----------------|
|       | Valoración  | F         | %              |
| 7     | SI  | 4         | 28,57%         |
|       | NO  | 10        | 71,43%         |
|       | <b>Total</b>  | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 16 Bienes en mal estado para dar de baja**



**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### Análisis e interpretación

De los resultados obtenidos se puede observar que la mayoría de los encuestados desconoce si producto de las constataciones se ha encontrado bienes en mal estado o fuera de uso, existe una minoría que conoce que sí se ha encontrado bienes en mal estado, pero que no se ha procedido a darles de baja debido al desconocimiento para aplicar alguna técnica o procedimiento para la baja del bien. Esto permite afirmar una vez más las deficiencias del control interno.

## 8. Mantenimiento Preventivo y correctivo

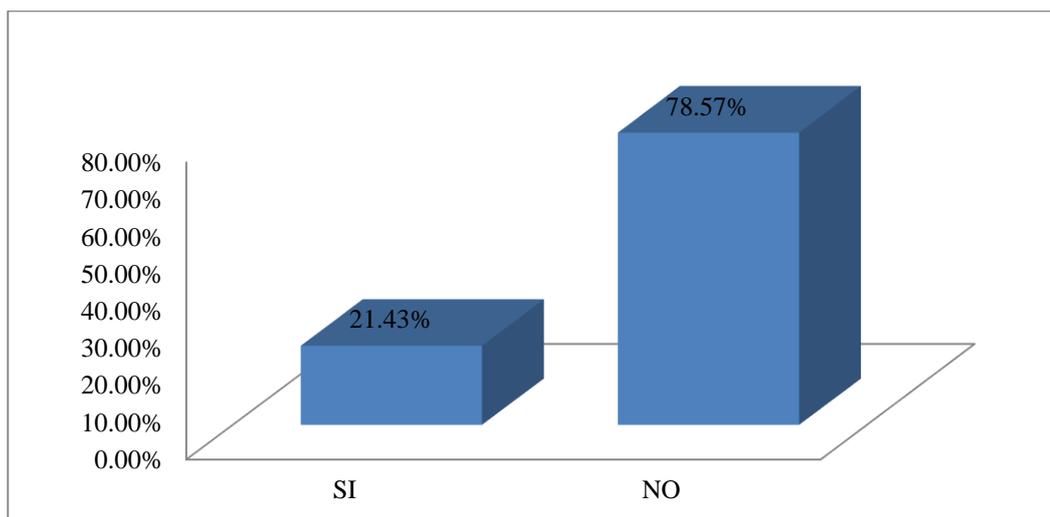
**Tabla 8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

| Ítems | ¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración? |    |         |
|-------|---|----|---------|
|       | Valoración  | F  | %       |
| 8     | SI  | 3  | 21,43%  |
|       | NO  | 11 | 78,57%  |
|       | Total   | 14 | 100,00% |

Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 17 Mantenimiento Preventivo y Correctivo**



Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

### **Análisis e interpretación:**

De los resultados obtenidos se puede observar que la mayoría de los encuestados no conocen si existe un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, sin embargo, hay una minoría que indica que sí existe un plan de mantenimiento pero correctivo. Es importante, que la entidad realice estos tipos de mantenimiento, el primero que se encarga de prevenir cualquier falla y el segundo cuando ya se presento la falla trata de repararla.

## 9. Conocimiento de control interno de activos fijos

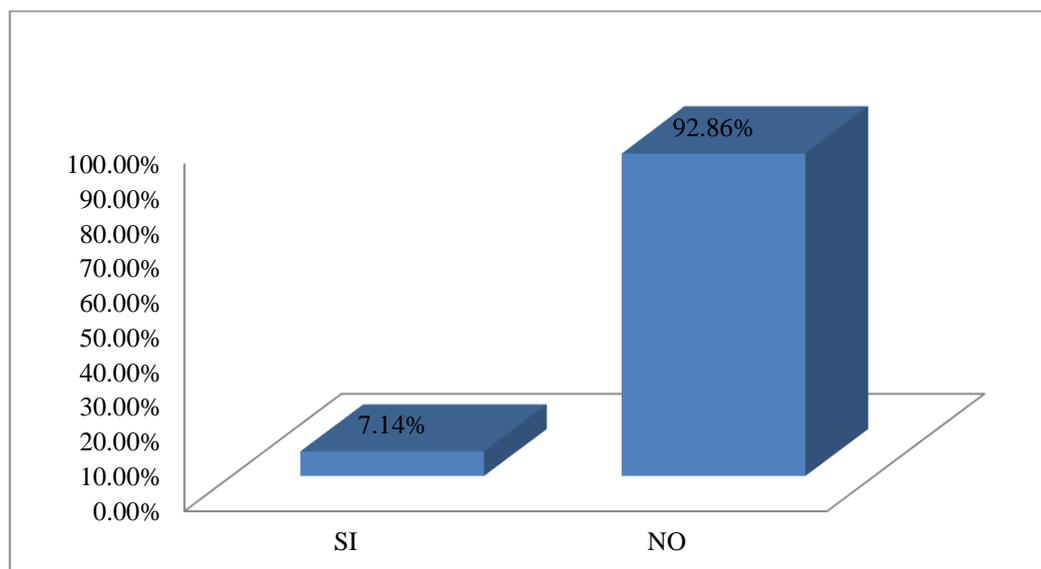
**Tabla 9 Control interno de activos fijos**

| Ítems | ¿Usted conoce qué es un control interno de activos fijos? |           |                |
|-------|---|-----------|----------------|
|       | Valoración  | F         | %              |
| 9     | SI  | 1         | 7,14%          |
|       | NO  | 13        | 92,86%         |
|       | <b>Total</b>  | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 18 Control interno de activos fijos**



**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### **Análisis e interpretación:**

Del personal encuestado la mayoría manifiesta tener desconocimiento sobre control interno de activos fijos, sin embargo, una minoría de encuestados indican que sí conocen el control de activos fijos. Cabe indicar que con la implementación del manual los servidores y el responsable de los activos fijos conocerán los pasos, procedimientos a seguir desde la adquisición hasta la baja del activo fijo.

## 10. Controles para conocer si los bienes son utilizados para otros fines

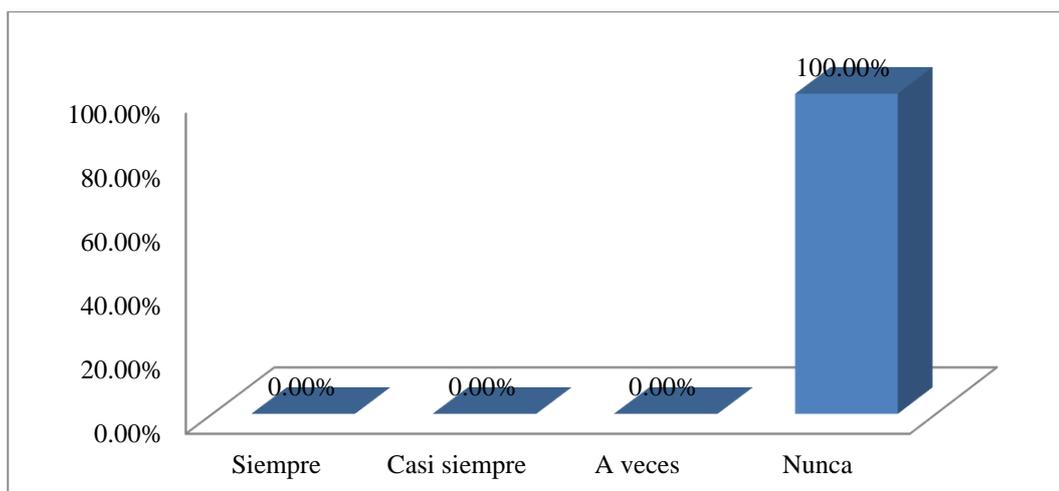
**Tabla 10 Controles sobre el uso de los bienes**

| Ítems | ¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si los bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos? |           |                |
|-------|---|-----------|----------------|
|       | Valoración  | F         | %              |
| 10    | Siempre   | 0         |                |
|       | Casi siempre  | 0         |                |
|       | A veces   | 0         |                |
|       | Nunca   | 14        | 100,00%        |
|       | <b>Total</b>  | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 19 Controles sobre el uso de los bienes**



**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### **Análisis e interpretación:**

Del personal encuestado en su totalidad manifiestan que nunca se ha realizado controles para conocer si los bienes son utilizados para otros fines para los que fueron adquiridos. Realizar este tipo de controles es muy importante porque se verifica el uso adecuado de los activos y que mismos sean utilizados para actividades exclusivas de la entidad.

## 11. Custodia de los bienes

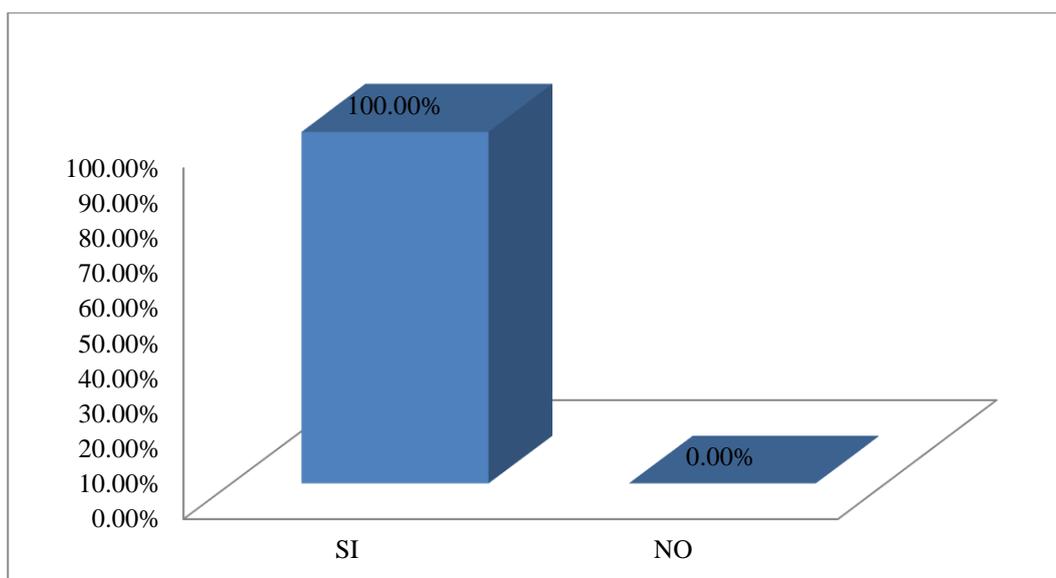
Tabla 11 Custodia de los bienes

| Ítems | ¿Usted sabe si los bienes que utiliza para el desempeño de sus actividades están a su cargo? |           |                |
|-------|--|-----------|----------------|
|       | Valoración   | F         | %              |
| 11    | SI   | 14        | 100,00%        |
|       | NO   | 0         | 0,00%          |
|       | <b>Total</b>   | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

Gráfico 20 Custodia de los bienes



Fuente: GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

### Análisis e interpretación:

De acuerdo, a los resultados obtenidos se puede observar que la totalidad de los encuestados manifiesta conocer que los bienes que utilizan están a su cargo, debido a que el guardalmacén para la entrega del bien a los diferentes departamentos elabora el acta de entrega.

## 12. Contribución de un manual de control interno en la salvaguarda de activos.

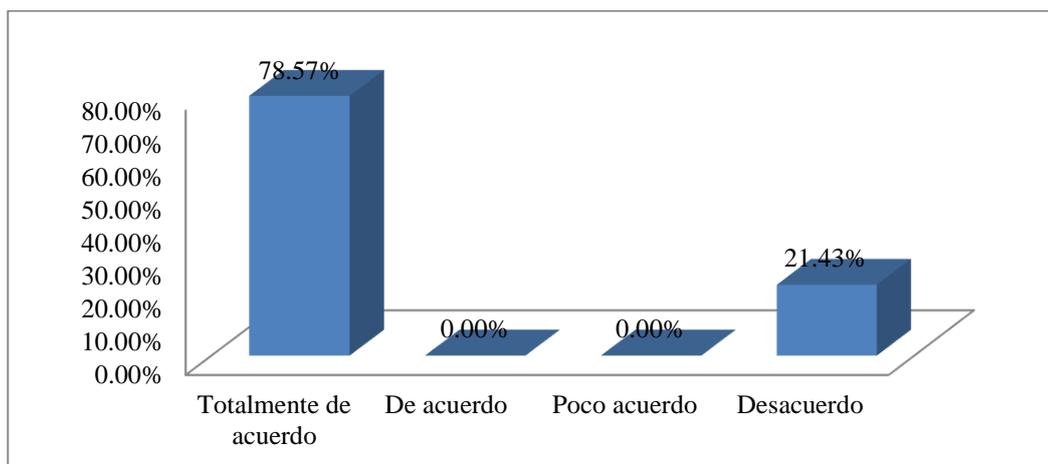
**Tabla 12 Contribución del manual**

| Ítems | ¿Cree usted qué con la implementación de un manual de control interno contable mejorara la salvaguarda de los activos fijos? |           |                |
|-------|--|-----------|----------------|
|       | Valoración   | F         | %              |
| 12    | Totalmente de acuerdo  | 11        | 78,57%         |
|       | De acuerdo   |           | 0,00%          |
|       | Poco acuerdo   |           | 0,00%          |
|       | Desacuerdo   | 3         | 21,43%         |
|       | <b>Total</b>   | <b>14</b> | <b>100,00%</b> |

**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

**Gráfico 21 Contribución del manual**



**Fuente:** GAD Parroquial San José de Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### Análisis e interpretación:

Del personal encuestado manifiestan estar totalmente, de acuerdo, que el manual de control interno contable mejorará la salvaguarda de los activos, porque existirán los procedimientos que garanticen confiabilidad, integridad en la ejecución de las actividades que se desarrollan en el departamento de tesorería.

### 3.3. CONFIRMACIÓN DE HALLAZGO PRELIMINARES

#### 3.3.1. Comprobación de la hipótesis

La confirmación de los hallazgos preliminares busca la comprobación de la hipótesis, esto es “el control interno incide positivamente en la salvaguarda de los activos del GAD Parroquial Ancón”

En la presente investigación se realizó interrogantes que permitieron conocer si el manual de control interno contable mejorará las gestiones contables en el departamento de tesorería, en especial la salvaguarda de los activos fijos.

A continuación se detalla dos preguntas claves, en la cual los servidores públicos opinan que el manual de control interno “sí” mejorará la salvaguarda de los activos y también los que manifestaron que “no”, conforme se observa en el cuadro N° 10.

**Cuadro 10 Frecuencia Observada**

| <b>Pregunta</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Total</b> |
|---|-----------|-----------|--------------|
| ¿El GAD Parroquial cuenta con un manual de control interno contable?  |           | 14        | 14           |
| ¿Cree usted que el manual de control interno mejorará la salvaguarda de los activos fijos en el GAD Parroquial Ancón? | 11        | 3         | 14           |
| <b>Total</b>  | <b>11</b> | <b>17</b> | <b>28</b>    |

**Fuente:** Encuestas tabuladas

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

Existen 11 servidores públicos que consideran que el manual de control interno si mejorará la salvaguarda de los activos, mientras que 3 manifestaron que no mejorará.

El siguiente procedimiento fue calcular la frecuencia esperada mediante, la siguiente fórmula:

$$fe = \frac{(tc)(tf)}{tm}$$

Donde:

Tc: total de columnas

Tf: total de filas

Tm: suma total

$$fe = \frac{(17)(14)}{28} = 5,5 \quad fe = \frac{(11)(14)}{28} = 8,5$$

A continuación, se presenta el cuadro de la frecuencia esperada:

**Cuadro 11 Frecuencia Esperada**

| <b>Pregunta</b>  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Total</b> |
|--|-----------|-----------|--------------|
| ¿El GAD Parroquial cuenta con un manual de control interno contable?   | 5,5       | 8,5       | 14           |
| ¿Cree usted que el manual de control interno mejorará la salvaguarda de los bienes de larga duración en el GAD Parroquial Ancón? | 5,5       | 8,5       | 14           |
| <b>Total</b>   | <b>11</b> | <b>17</b> | <b>28</b>    |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

Una vez obtenidas las frecuencias esperadas, se aplicó la fórmula de la Chi-cuadrada.

$$X^2 = \sum = \frac{f_0 - f_e^2}{f_e}$$

Donde:

$f_0$ : frecuencia del valor observado

$f_e$ : frecuencia del valor esperado

**Cuadro 12 Cálculo del chi- cuadrado**

| Pregunta                      | O     | E    | O-E   | (O-E) <sup>2</sup> | (O-E) <sup>2</sup> /E |
|-------------------------------|-------|------|-------|--------------------|-----------------------|
| SI                            | 0,00  | 5,50 | -5,50 | 30,25              | 5,50                  |
| SI                            | 10,00 | 5,50 | 4,50  | 20,25              | 3,68                  |
| NO                            | 14,00 | 8,50 | 5,50  | 30,25              | 3,56                  |
| NO                            | 4,00  | 8,50 | -4,50 | 20,25              | 2,38                  |
| (Chi-cuadrado) x <sup>2</sup> |       |      |       |                    | <b>15,12</b>          |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

Determinando el valor de la chi- cuadrada, se consideró un nivel de confianza del 95% y un margen de error de 0,05%.

La comprobación del valor de la chi- cuadrada calculada con su valor teórico, se realizó mediante, el cálculo del grado de libertad utilizando la siguiente fórmula:

Grados de libertad:

$$G.L = (nc-1) (nf-1)$$

Donde:

G.L. = grados de libertad

nc= número de columna

nf= número de fila

$$gl = (2-1)(2-1)$$

$$gl = (1)(1)$$

$$gl = 1$$

Obtención del valor crítico o Chi- cuadrado:

$$\text{Chi-calculado} \geq \text{Chi- tabulado}$$

$$15,12 \geq 3,84$$

El resultado de la chi cuadrada calculado fue 15,12, siendo superior al chi- tabulado 3,84, por lo tanto se acepta la hipótesis del trabajo de investigación “el control interno incide positivamente en la salvaguarda de los activos”, lo que significa que si es necesario realizar el manual de control interno contable.

### **3.3.2. Análisis de materialidad, importancia relativa, riesgo y fraude**

Otro método para confirmar el hallazgo preliminar, es a través de la matriz materialidad, importancia relativa, riesgo y fraude.

Esta matriz permitió identificar las cuentas que tienen mayor relevancia en la gestión de la entidad, y que necesitan control interno con la finalidad de evitar o disminuir el grado de riesgo y fraude que puede tener alguna cuenta específica.

A continuación se presenta el estado de situación financiera, tomando en consideración las cuentas de activos, para ello se utilizó el análisis vertical que se encarga de conocer el porcentaje de cada cuenta respecto al total de activos.

**Cuadro 13 Estado de situación financiera**

| ACTIVOS   | 2.014            | %      | 2.013            | %      |
|---|------------------|--------|------------------|--------|
|   | <b>98.530,45</b> |        | <b>64.721,61</b> |        |
| <b>Corriente</b>                                | 42.716,18        | 43,35% | 11.649,87        | 18,00% |
| <b>Disponibilidades</b>                         | 22.910,51        | 23,25% | 10.470,07        | 16,18% |
| Banco Central del Ecuador moneda de curso legal | 22.910,51        |        | 10.470,07        |        |
| <b>Anticipos de fondos</b>                      | 19.805,67        | 20,10% | 1.179,80         | 1,82%  |
| Anticipos a servidores públicos                 | 249,78           |        | 225,66           |        |
| Anticipos de remuneraciones tipo “a”            | 249,78           |        | 225,66           |        |
| Anticipos a proveedores de bienes y servicios   | 19.555,89        |        | 954,14           |        |
| <b>Largo plazo</b>                              | 10.498,29        | 10,65% | 10.498,29        | 16,22% |
| <b>Deudores financieros</b>                     | 10.498,29        | 10,65% | 10.498,29        | 16,22% |
| Cuentas por cobrar años anteriores              | 10.498,29        |        | 10.498,29        |        |
| <b>Fijo</b>                                     | 45.315,98        | 45,99% | 42.573,45        | 65,78% |
| <b>Bienes de administración</b>                 | 45.315,98        | 45,99% | 42.573,45        | 65,78% |
| Bienes muebles                                  | 54.116,99        |        | 44.745,32        |        |
| Mobiliarios                                     | 38.598,27        |        | 16.842,10        |        |
| Maquinarias y equipos                           | 2029,44          |        | 19.060,82        |        |
| Equipos, sistemas y paquetes informáticos       | 13.489,23        |        | 8.842,40         |        |
| <b>(-) Depreciación acumulada</b>               | 8.801,01         |        | 2.171,87         |        |
| Mobiliarios                                     | 2.372,90         |        | 528,09           |        |
| Maquinarias y equipos                           | 2.165,00         |        | 708,16           |        |
| Equipos, sistemas y paquetes informáticos       | 4.263,11         |        | 935,62           |        |

**Fuente:** Estados Financieros GAD Parroquial Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

Finalmente, se presenta la matriz, donde se detalla las cuentas que forman parte del GAD Parroquial.

## Matriz de materialidad, importancia relativa, riesgo y fraude

### Cuadro 14 Matriz año 2014

| Cuentas                  | Importancia  |                      | Nivel de riesgo |           |            |            | Nivel de fraude | % total     |
|--------------------------|--------------|----------------------|-----------------|-----------|------------|------------|-----------------|-------------|
|                          | Materialidad | Importancia relativa | Mínimo          | Bajo      | Medio      | Alto       |                 |             |
| <b>% Peso asignado</b>   | <b>25%</b>   | <b>15%</b>           | <b>8%</b>       | <b>2%</b> | <b>15%</b> | <b>20%</b> | <b>15%</b>      | <b>100%</b> |
| Disponibilidades         | 23,25%       | 23,25%               |                 |           |            | 23,25%     | 23,25%          | 93%         |
| Anticipos de fondos      | 20,10%       | 20,10%               |                 |           |            | 20,10%     | 20,10%          | 80%         |
| Deudores financieros     | 10,65%       | 10,65%               |                 |           | 10,65%     |            | 10,65%          | 43%         |
| Bienes de administración | 45,99%       | 45,99%               |                 |           |            | 45,99%     | 45,99%          | 184%        |

**Fuente:** Estados Financieros GAD Parroquial Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### Cuadro 15 Matriz año 2013

| Cuentas                  | Importancia  |                      | Nivel de riesgo |           |            |            | Nivel de fraude | % total     |
|--------------------------|--------------|----------------------|-----------------|-----------|------------|------------|-----------------|-------------|
|                          | Materialidad | Importancia relativa | Mínimo          | Bajo      | Medio      | Alto       |                 |             |
| <b>% Peso asignado</b>   | <b>25%</b>   | <b>15%</b>           | <b>8%</b>       | <b>2%</b> | <b>15%</b> | <b>20%</b> | <b>15%</b>      | <b>100%</b> |
| Disponibilidades         | 16,18%       | 16,18%               |                 |           | 16,18%     |            | 16,18%          | 65%         |
| Anticipos de fondos      | 1,82%        | 1,82%                |                 | 1,82%     |            |            | 1,82%           | 7%          |
| Deudores financieros     | 16,22%       | 16,22%               |                 |           | 16,22%     |            | 16,22%          | 65%         |
| Bienes de administración | 65,78%       | 65,78%               |                 |           |            | 65,78%     | 65,78%          | 263%        |

**Fuente:** Estados Financieros GAD Parroquial Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

Analizando la matriz anterior, para el desarrollo de la investigación se va aplicar procedimientos de control interno a las cuentas:

- Disponibilidades ( Banco Central del Ecuador )
- Anticipos de fondos (Anticipo a servidores públicos- proveedores)
- Bienes de larga duración (Mobiliarios, maquinarias y equipos, equipos sistemas y paquetes informáticos)

### **3.3.3. Cuestionario de control interno modelo COSO**

Se realizó el cuestionario de control interno a la secretaria- tesorera responsable de la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Ancón.

El motivo de realizar el cuestionario fue para conocer más a fondo la situación de la entidad y si la misma cumple a cabalidad las normas de control interno. El resumen de cada componente del control interno se detalla a continuación:

#### **3.3.3.1 Ambiente de control**

El ambiente de control es el entorno de cómo se desarrollan las actividades en la entidad.

- En este primer componente se pudo detectar que el GAD Parroquial no cuenta con un Código de Ética que enmarque el accionar de los servidores públicos.
- Existe una estructura orgánica, sin embargo, no se han difundido a nivel directivo cuales son las responsabilidades de control interno.

#### **3.3.3.2. Evaluación del riesgo**

El riesgo es la probabilidad de que ocurra algún evento no deseado, que pueda afectar con los objetivos de la entidad.

- En la identificación de algún riesgo, los directivos de la entidad no han emprendido medidas pertinentes que puedan afrontar los riesgos.

- No disponen de un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado, que permita identificar y valorar los riesgos.

### **3.3.3.3. Actividades de control**

Las actividades de control son acciones o medidas establecidas, a través de diferentes procedimientos y políticas que realizan los directivos en todas las áreas de una entidad, orientadas a prevenir riesgos o fraudes con la finalidad de cumplir los objetivos.

- Existen servidores públicos que realizan funciones incompatibles, lo que podría ocasionar el riesgo de errores o acciones irregulares, incumplimiento la NCI 401-01.
- No existen procedimientos para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales. Incumpliendo la NCI 401-03
- La supervisión de los procesos no se la realiza, constantemente, la realizan cada seis meses, incumpliendo la NIC 401-03.
- No se mantiene control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro y salvaguarda. Incumpliendo la NIC 405-02.
- La tesorera no concilia, diariamente, las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, incumpliendo la NIC 403-04.

#### **3.3.3.4. Información y comunicación**

- Los directivos de la entidad han comunicado, de manera pertinente y oportuna la información de la gestión institucional.
- El sistema de información y comunicación está constituido por métodos que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras.
- No se ha establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información, de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios. Incumpliendo la NCI 500-02

#### **3.3.3.5. Seguimiento**

- La máxima autoridad y los directivos no han establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno, incumpliendo la NCI 600-01

### 3.3.4. MATRIZ FODA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**Cuadro 16 FODA Departamento de tesorería**

| Matriz estratégica  | Fortalezas  | Debilidades   |
|---|---|---|
| <p><b>Factor interno</b></p> <p><b>Factor externo</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Factor tecnológico (disponibilidad de equipos).</li> <li>Personal comprometido.</li> <li>Adecuado clima y ambiente de trabajo.</li> <li>Herramientas de trabajo.</li> </ol>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Deficiente control de los bienes.</li> <li>Carece de un manual de políticas y procedimientos de control de bienes.</li> <li>El registro de los bienes se lo hace a través de la herramienta Excel, no disponen de un software.</li> <li>No están definidas la misión, visión y objetivos del departamento de tesorería.</li> </ol> |
| <p><b>Oportunidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dar prioridad al departamento de tesorería para regular los estados financieros.</li> <li>Asesoría contable.</li> </ol>  | <p><b>Estrategia (FO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir asesoría financiera.</li> <li>Adquisición de programas informáticos que ayuden a los procesos.</li> <li>Actualizarse, constantemente.</li> </ol> | <p><b>Estrategia (DO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un manual de control interno contable, para mejorar la salvaguarda de los activos.</li> <li>Establecer políticas y procedimientos de control de los bienes, disponibilidades y anticipos de fondos.</li> <li>Socializar con el personal el manual de control interno.</li> </ol>            |
| <p><b>Amenazas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No presentar la información contable bajo los estándares de la norma contable.</li> <li>Sanciones por parte de organismos gubernamentales.</li> <li>Cambios en la presentación de la información financiera.</li> </ol> | <p><b>Estrategia (FA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las disposiciones legales.</li> </ol>  | <p><b>Estrategia (DA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer un sistema de evaluación, seguimiento y control, para evitar problemas con las autoridades de control.</li> <li>Delegación de nivel de funciones y responsabilidades al personal encargado de los bienes.</li> </ol>  |

**Fuente:** GAD Parroquial Ancón

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

### **3.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **Conclusiones:**

- Los servidores públicos del GAD Parroquial tienen desconocimiento sobre las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado y en especial la NCI 406 Administración de Bienes.
- En base al análisis de la matriz de materialidad, importancia relativa, riesgo y fraude se encontraron dos cuentas que también ameritan control interno como disponibilidades y anticipos de fondos.
- La deficiente salvaguarda de los bienes de larga duración, porque la constatación física no se la realiza periódicamente, ocasionando saldos irreales en la cuenta bienes de larga duración de los estados financieros.
- No se verifica si los bienes se encuentran en condiciones adecuadas y no están en riesgo de deterioro.
- No se aplican controles internos que permitan detectar si los bienes de larga duración son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos.
- Los bienes de larga duración no se encuentran codificados, ocasionando problemas de identificación y protección.

## **Recomendaciones:**

- Capacitar a los servidores públicos sobre las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Realizar políticas y procedimientos de control interno a las cuentas disponibilidades y anticipos de fondos.
- Elaborar políticas y procedimientos de constatación física para los bienes de larga duración.
- Elaborar políticas y procedimientos para la correcta codificación de los bienes y así garantizar el fácil acceso e identificación.
- Elaborar procedimientos de mantenimiento preventivo a los activos, para evitar el deterioro a futuro.
- Elaborar políticas de monitoreo y supervisión de control interno para detectar si los bienes están siendo utilizados solo para labores instituciones y no para otros fines personales, religiosos, políticos etc.
- Elaborar un manual de control interno contable para el GAD Parroquial San José de Ancón.

## **CAPÍTULO IV**

### **DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

El presente manual de control interno contable se basa en el modelo COSO 1, un marco de referencia para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades a realizar en una entidad.

En el manual se mencionan los 5 componentes del COSO como:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación del riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y monitoreo.

Cada componente tiene sus respectivas políticas, normas y procedimientos de control interno de cuentas susceptibles a riesgo y fraude como los bienes de larga duración, disponibilidades, anticipos de fondos que administra el departamento de tesorería del GAD Parroquial.

El manual constituye una guía para los servidores públicos, ya que por medio de los procedimientos de control interno, conocerán los pasos a seguir para el tratamiento eficiente y eficaz de las cuentas antes mencionadas y así tener una buena administración de los recursos, bajo el marco de una adecuada estructura de control interno.

#### **4.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL GAD PARROQUIAL DE ANCÓN.**

En el GAD Parroquial de Ancón el departamento encargado de la gestión administrativa, financiera y contable es tesorería, a continuación se detalla la misión, visión y valores del departamento.

##### **4.1.1. Misión**

Administrar los recursos financieros asignados a la institución para el desarrollo de programas, planes y proyectos, con la finalidad de proveer información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

##### **4.1.2. Visión**

En el año 2018, ser la unidad financiera líder en la administración de los recursos financieros públicos dentro de un marco de legalidad, justicia y honestidad en el país.

##### **4.1.3. Valores**

- ✓ Honestidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Lealtad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Trabajo en equipo

## **4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Se propone la idea de elaborar un manual de control interno contable, debido a la necesidad de contar con una guía, que ayude a mejorar los procedimientos de control interno de cuentas susceptibles a riesgo, que puedan afectar la información financiera y la toma de decisiones.

A través, del diagnóstico situacional (FODA), análisis de materialidad, importancia relativa, riesgo, fraude, y de la información recopilada mediante, la encuesta a los servidores públicos, se encontraron deficiencias en el control interno que corroboraron para el desarrollo del mismo.

Con la elaboración de este manual se pretende que las actividades contables en el departamento de tesorería se desarrollen de una manera eficiente y eficaz, en base al control interno.

Cada procedimiento contiene elementos que ayudarán para su comprensión, seguimiento y evaluación, tales como: políticas de control interno, así como la identificación de responsables.

También se detallan normas de control interno, asientos contables para las diferentes cuentas representativas que maneja el departamento de tesorería como: bienes de larga duración, disponibilidades y anticipos de fondos.

Finalmente, para una mayor comprensión del procedimiento, se presentan diagramas de flujo que permitan observar el inicio, las fases y el fin de los procesos.

### **4.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

#### **4.3.1. Objetivo general**

Contribuir en el mejoramiento del control interno en el GAD Parroquial San José de Ancón mediante, la aplicación de políticas, normas y procedimientos a las cuentas bienes de larga duración, disponibilidades y anticipos de fondos que conduzcan a la eficiente salvaguarda de los activos.

##### **4.3.1.1. Objetivos específicos**

- ✓ Establecer el pensamiento estratégico en el departamento de tesorería mediante, la formulación de la misión, visión y valores.
- ✓ Mejorar los procesos de adquisición, contabilización, codificación, custodia, y conservación a los bienes de larga duración mediante, la delegación de niveles de funciones y responsabilidades.
- ✓ Orientar la delegación de funciones y responsabilidades al personal mediante, la reestructuración del orgánico funcional y manual de funciones.
- ✓ Direccionar las actividades de control, a través de políticas que salvaguarden los activos fijos, anticipos de fondos y las disponibilidades.
- ✓ Orientar la ejecución de los procesos mediante, procedimientos normados de control interno, que conduzcan a resultados eficientes en la salvaguarda de activos.

## **4.4. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

### **4.4.1. RESPONSABILIDADES DEL MANUAL**

El manual de control interno contable será responsabilidad de:

#### **4.4.1.1. Presidenta GAD Parroquial de Ancón**

##### **Responsabilidad principal:**

Gestionar y velar por el cumplimiento del sistema de control interno, para una adecuada planificación, organización, dirección y control de las actividades a realizar en la entidad

##### **Funciones:**

- ✓ Cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, y demás acuerdos, ordenanzas que conciernan a la Junta Parroquial.
- ✓ Vigilar y hacer respetar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de cada integrante del GAD Parroquial y de igual forma controlar que no infrinjan en las prohibiciones como lo manifiesta la ley.
- ✓ Monitorear junto con el equipo de trabajo el sistema de control interno.
- ✓ Controlar junto con la tesorera que el presupuesto que le han asignado al GAD Parroquial, sea utilizado para los diferentes planes, programas o proyectos establecidos.

#### **4.4.1.2. Contador**

El contador es el encargado de la gestión contable, financiera, tributaria y administrativa en el GAD Parroquial.

##### **Responsabilidad principal:**

Responsable de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables, para proporcionar estados financieros confiables y razonables, además cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales establecidas.

##### **Funciones:**

- ✓ Responsable de la contabilidad gubernamental en el GAD Parroquial.
- ✓ Emitir estados financieros oportunos, confiables y razonables de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).
- ✓ Encargado de monitorear el control interno.
- ✓ Reportar en forma confiable y transparente la información presupuestaria y financiera a las respectivas entidades de control.
- ✓ Responsable del control en la información tributaria
- ✓ Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos, y los estados financieros para presentar a los organismos de control.

#### **4.4.1.3. Tesorería general**

##### **Responsabilidad principal:**

Administrar los recursos financieros asignados por el Estado con transparencia y honestidad, para el desarrollo de programas, planes y proyectos, con la finalidad de proveer la información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.

##### **Funciones:**

- ✓ Salvaguardar los recursos monetarios y los activos fijos indispensables en la gestión institucional.
  
- ✓ Certificar la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública.
  
- ✓ Responsable de la contratación pública.
  
- ✓ Controlar con transparencia el proceso de recaudaciones.

#### **4.4.1.4. Asistente administrativa de tesorería**

##### **Funciones:**

- ✓ Servir de apoyo a la tesorera en el proceso de las recaudaciones.
  
- ✓ Responsable de custodiar, controlar los archivos financieros y administrativos.

- ✓ Servir de apoyo en los procesos de contratación pública.
- ✓ Responsable de documentos financieros en proyectos.
- ✓ Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- ✓ Responsable de custodiar y salvaguardar los bienes asignados.

#### **4.4.1.5. Guardalmacén o bodeguero**

##### **Responsabilidad principal**

El guardalmacén o bodeguero es la persona encargada del control y custodia de los activos fijos.

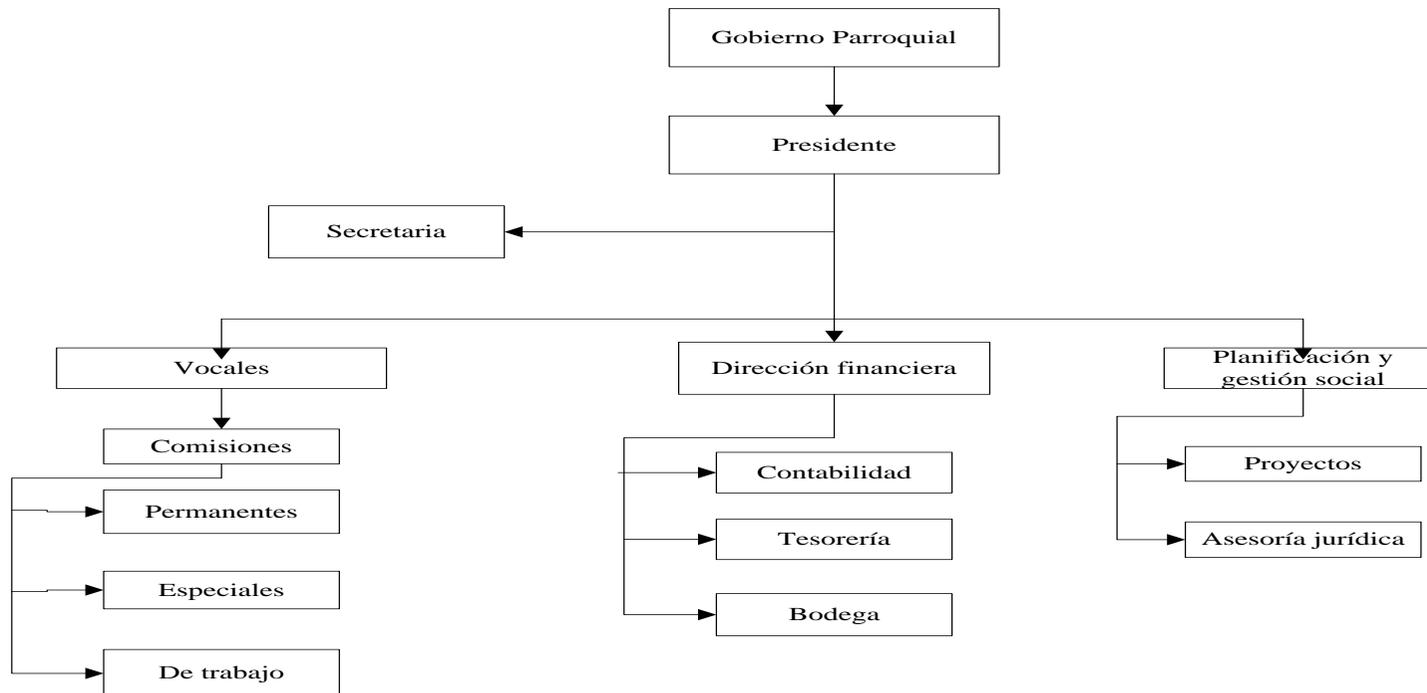
##### **Funciones:**

- ✓ Entregar acta de entrega recepción a los custodios
- ✓ Registrar en los respectivos kárdex entrada y salida de los bienes.
- ✓ Colocar los respectivos códigos a los bienes, para su fácil identificación y protección.
- ✓ Mantener actualizado el inventario, por medio de la realización de constataciones físicas.
- ✓ Informar a la máxima autoridad, cualquier eventualidad respecto a los bienes.

#### 4.4.2. ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE ANCÓN

En el orgánico funcional se presenta el nivel jerárquico de los servidores públicos que conforman el GAD Parroquial, también se propone una reestructuración incorporando un contador- auditor que ayude en la administración eficiente de los activos fijos.

Gráfico 22 Orgánico Funcional



#### **4.4.3. POLÍTICAS DE AMBIENTE DE CONTROL**

- ✓ Difundir a nivel directivo las responsabilidades de control interno.
- ✓ Actualizar cada cinco años la estructura organizacional.
- ✓ Implementar un Código de Ética para la entidad con la finalidad de promover la eficiencia laboral de todos los servidores de la entidad.
- ✓ Propiciar el desarrollo del talento humano en el GAD Parroquial, por medio de un plan de capacitaciones.
- ✓ Realizar informes de gestión, en donde se detalle la consecución de los objetivos y metas.

#### **4.4.4. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO**

- ✓ Desarrollar un plan de mitigación de riesgos con una estrategia clara, organizada, para identificar los riesgos que puedan impactar a la entidad.
- ✓ Llevar un registro oportuno de las operaciones presupuestarias y contables que inciden en el resultado de los estados financieros.
- ✓ Controlar los ingresos y salidas de la bodega.
- ✓ Contratar pólizas de seguro para los bienes

#### **4.4.5. POLÍTICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

##### **4.4.5.1. CUENTA DISPONIBILIDADES**

###### **4.4.5.1.1. POLÍTICAS PARA PROGRAMACIÓN DE CAJA**

- ✓ Disponer con una programación de caja mensual aprobada, que permita conocer los gastos por fechas de vencimiento, pagos a la seguridad social, programas o proyectos del GAD Parroquial.
- ✓ Todo pago debe estar dentro de los límites de la programación de caja autorizada.
- ✓ Verificar que toda transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
- ✓ Contar con los suficientes soportes documentales.
- ✓ El flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual.
- ✓ Utilizar el flujo de caja en la programación financiera, con la finalidad de conciliar la ejecución presupuestaria respecto a las disponibilidades.

###### **4.4.5.1.1.1. Normas**

- ✓ Norma de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado. (403-11 utilización del flujo de caja en la programación financiera)

#### **4.4.5.1.1.2. Procedimientos**

- 1.** Realizar el respectivo presupuesto de caja, utilizando como fuente de apoyo los reportes de ingresos y egresos.
- 2.** Desarrollar el plan de pago, estableciendo las principales prioridades.
- 3.** Analizar el respectivo monto mensual a devengar y el porcentaje que le corresponde a los diferentes departamentos del GAD Parroquial de la programación mensual, de acuerdo, con los informes de ingresos mensuales.
- 4.** Asistir a una reunión con la presidenta, vocales para especificar la distribución.
- 5.** Una vez realizada la aprobación de la programación de caja, el siguiente paso es informar el cronograma establecido.
- 6.** Se realiza la aplicación del plan de pago, de acuerdo, al ingreso de solicitud de pagos y disponibilidad presupuestaria.
- 7.** Realizar la agrupación de pagos a proveedor y establece prioridad, de acuerdo, a la disponibilidad financiera.
- 8.** Si la entidad cuenta con disponibilidad financiera, se procede a cancelar los valores que se plasmaron en el respectivo calendario.

**Cuadro 17 Programación de caja**

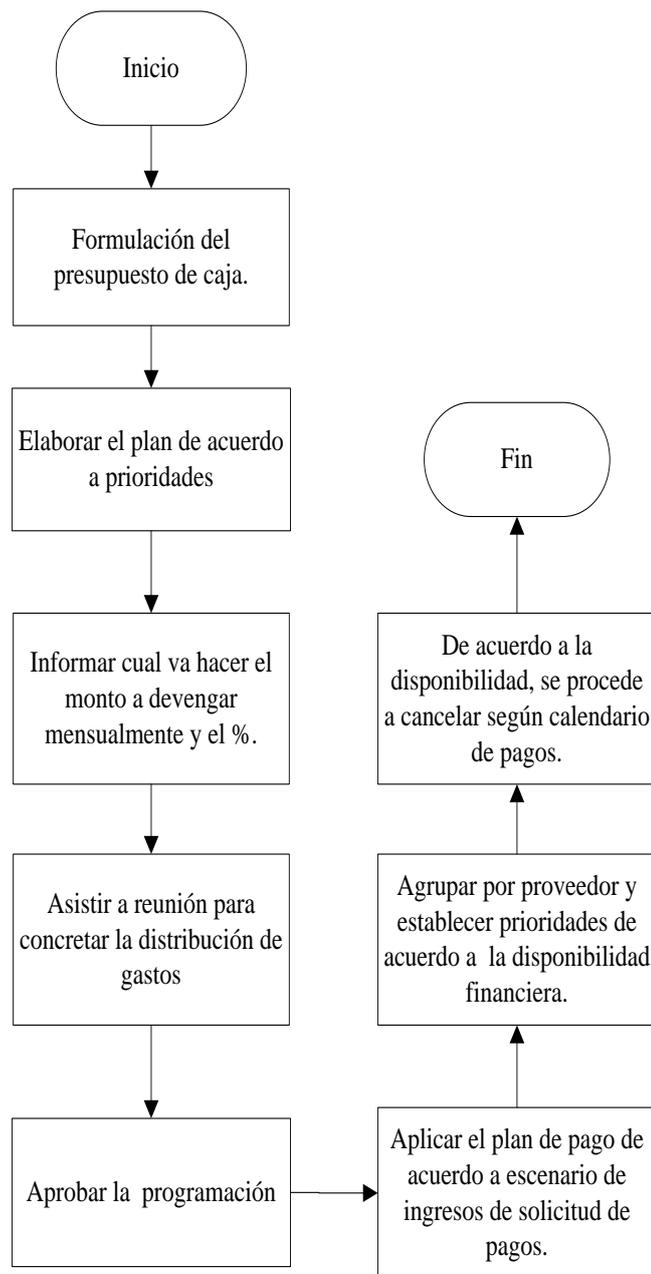
|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> |                           |
| <b>CUENTA</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>   |
| Bancos  | Programación de caja.   | Departamento de tesorería |
| <b>CÓDIGO</b><br>111.02   |   |                           |

| <b>Pasos</b> | <b>Responsable</b>     | <b>Actividad</b>  | <b>Documentos</b>                          |
|--------------|------------------------|---|--|
| 1            | Tesorera               | Realiza el presupuesto de caja.   | Comprobante de pago.<br>Archivo magnético. |
| 2            | Tesorera               | Elabora el plan de pagos, estableciendo principales prioridades.                                    |  |
| 3            | Tesorera               | Analiza el monto mensual a devengar y el porcentaje que le corresponde a los departamentos.         |  |
| 4            | Tesorera               | Asiste a una reunión para concretar la distribución de gastos.                                      | Sistema de pagos interbancario             |
| 5            | Tesorera               | Aprobada la programación informa cual es cronograma establecido.                                    | Comprobantes de pago.                      |
| 6            | Tesorera               | Aplica el plan de pago, de acuerdo, a la solicitud de pago.   | Registro en Excel.                         |
| 7            | Asistente de tesorera. | Agrupar por proveedor y establece prioridades de pago.  | Comprobante de pago.                       |
| 8            | Tesorera               | Si existe disponibilidad financiera cancela los valores que se plasmaron en el calendario de pagos. |  |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.1.1.3. Diagrama de flujo

**Gráfico 23 Programación de caja**



**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

4.4.4.1.1.4. Instructivo

**Cuadro 18 Programación de Caja**

**Proyección mensual  
Expresado en dólares**

| Grupo/<br>Cuenta | Descripción                            | Enero       | Febrero     | Marzo       | Abril       | Mayo        | Junio       | Julio       | Agosto      | Septiembre  | Octubre     | Noviembre   | Diciembre   |
|------------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                  | <b>I. Ingresos corrientes</b>          | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 18               | Transferencias y donaciones corrientes |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 19               | Otros ingresos                         |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|                  |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|                  | <b>II. Ingresos de capital</b>         | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 28               | Transferencias y donaciones de capital |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|                  |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|                  | <b>III. Ingresos de financiamiento</b> | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 37               | Saldos disponibles                     |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 38               | Cuentas pendientes por cobrar          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|                  |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|                  | <b>IV TOTAL INGRESOS ( I+II+III)</b>   | <b>0,00</b> |
|                  | <b>V Gastos corrientes</b>             | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 51               | Gastos en personal                     |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |

|    |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|----|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 53 | Bienes y servicios de consumo              |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 57 | Otros gastos corrientes                    |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 58 | Transferencias y donaciones corrientes     |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    | <b>VI Gastos de inversión</b>              | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 71 | Gastos en personal para inversión          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 73 | Bienes y servicios para inversión          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 75 | Obras públicas                             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 78 | Transferencias y donaciones para inversión |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    | <b>VII Gastos de capital</b>               | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 84 | Bienes de larga duración                   |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    | <b>VIII Aplicación de financiamiento</b>   | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 97 | Pasivo circulante                          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    |  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|    | <b>IX TOTAL GASTOS ( V+VI+VII+VIII)</b>    | <b>0,00</b> |

|  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Resultado financiero ( I+II+III-V-VI-VII-VIII) | <i>0,00</i> |
| Control ( IV-IX)                               | <i>0,00</i> |

#### **4.4.4.1.2. POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS**

- ✓ El uso de claves y accesos, debe estar asignado solo a las personas autorizadas.
- ✓ Los usuarios de las claves deberán rendir caución que respalden su accionar.
- ✓ La tesorera realizará los respectivos pagos de conformidad con las órdenes que recibiera, además rigiéndose de la programación de caja calendarizada.
- ✓ La tesorera revisará detalladamente que los comprobantes de pago estén debidamente sustentados.
- ✓ La tesorera revisará la legalidad de las órdenes de pago, en caso de que la orden de pago sea ilegal, informará dentro del plazo de 24 horas a la presidenta del GAD Parroquial.
- ✓ Bajo ninguna consideración se podrá realizar pagos en efectivo.
- ✓ Los gastos adicionales que se originen por concepto de interés o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad de quien o quienes lo hayan ocasionado.

##### **4.4.4.1.2.1. Normas**

- ✓ Norma de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado ( 403-06 cuentas corrientes bancarias, 403-13 transferencias de fondos por medios electrónicos)

#### **4.4.4.1.2.2. Procedimientos**

- 1.** Tesorera recibe en medio magnético y físico los respectivos comprobantes de pago.
- 2.** Revisa detalladamente que la documentación física tenga coincidencia con el archivo generado en el sistema.
- 3.** Verifica que los comprobantes de pago tengan adjunta la documentación que sustente el pago del mismo.
- 4.** Ingresa al sistema de pagos interbancarios (SPI) para proceder a registrar las respectivas transferencias a las cuentas de los beneficiarios.
- 5.** Firma los comprobantes de pago.
- 6.** Realiza el registro en Excel las transferencias, cumpliendo con el principio que los hechos se registran en el momento que ocurren haya o no existencia de dinero.
- 7.** Finalmente, entrega la documentación física de los comprobantes de pago a la máxima autoridad para autorización y ejecución de la transferencia.

**Cuadro 19 Transferencia electrónica de fondos**

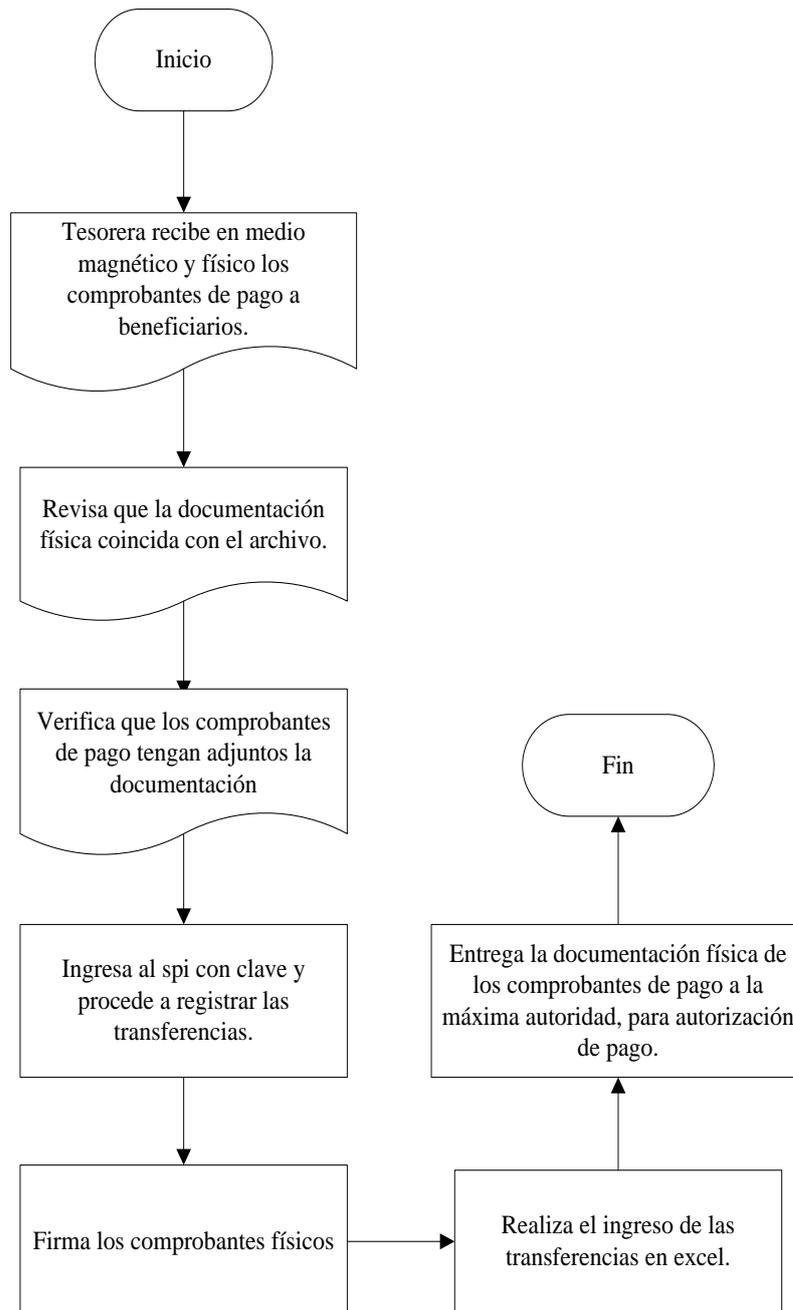
|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b>                |                           |
|   | <b>CUENTA</b>  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |
| Banco<br><b>CÓDIGO</b><br>111.02  | Pago a través del Banco Central- sistema de pagos interbancarios a servidores y proveedores. | Departamento de tesorería |

| Pasos | Responsable                       | Actividad  | Documentos                                 |
|-------|-----------------------------------|--|--|
| 1     | Tesorera                          | Recibe en medio magnético y físico los comprobantes de pago.   | Comprobante de pago.<br>Archivo magnético. |
| 2     | Tesorera                          | Revisa que la documentación física coincida con el archivo magnético generado en el sistema.   |  |
| 3     | Tesorera y asistente de tesorera. | Verifican que los comprobantes de pago tengan adjunta la documentación sustentatoria.  |  |
| 4     | Tesorera                          | Ingresa al SPI con su clave y procede a registrar las transferencias a cuentas de los beneficiarios.                                 | Sistema de pagos interbancario             |
| 5     | Tesorera                          | Firma los comprobantes de pago físicos.  | Comprobantes de pago.                      |
| 6     | Tesorera y asistente de tesorera. | Realiza el registro en Excel, bajo el principio de contabilidad que los hechos económicos se registran en el momento que ocurren.    | Registro en Excel.                         |
| 7     | Tesorera y asistente de tesorera. | Entrega la documentación física de los comprobantes de pago a la máxima autoridad para autorización y ejecución de la transferencia. | Comprobante de pago.                       |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.1.2.3. Diagrama de flujo

**Gráfico 24 Transferencia electrónica de fondos**



Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.1.3. POLÍTICAS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA**

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes.
- ✓ El proceso de conciliación debe ser realizado por uno o varios servidores no relacionados con la recepción, depósito, transferencia de fondos o registro contable de las operaciones antes mencionadas.
- ✓ Toda conciliación debe estar soportada en sistemas computarizados.
- ✓ Verificar y asegurar que los saldos en los registros, sean los correctos.

##### **4.4.4.1.3.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado. (403-07 conciliaciones bancarias.)

##### **4.4.4.1.3.2. Procedimientos**

1. Se establece el proceso, registrar los valores según actividad.
2. Se revisan todas las transacciones de depósitos y egresos en la cuenta bancaria.
3. Se utiliza línea de cuenta corriente Banco.

4. Se evalúa al final de cada mes, realizando una contabilización de notas de débitos y créditos según proveedores.
5. Se revisa todos los documentos fuentes que valoricen los ingresos y egresos para los asientos contables.
6. Se efectúa la conciliación bancaria
7. Se archivan original y copias con su respectivo respaldo.
8. Se efectúa cortes para verificación de los movimientos bancarios.
9. Se realizan estados financieros en forma mensual
10. Se emite informe sobre la situación y realidad del estado de la cuenta.

**Cuadro 20 Conciliación bancaria**

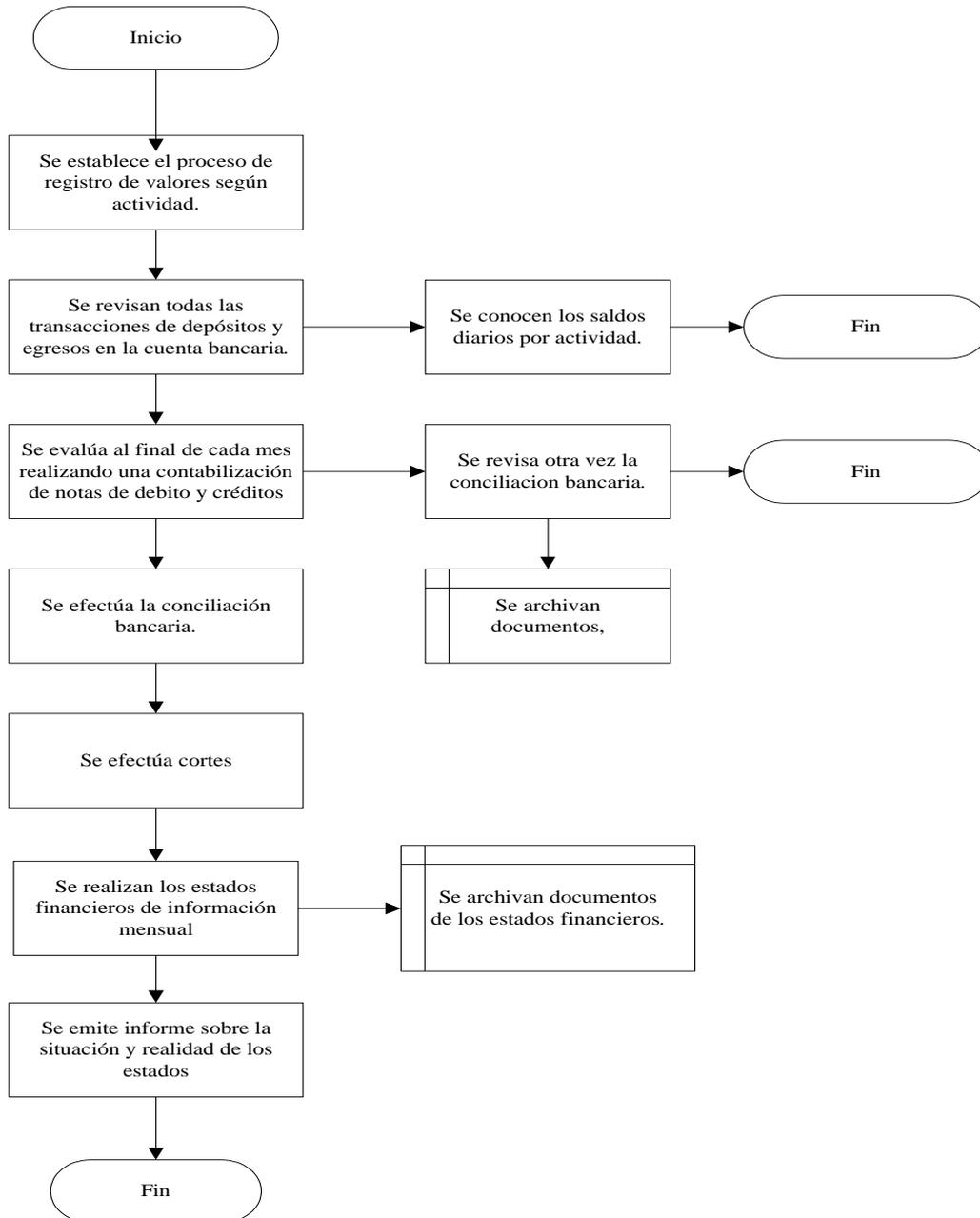
|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> |                           |
|   | <b>CUENTA</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |
| Bancos  | Conciliación bancaria a la cuenta banco que maneja el GAD Parroquial.         | Departamento de tesorería |
| <b>CÓDIGO</b><br>111.02   |   |                           |

| <b>Pasos</b> | <b>Responsable</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Documentos</b> |
|--------------|--------------------|--|-------------------|
| 1            | Contador           | Establece el proceso registro de valores según actividad.  | Estado Bancario   |
| 2            | Contador           | Revisa todas las transacciones de depósitos y egresos en la cuenta bancaria.                                 |                   |
| 3            | Contador           | Utiliza línea de cuenta corriente Banco.....   |                   |
| 4            | Contador           | Evalúa al final de cada mes realizando una contabilización de notas de débitos y créditos según proveedores. |                   |
| 5            | Contador           | Revisa todos los documentos fuentes que valoricen los ingresos y egresos para los asientos contables.        | Libro Banco       |
| 6            | Contador           | Efectúa la conciliación bancaria   |                   |
| 7            | Contador           | Archiva original y copias con su respectivo respaldo.  |                   |
| 8            | Contador           | Efectúa cortes para verificación de los movimientos bancarios.   |                   |
| 9            | Contador           | Realiza estados financieros en forma mensual   |                   |
| 10           | Contador           | Emite informe sobre la situación y realidad del estado de la cuenta.   |                   |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.1.3.3. Diagrama de flujo

Gráfico 25 Conciliación Bancaria



Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

4.4.4.1.3.4. Instructivo

Cuadro 21 Asiento Contable Banco

| CUENTA DE ACTIVO                   |   |  |        |
|------------------------------------|---|--|--------|
| Cuenta                             | Banco   | Código   | 111.03 |
|                                    |   | Saldo  |        |
| Debito                             | Crédito   | Naturaleza   |        |
| Apertura, depósito, acreditaciones | Egreso de dinero mediante cheques y débitos bancarios | Ingresos de transferencia recibida, nota de crédito y egresos por obligaciones |        |

| Código    | Asientos  | Debe  | Haber |
|-----------|---|-------|-------|
|           | X   |       |       |
| 111.03    | Banco   | xxxxx |       |
| 626.01.01 | Transferencia del Gobierno Central<br><b>P/r Envío de transferencia</b> |       | Xxxxx |
|           | X   |       |       |
| 213.58    | Cuentas por pagar transferencia corriente                               | xxxx  |       |
| 111.03    | Banco<br><b>P/r Pago de deuda pendiente</b>                             |       | Xxxx  |

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.2. CUENTA ANTICIPOS DE FONDOS**

##### **4.4.4.2.1. POLÍTICAS PARA ANTICIPOS DE FONDOS**

- ✓ Todo servidor o servidora debe presentar la documentación sustentatoria necesaria y legalizada que permita validar los egresos realizados.
- ✓ Realizar controles que permita conocer la situación, antigüedad y montos de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos.
- ✓ La tesorera entregará mínimo tres remuneraciones mensuales unificadas al servidor que lo solicite, tomando en consideración la capacidad de pago.

##### **4.4.4.2.1.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado (405-08 anticipos de fondos.)

##### **4.4.4.2.1.2. Procedimientos**

1. La máxima autoridad emite la autorización para la entrega de anticipos.
2. Los servidores públicos presentan la documentación sustentatoria necesaria y legalizada.
3. Se registra la valoración económica, de acuerdo, a la capacidad operacional y económica del servidor.

4. Se autoriza al personal del departamento de tesorería para registro de valores.
5. Se emite el cheque respectivo que acredite lo solicitado.
6. Se registra el número cheques, después firma la máxima autoridad.
7. Finalmente, el contador procede al registro contable y archivo de documentos.

**Cuadro 22 Anticipos de fondos**

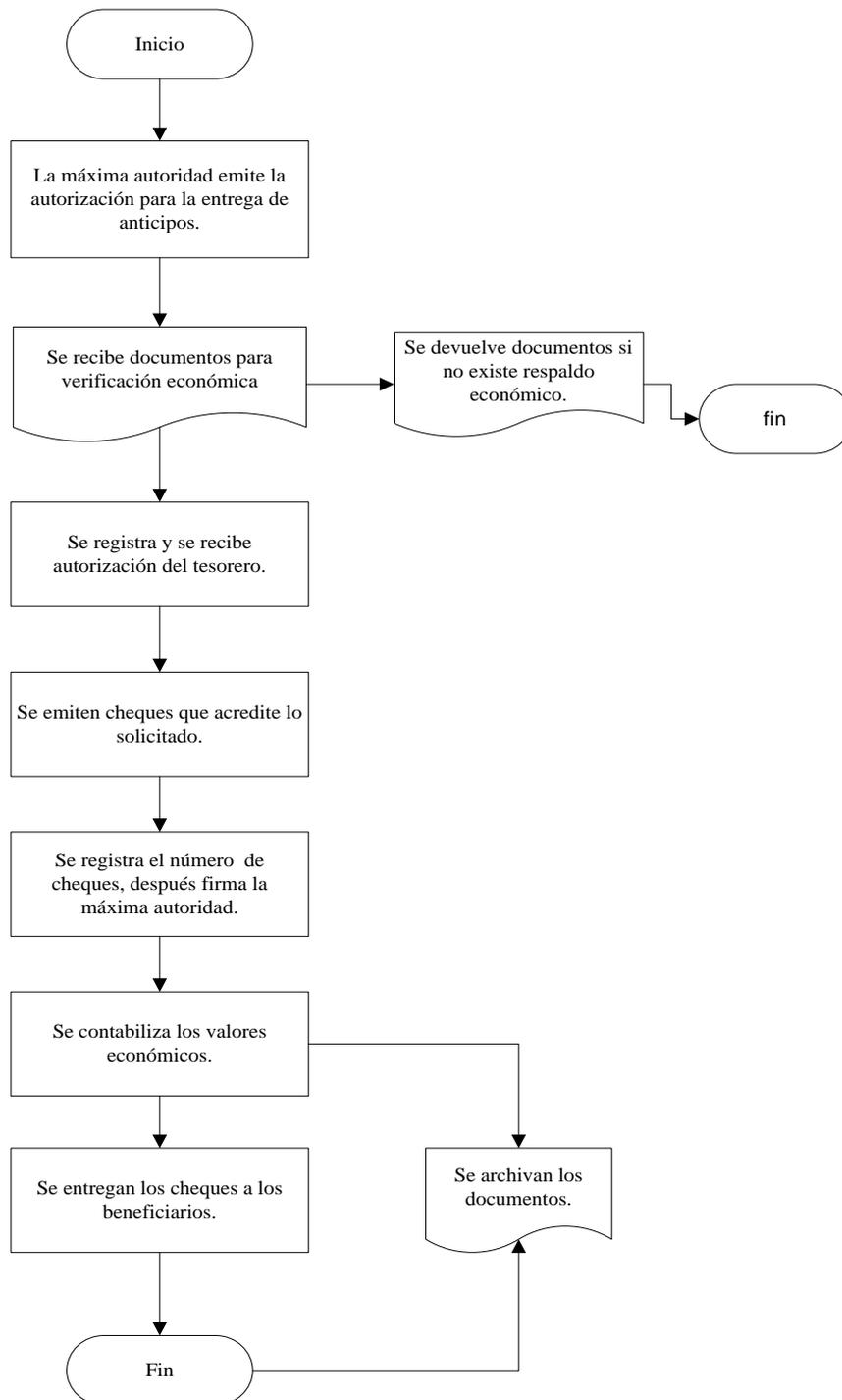
|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO<br/>PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> |                           |
| <b>CUENTA</b>  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>   |
| Anticipo a empleados   | Entregar anticipos a empleados, obreros y personal de contrato de la entidad. | Departamento de tesorería |
| <b>CÓDIGO</b><br>112   |   |                           |

| Pasos | Responsable               | Actividad  | Documentos |
|-------|---------------------------|--|------------|
| 1     | Máxima autoridad          | Emite la autorización para la entrega de anticipos a servidores públicos.                        |            |
| 2     | Contador                  | Recibe documentos presentados por los servidores públicos.                                       |            |
| 3     | Contador                  | Registra la valoración económica de acuerdo a la capacidad operacional y económica del servidor. |            |
| 4     | Tesorera                  | Autoriza al personal del departamento de tesorería para registro de valores.                     |            |
| 5     | Tesorera                  | Emite el cheque respectivo que acredite lo solicitado.   | Ch/        |
| 6     | Tesorera-Máxima autoridad | Registra el número cheques, después firma la máxima autoridad.                                   | Ch/        |
| 7     | Contador                  | Registra el asiento contable y archiva los documentos de respaldo.                               |            |

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.2.1.3. Diagrama de flujo

Gráfico 26 Anticipos de fondos



Elaborador por: Katherine Sánchez Cruz

4.4.4.2.1.4.Instructivo

**Cuadro 23 Asiento contable anticipos de fondos**

| CUENTA DE ACTIVO                                     |   |   |        |
|--|---|---|--------|
| <b>Cuenta</b>  | Anticipo a servidores públicos                    | <b>Código</b>   | 112.01 |
|  |   | <b>Saldo</b>  |        |
| <b>Débito</b>  | <b>Crédito</b>                                    | <b>Naturaleza</b>                                       |        |
| Se incrementa por anticipo dado a empleados del GAD. | Disminuye por cuando se descuenta de sus haberes. | Valores entregados por anticipo a los empleados, jefes. |        |

| <b>Código</b> | <b>Asientos</b>                           | <b>Debe</b> | <b>Haber</b> |
|---------------|---|-------------|--------------|
| 112.01        | X<br>Anticipos a servidores públicos.     | xxxxx       |              |
| 213.51        | Cuenta por pagar gastos en personal       |             | Xxxxx        |
|               | <b>P/r Anticipo a servidores públicos</b> |             |              |
| 213.51        | X<br>Cuentas por pagar gastos en personal | xxxx        |              |
| 112.01        | Anticipo a servidores públicos            |             | Xxxx         |
|               | <b>P/r. Pago por anticipos</b>            |             |              |

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.3. ACTIVOS FIJOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN)**

##### **4.4.4.3.1. POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

- ✓ Toda adquisición que realice la entidad, debe estar bajo el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ La adquisición se realizará bajo el Portal de Compras Públicas.
- ✓ El guardalmacén verificará que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

##### **4.4.4.3.1.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado (406-05 sistema de registro.)

##### **4.4.4.3.1.2. Procedimientos**

- 1.- Para la adquisición de bienes, será por pedido explícito de la máxima autoridad.
- 2.- Después se envía el oficio al responsable de los activos fijos, para que verifique si en realidad falta dicho requerimiento, para proceder a realizar las respectivas cotizaciones.

**3.-** El responsable de las cotizaciones, controlará que los procesos se realicen de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

**4.-** Se solicitan y se evalúan proformas de proveedores.

**5.-** Se selecciona al proveedor, el guardalmacén dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago, debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa.

**6.-** El tesorero recibe la orden de compra y demás documentos, quien a su vez hace la función de contador y efectúa el control previo al compromiso.

**7.-** En base a la orden de compra, verifica disponibilidad de presupuesto y afecta al compromiso.

**8.-** Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor.

**9.-** El tesorero-contador legaliza la documentación y envía copia a la máxima autoridad.

**10.-** El guardalmacén recibe los bienes constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén en conformidad a los documentos respectivos.

**11.-** Envía documentación legalizada al contador, conjuntamente, con el acta-entrega recepción de los bienes, para registro contable.

**12.-** Finalmente, se ordena el archivo de documentos.

**Cuadro 24 Adquisición de activos fijos**

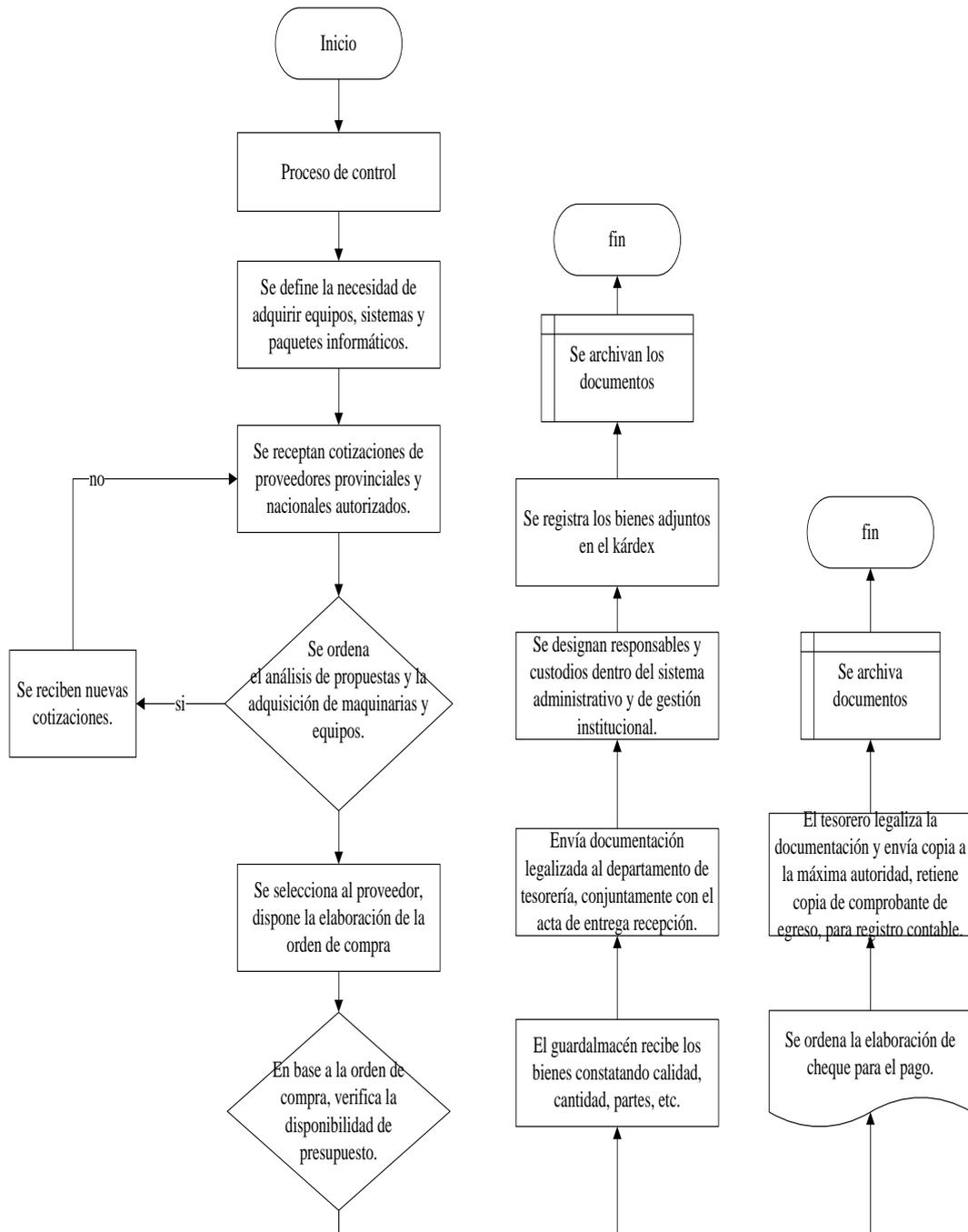
|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  |                                       |                           |
| <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCON</b>     |                                       |                           |
| <b>CUENTA</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>   |
| Bienes de larga duración  | Adquisición de maquinarias y equipos. | Departamento de tesorería |
| <b>CÓDIGO</b><br>141.01   |                                       |                           |

| Pasos | Responsable      | Actividad   | Documentos                |
|-------|------------------|---|---------------------------|
| 1     | Máxima autoridad | Recibe informe sobre la necesidad de adquirir maquinarias y equipos.  | Solicitud de activo       |
| 2     | Guardalmacén     | Verifica si en realidad falta dicho requerimiento, para proceder a realizar las cotizaciones.               | Proformas                 |
| 3     |                  | Controlará que los procesos se realicen, de acuerdo, a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. | Proformas                 |
| 4     |                  | Evalúa proformas de proveedores.  | Proformas                 |
| 5     |                  | Dispone la elaboración de la orden de compra.   |                           |
| 6     |                  | Tesorerera  | Recibe la orden de compra |
| 7     | Tesorerera       | En base a la orden de compra, verifica disponibilidad de presupuesto y afecte al compromiso.                | Orden de compra           |
| 8     | Tesorerera       | Ordena la elaboración del cheque para el pago a favor del proveedor.  | Cheque                    |
| 9     | Tesorerera       | Legaliza la documentación y envía copia a la máxima autoridad.  | Comprobante de egreso     |
| 10    | Guardalmacén     | Recibe los bienes constatando cantidad, calidad, partes, piezas.  |                           |
| 11    | Guardalmacén     | Envía documentación legalizada al contador, conjuntamente, con el acta-entrega recepción.                   | O/c, f/, Acta de entrega  |
| 12    | Contador         | Realiza el registro contable y ordena el archivo de documentos.   | O/c, f/, Acta de entrega  |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.1.3. Diagrama de flujo

**Gráfico 27 Adquisición de activos fijos**



Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.3.2. POLÍTICAS PARA REGISTRO O CONTABILIZACIÓN**

- ✓ Toda adquisición o baja de activo se registrará, inmediatamente, en los libros contables.
- ✓ Deberán registrarse el valor del bien menos la depreciación acumulada y los deterioros del mismo.
- ✓ Conciliar, permanentemente, los saldos de los auxiliares con los saldos de la cuenta mayor.
- ✓ Realizar, periódicamente, la verificación física de bienes y conciliar con los registros contables.

##### **4.4.4.3.2.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado (406-05 sistema de registro.),
- ✓ Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas.

##### **4.4.4.3.2.2. Procedimientos**

1. Una vez que se haya efectuado el proceso compra-venta del bien, el guardalmacén entregará al contador la documentación, para el respectivo registro contable.

2. Contabilidad recibe la factura original, con copia de acta de entrega- recepción y la orden de compra.
3. Revisa la documentación.
4. Realiza el registro contable.
5. Finalmente, el contador procede a archivar los documentos.

**Cuadro 25 Registro de activos fijos**

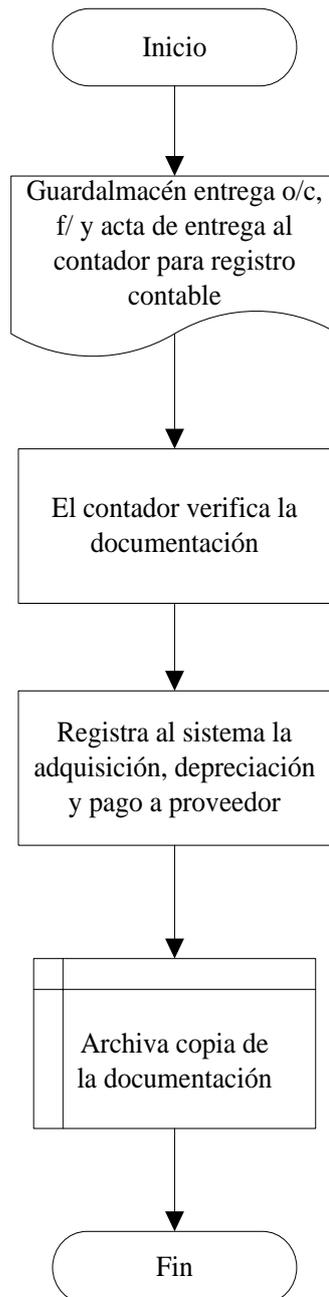
|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> |                           |
| <b>CUENTA</b>  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>   |
| Bienes de larga duración   | Registro adquisición de bienes de larga duración                              | Departamento de tesorería |
| <b>CÓDIGO</b><br>141.01  |   |                           |

| Pasos | Responsable  | Actividad  | Documentos                                  |
|-------|--------------|--|---|
| 1     | Guardalmacén | Entrega al contador la documentación, para el respectivo asiento contable.   | Orden de compra- factura<br>Acta de entrega |
| 2     | Contadora    | Recibe la factura, copia de acta de entrega- recepción y la orden de compra. | Orden de compra- factura<br>Acta de entrega |
| 3     | Contadora    | Revisa la documentación  | Orden de compra- factura<br>Acta de entrega |
| 4     | Contadora    | Realiza el registro contable.  | Orden de compra- factura<br>Acta de entrega |
| 5     | Contadora    | Archiva la documentación.  | Orden de compra- factura<br>Acta de entrega |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.2.3. Diagrama de flujo

**Gráfico 28 Registro de activos fijos**



**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.2.4. Instructivo

**Cuadro 26 Asiento contable adquisición de activo fijo**

| CUENTA DE ACTIVO      |  |  |           |
|-----------------------|--|--|-----------|
| <b>Cuenta</b>         | Equipos, sistemas y paquetes informáticos. | <b>Código</b>  | 141.01.03 |
|                       |  | <b>Saldo</b>   |           |
| <b>Debito</b>         | <b>Crédito</b>                             | <b>Naturaleza</b>  |           |
| Por compra de un bien | Por depreciación anual<br>Cuenta por pagar | Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de equipos. |           |

| Código    | Asientos                                    | Debe  | Haber |
|-----------|---|-------|-------|
|           | X   |       |       |
| 141.01.03 | Equipos, sistemas y paquetes informáticos.  | xxxxx |       |
| 113.81.01 | Cuenta por cobrar IVA compras               | xxxxx |       |
| 213.84    | Cuenta por pagar bienes de l/d              |       | xxxx  |
| 213.84.01 | Cuenta por pagar bienes del/d Ret. fte. 1%  |       | xxxx  |
| 213.81    | Cuenta por pagar impuesto al valor agregado |       | xxxxx |
|           | <b>P/r La compra de un equipo</b>           |       |       |
|           | X   |       |       |
| 213.84    | Cuenta por pagar bienes de l/d              | xxxx  |       |
| 213.81    | Cuenta por pagar impuesto al valor agregado | xxxx  |       |
| 111.03    | Banco Central del Ecuador                   |       | Xxxx  |
|           | <b>P/r Pago el pago.</b>                    |       |       |
|           | X   |       |       |
| 141.99    | Depreciación acumulada                      | xxxx  |       |
| 141.01.03 | Equipos, sistemas y paquetes informáticos.  |       | Xxxx  |
|           | <b>P/r La depreciación anual</b>            |       |       |

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.3.3. POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN**

- ✓ Los bienes deben estar codificados, con un número, previamente, determinado de dígitos, lo que facilitará su identificación.
- ✓ Los códigos deberán estar ubicados en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos.
- ✓ De acuerdo, al volumen y valor de los activos fijos, grado de riesgo, se contratarán seguros para cubrir, destrucción, robo, o uso indebido y riesgo contra terceros.

##### **4.4.4.3.3.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado (406-06 identificación y protección)

##### **4.4.4.3.3.2. Procedimientos**

- ✓ Una vez que los bienes se encuentren en la entidad, el guardalmacén iniciará el procedimiento codificando cada uno de los bienes adquiridos, antes de entregar al área requirente.
- ✓ El guardalmacén colocará los códigos en un lugar visible, para mayor seguridad de los activos fijos.

#### **4.4.4.3.4. POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN AL CUSTODIO**

- ✓ El custodio será responsable de conservar, salvaguardar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos o herramientas que se le haya facilitado.
- ✓ El guardalmacén deberá entregar los bienes con la respectiva acta de entrega-recepción en la que incluirán las firmas respectivas.
- ✓ El custodio tiene la responsabilidad de utilizarlos, adecuadamente y solamente para las labores institucionales.
- ✓ Si el custodio ya no requiere utilizar el activo por más tiempo, este será devuelto, con un acta de entrega al guardalmacén para actualizar la información del nuevo custodio o de la devolución.
- ✓ No podrán ser trasladados los bienes sin la respectiva autorización de la máxima autoridad.
- ✓ Todo equipo dañado debe ser devuelto por el custodio responsable del bien, quien gestionará la reparación o la reposición del mismo.
- ✓ Todo servidor deberá informar, oportunamente, la pérdida de activos, que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ En caso de renuncia, traslado o despido, el funcionario que utilice el bien hará entrega por escrito al guardalmacén de activos fijo.

#### **4.4.4.3.4.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado (406-07 custodia.)

#### **4.4.4.3.4.2. Procedimientos**

1. El servidor público hace petición de activo fijo a la máxima autoridad.
2. La máxima autoridad considerará si es necesario o no, la solicitud del bien y autorizará al bodeguero, para la respectiva entrega.
3. El guardalmacén o bodeguero entrega el bien a la unidad requirente, junto con el acta de entrega recepción.
4. El custodio verifica que los bienes dispongan de codificación, en caso de no existir identificación en el activo, solicita al guardalmacén la codificación del mismo.
5. Se legaliza la documentación con firma de guardalmacén y custodio.

**Cuadro 27 Asignación al custodio**

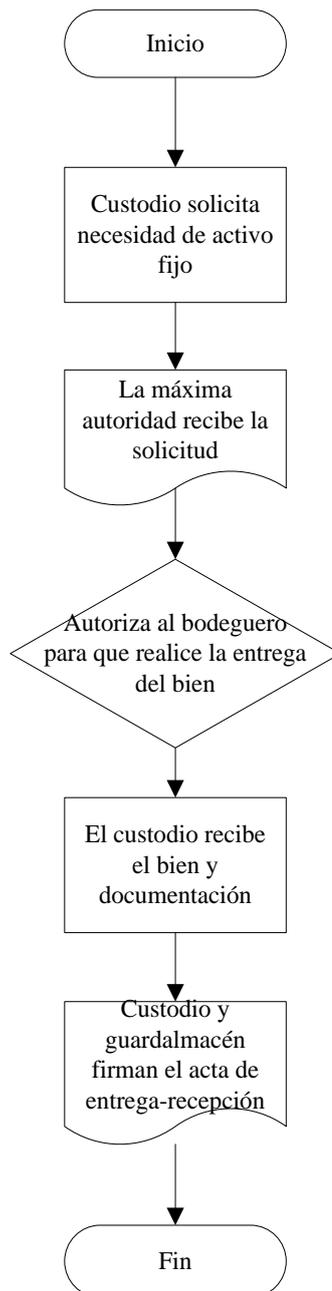
|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> |                           |
|   | <b>CUENTA</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |
| Bienes de larga duración<br><b>CÓDIGO</b><br>141.01                               | Asignación al custodio  | Departamento de tesorería |

| Pasos | Responsable           | Actividad  | Documentos              |
|-------|-----------------------|--|-------------------------|
| 1     | Servidor público      | Solicita petición de activo fijo   | Petición de activo fijo |
| 2     | Máxima autoridad      | Considera si es necesario o no la entrega del bien y autorizará al bodeguero, para la entrega. |                         |
| 3     | Guardalmacén-Custodio | Entrega el bien a la unidad requirente, junto con el acta de entrega recepción.                | Acta de Entrega         |
| 4     | Custodio              | Verifica que los bienes dispongan de codificación.   |                         |
| 5     | Guardalmacén-Custodio | Legalizan la documentación con firma respectiva en acta de entrega.                            |                         |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.4.3. Diagrama de flujo

Gráfico 29 Asignación al custodio



Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.3.5. POLÍTICAS DE MONITOREO**

- ✓ El custodio verificará que los bienes se encuentren en condiciones adecuadas y no en riesgo de deterioro.
  
- ✓ Los bienes, deberán ser usados solo para labores institucionales y no salir de la entidad sin previa autorización especial de la máxima autoridad.
  
- ✓ Se realizará constataciones físicas por lo menos 1 vez al año.
  
- ✓ Se realizará mantenimiento preventivo a los equipos informáticos mediante, la contratación de servicios externos, de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC).
  
- ✓ Se realizará mantenimiento correctivo y deberá ser tramitado por los empleados autorizados para solicitar bienes mediante, la requisición correspondiente el cual deberá contar con el oficio de dictamen técnico favorable.

#### **4.4.4.3.5.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado (406-10 constatación física; 406-13 mantenimiento de bienes de larga duración.)

#### **4.4.4.3.5.2. Procedimientos para constatación física**

- 1.** La máxima autoridad delega personal independiente o contrata servicios privados (previa existencia de partida presupuestaria), para la constatación física con los registros contables.
- 2.** Personal independiente concilia las diferencias encontradas de la constatación física con la información en los sistemas contables, después realizan los respectivos ajustes.
- 3.** Si la entidad cuenta con un auditor interno, se encargará de observar y vigilar que el proceso se lleve con transparencia.
- 4.** Personal independiente presentan informe a la máxima autoridad de la entidad.
- 5.** Tesorería realiza la cancelación de los servicios (En caso se haya contratado servicio privado).

### Cuadro 28 Constatación física

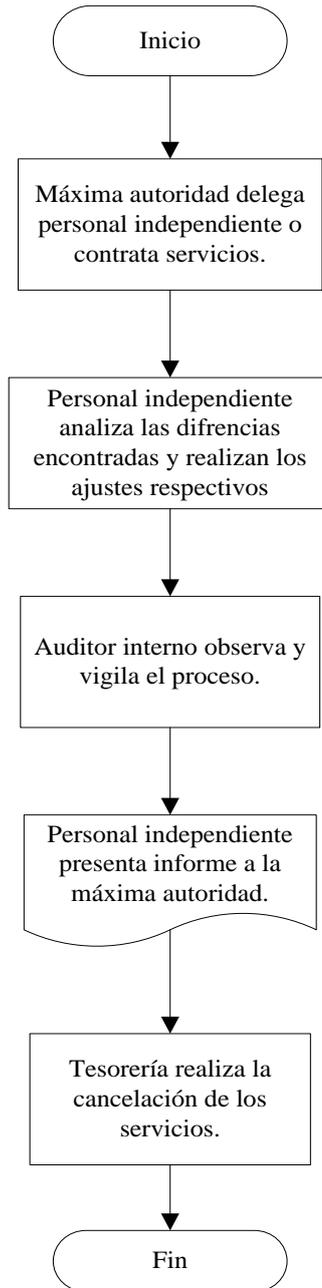
|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> |                           |
| <b>CUENTA</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>   |
| Bienes de larga duración  | Constatación física   | Departamento de tesorería |
| <b>CÓDIGO</b><br>141.01   |   |                           |

| Pasos | Responsable            | Actividad  | Documentos                   |
|-------|------------------------|--|------------------------------|
| 1     | Máxima autoridad       | Delega personal independiente o contrata servicio privado, para la constatación física con los registros contables.                                    |                              |
| 2     | Personal independiente | Concilia las diferencias encontradas de la constatación física con la información en los sistemas contables, después realizan los respectivos ajustes. | Inventario físico            |
| 3     | Auditor interno        | Si la entidad cuenta con un auditor interno, se encargará de observar y vigilar que el proceso se lleve con transparencia.                             |                              |
| 4     | Personal independiente | Presentan informe a la máxima autoridad de la entidad.   | Informe de inventario físico |
| 5     | Tesorera               | Realiza la cancelación de los servicios  |                              |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.5.3. Diagrama de flujo

**Gráfico 30 Constatación física**



Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.3.5.4. Procedimientos para mantenimiento**

1. El guardalmacén mediante, la constatación física verifica el estado de los bienes de larga duración y de esa manera conocer cuales ameritan mantenimiento.
2. El guardalmacén comunicará a la máxima autoridad mediante, escrito que los bienes necesitan mantenimiento.
3. La máxima autoridad autoriza reparar el bien.
4. Tesorería cancela por el mantenimiento de los bienes y recibe los documentos respectivos
5. Guardalmacén recibe los bienes y los ingresa a bodega.

**Cuadro 29 Mantenimiento de activos fijos**

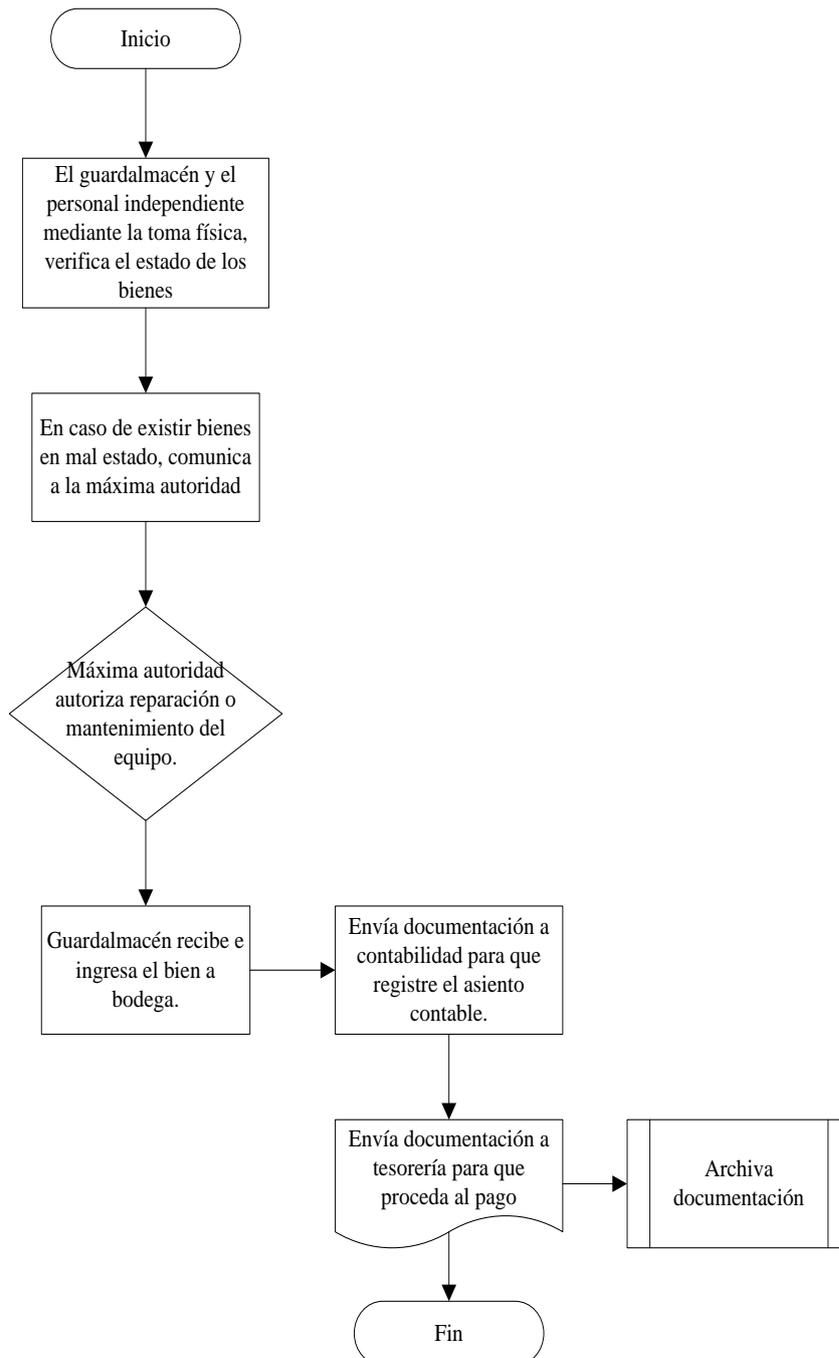
|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL<br/>SAN JOSÉ DE ANCÓN</b> |                           |
|   | <b>CUENTA</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>      |
| Bienes de larga duración<br><b>CÓDIGO</b><br>141.01                               | Mantenimiento de activos fijos ( equipos de computación )                     | Departamento de tesorería |

| Pasos | Responsable                              | Actividad   | Documentos                   |
|-------|--|---|------------------------------|
| 1     | Personal independiente-<br>Guardalmacén. | Verifican el estado de los bienes de larga duración mediante, constatación física para conocer cuales ameritan mantenimiento. | Informe de inventario físico |
| 2     | Guardalmacén                             | En caso de existir bienes en mal estado comunica a la máxima autoridad que los bienes necesitan mantenimiento.                | Informe físico               |
| 3     | Máxima autoridad                         | Autoriza reparación del bien.   |                              |
| 4     | Tesorera                                 | Cancela por el mantenimiento de los bienes y recibe los documentos respectivos.   | Factura                      |
| 5     | Guardalmacén                             | Recibe los bienes y los ingresa a bodega.   |                              |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.5. Diagrama de flujo

**Gráfico 31 Mantenimiento de activos fijos**



**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.3.6. POLÍTICAS BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS**

- ✓ Los activos fijos que por diversos motivos han perdido utilidad o beneficio para el GAD Parroquial, el responsable de los bienes realizará la baja, de manera oportuna.

##### **4.4.4.3.6.1. Normas**

- ✓ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado (406-11 baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto)

##### **4.4.4.3.6.2. Procedimientos**

1. La máxima autoridad recibe documentos de procedimientos generales previos a la baja, analiza internamente y emite resolución, de no justificarse la baja, dispondrá su archivo.
2. La tesorera, encargada de la parte financiera recibe la resolución y orden de baja, después notifica al guardalmacén o responsable de los activos fijos para que asista a la respectiva baja.
3. La tesorera y los delegados, conforme fecha, hora, y lugar establecido proceden a la destrucción, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza.
4. Elabora acta de baja y legaliza con la firma de la presidenta y delegados asignados.

5. Se elabora el registro contable

**Cuadro 30 Baja de activos por obsolescencia**

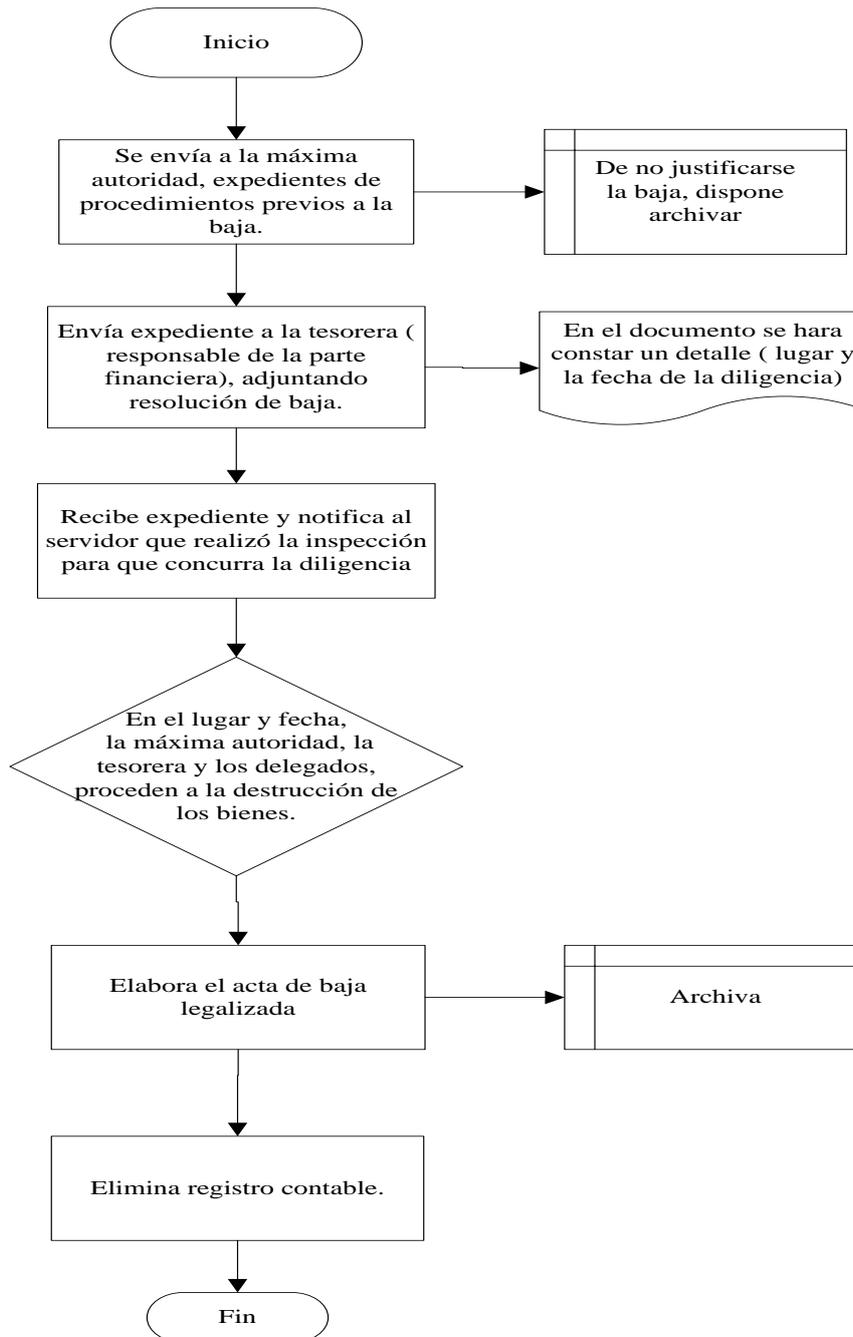
|  <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO<br/>PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN</b></p> |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| CUENTA   | PROCEDIMIENTO                                      | ÁREA RESPONSABLE          |
| Bienes de larga duración<br><b>CÓDIGO</b><br>111.02  | Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o hurto. | Departamento de tesorería |

| Pasos | Responsable        | Actividad   | Documentos                  |
|-------|--------------------|---|-----------------------------|
| 1     | Máxima autoridad   | Recibe documentos de procedimientos generales previos a la baja.  | Informe técnico             |
| 2     | Tesorera           | Recibe la resolución y orden de baja, después notifica al guardalmacén o responsable de los activos para que asista a la respectiva baja. | Resolución de orden de baja |
| 3     | Tesorera-delegados | En el lugar, fecha y hora prevista, proceden a la demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza.                         |                             |
| 4     | Tesorera           | Elabora acta de baja y legaliza con las firma de la máxima autoridad y delegados asignados.   | Acta de baja                |
| 5     | Contador           | Elabora el registro contable  |                             |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.6.3. Diagrama de flujo

Gráfico 32 Baja de activos por obsolescencia



Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.4.3.7. POLÍTICAS BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO, HURTO Y CASO FORTUITO**

- ✓ La baja del activo se realizará cuando se compruebe la infracción, por medio del proceso penal u de otras diligencias, siempre que no sea imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes.
  
- ✓ El servidor encargado de la custodia deberá reponer el bien con otro igual o de similares características, de no hacerlo se le descontará de su remuneración, siempre que la baja sea por pérdida o destrucción injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades.
  
- ✓ Si los bienes tienen póliza de seguro, la máxima autoridad comunicará, para que la empresa devuelva el bien, sea en efectivo, por el mismo valor del bien.

##### **4.4.4.3.7.1.Procedimientos**

- 1.** Comunicación del robo por escrito a la presidenta del GAD Parroquial
  
- 2.** El asesor jurídico del GAD Parroquial recibe la comunicación y procede a formular la denuncia respectiva.
  
- 3.** Departamento de auditoría interna (en caso de existir), también recibe comunicación para realizar un examen especial que conlleve a la identificación de los responsables.

4. El auditor mediante, el examen especial procede a esclarecer el problema e identificar a los posibles responsables, con la finalidad de llegar a la recuperación de los bienes o la reposición de su valor.
5. La máxima autoridad del GAD recibe el informe sobre el examen especial realizado por el auditor y analiza:
6. Si el activo fijo (equipo de computación) se ha recuperado, el trámite concluye.
7. Si no se ha recuperado, dispondrá que el servidor responsable de la custodia reponga el bien con otro de igual características, previo resultado del informe en el examen especial donde se determine la pérdida injustificada del activo fijo.
8. Finalmente, dispondrá que el contador elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y el valor se lo debite a una cuenta por cobrar del servidor encargado de la custodia del activo fijo.

**Cuadro 31 Baja de activos por robo o hurto**

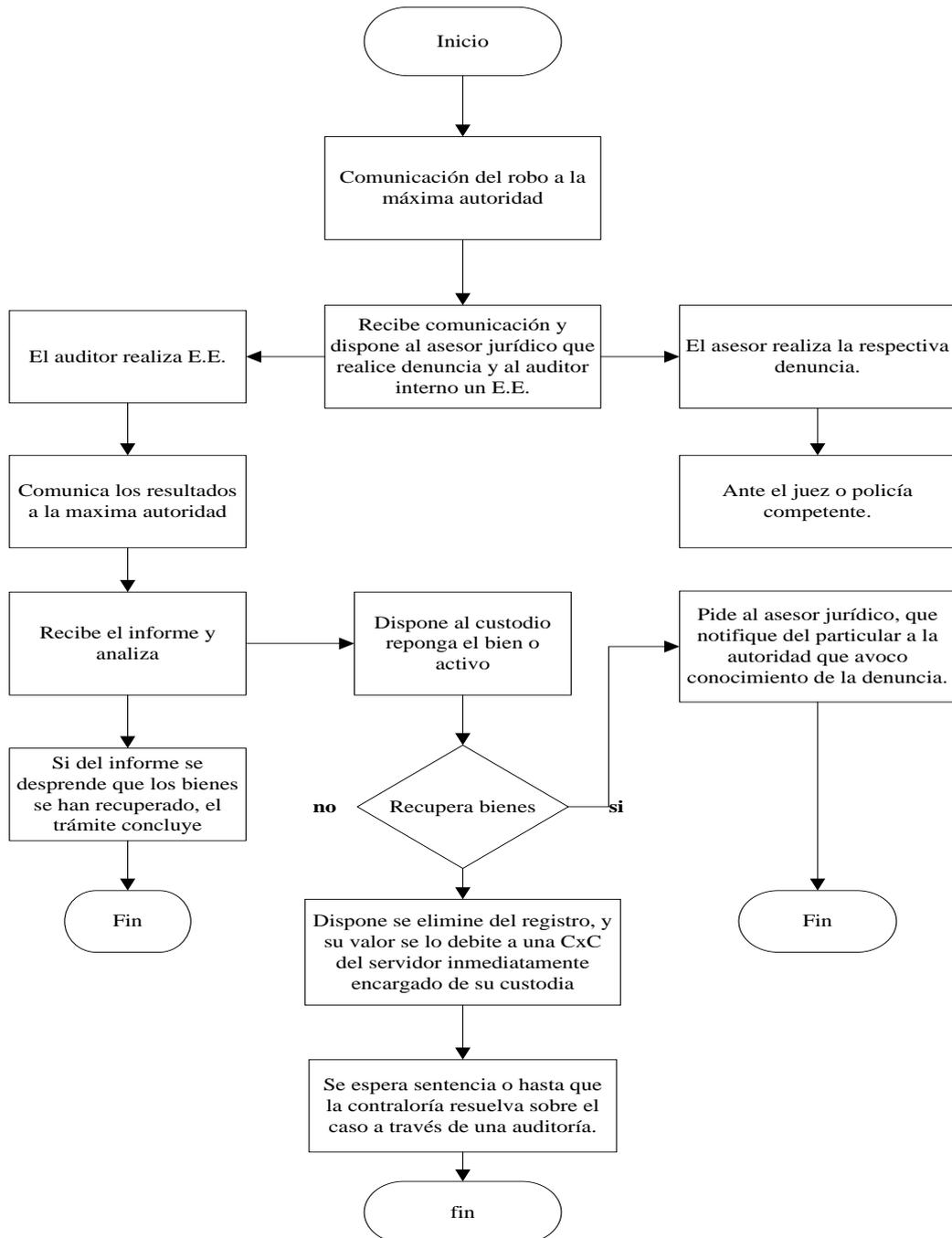
|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO<br/>PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN</b></p> |  |                           |
| <b>CUENTA</b>  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                               | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>   |
| Bienes de Larga Duración<br><b>CÓDIGO</b><br>141.02  | Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o hurto. | Departamento de tesorería |

| <b>Pasos</b> | <b>Responsable</b>        | <b>Actividad</b>   | <b>Documentos</b>       |
|--------------|---------------------------|--|-------------------------|
| 1            | Guardalmacén              | Comunica el robo a la máxima autoridad.  |                         |
| 2            | Asesor jurídico           | Recibe comunicación y procede a realizar la respectiva denuncia.   |                         |
| 3            | Auditor                   | Recibe comunicación para realizar examen especial.   |                         |
| 4            | Auditor                   | Realiza el examen especial para esclarecer el caso.  | Informe Examen especial |
| 5            | Máxima autoridad          | Analiza el informe   | Informe Examen especial |
| 6            | Máxima autoridad          | Si el activo fijo se ha recuperado el trámite concluye.  | Informe Examen especial |
| 7            | Máxima autoridad          | Si no ha sido posible recuperar el bien o su valor; dispondrá que el servidor responsable de la custodia reponga el bien con otro de igual características.      | Informe Examen especial |
| 8            | Máxima autoridad-Contador | Dispondrá que elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y el valor se lo debite a una cuenta por cobrar del servidor encargado de la custodia. | Informe Examen especial |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez

#### 4.4.4.3.7.2. Diagrama de flujo

Gráfico 33 Baja de activos por robo o hurto



Elaborador por: Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.4.3.7.3. Instructivo

Procedimientos para el registro contable sobre la baja de bienes de larga duración por obsolescencia, pérdida, robo o caso fortuito:

**Cuadro 32 Asiento contable baja por obsolescencia, robo o hurto**

##### Caso 1: Robo Público

| Código    | Asientos   | Debe  | Haber |
|-----------|--|-------|-------|
|           | <b>X</b>   |       |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d                               | xxxxx |       |
| 141.99.07 | Depre. acum. de equipos, sistemas y paquetes informáticos. | xxxxx |       |
| 141.01.07 | Equipos sistemas y paquetes informáticos.                  |       | Xxxx  |
|           | <b>P/r La disminución de bienes</b>                        |       |       |
|           | <b>X</b>   |       |       |
| 638.93    | Costo de pérdidas en bienes de l/d                         | xxxx  |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d                               |       | Xxxx  |
|           | <b>p/r El asiento de ajuste</b>                            | xxxx  |       |

##### Caso 2: Pérdida asumida con responsabilidad según resolución judicial.

| Código    | Asientos   | Debe | Haber |
|-----------|--|------|-------|
|           | <b>X</b>   |      |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d                               | xxxx |       |
| 141.99.07 | Depre. acum. de equipos, sistemas y paquetes informáticos. | xxxx |       |
| 141.01.07 | Equipos, sistemas y paquetes informáticos.                 |      | Xxxx  |
|           | <b>P/r La baja del activo</b>                              |      |       |
|           | <b>X</b>   |      |       |
| 123.01.11 | Anticipos a servidores públicos                            | xxxx |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d                               |      | Xxxx  |
|           | <b>P/r La responsabilidad al servidor</b>                  |      |       |
|           | <b>X</b>   |      |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d                               | xxxx |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d                               |      | Xxxx  |
|           | <b>P/r La reclasificación para disminución patrimonial</b> |      |       |

**Caso 3: Reintegro en efectivo del bien**

| Código    | Asientos   | Debe | Haber |
|-----------|--|------|-------|
|           | <b>X</b>   |      |       |
| 113.27    | Cuenta por cobrar recuperación de inversiones                                | xxxx |       |
| 123.01.07 | Préstamo del sector publico<br><b>P/r El reintegro en efectivo del bien.</b> |      | Xxxx  |
|           | <b>X</b>   |      |       |
| 111.02.01 | Recursos fiscales  | xxxx |       |
| 113.27    | Préstamo del sector público  |      | Xxxx  |

Devengado

Percibido

**Caso 4 : Recuperación por Nómina**

| Código    | Asientos   | Debe | Haber |
|-----------|--|------|-------|
|           | <b>X</b>   |      |       |
| 113.95.00 | Cuenta por cobrar servidores   | xxxx |       |
| 123.01.11 | Anticipos a servidores públicos<br><b>P/r La recuperación del bien por medio de nomina</b> |      | Xxxx  |

**Caso 5: Reintegro con un bien con similares características**

| Código    | Asientos                                   | Debe | Haber |
|-----------|--|------|-------|
|           | <b>x</b>                                   |      |       |
| 141.01.07 | Equipos, sistemas y paquetes informáticos. | xxx  |       |
| 123.01.11 | Anticipos a servidores públicos            |      | Xxxx  |

**Caso 6: Reintegro con un bien de mayor valor**

| Código    | Asientos                        | Debe | Haber |
|-----------|---------------------------------|------|-------|
|           | <b>X</b>                        |      |       |
| 141.01.04 | Bienes de administración        | xxxx |       |
| 123.01.11 | Anticipos a servidores públicos |      | Xxxx  |
| 629.51    | Actualización de activos        |      | Xxxx  |

Se utiliza la cuenta cuando el bien entregado tiene mayor valor

**Caso 7: Reintegro con un Bien de menor valor**

| Código    | Asientos                           | Debe | Haber |
|-----------|------------------------------------|------|-------|
|           | <b>X</b>                           |      |       |
| 141.01.04 | Bienes de administración           | xxxx |       |
| 638.93    | Costo de pérdidas en bienes de l/d | xxxx |       |
| 123.01.11 | Anticipos a servidores públicos    |      | Xxxx  |

Se utiliza la cuenta cuando el bien entregado tiene menor valor

**Caso 8: Registro con cargo a la aseguradora**

**Opción 1 : Pago 100% del bien**

| Código    | Asientos                     | Debe | Haber |
|-----------|------------------------------|------|-------|
|           | <b>X</b>                     |      |       |
| 123.01.07 | Préstamos del sector público | xxxx |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d |      | Xxxx  |

**Opción 2: 50% aseguradora , 50% responsable**

| Código    | Asientos                        | Debe | Haber |
|-----------|---------------------------------|------|-------|
|           | <b>X</b>                        |      |       |
| 123.01.11 | Anticipos a servidores públicos | xxxx |       |
| 123.01.07 | Préstamos del sector público    | xxxx |       |
| 619.94    | Disminución de bienes de l/d    |      | Xxxx  |

**Elaborador por:** Katherine Sánchez Cruz

**Notas:**

- ✓ Si la empresa aseguradora reintegra el bien con similares características, de mayor o menor valor, el procedimiento de asiento contable es el mismo que el caso 6 y 7, a excepción de que se acredita la cuenta 123.01.07 “préstamos al sector público.”
- ✓ Si la empresa aseguradora reintegra el bien en efectivo, el procedimiento de asiento contable es el mismo que el caso N° 3

#### **4.4.5. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- ✓ Se comunicará, oportunamente, las actividades de cada área.
- ✓ Se comunicará a los servidores los objetivos organizacionales y sus actividades, para su mejor desempeño.
- ✓ Proporcionar información a las entidades reguladoras, sobre las operaciones de gestión y el funcionamiento del sistema de control.
- ✓ Establecer canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información, de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios.

#### **4.4.6. POLÍTICAS SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

- ✓ Implementar programas de capacitación al personal.
- ✓ Monitorear, constantemente, el sistema de control interno.
- ✓ Evaluar a los servidores, para identificar falencias en su desempeño con el fin de fortalecerlas.
- ✓ Monitorear que los bienes sean utilizados para fines institucionales y no para otras actividades que no tengan relación con la entidad.
- ✓ Supervisar que los bienes se encuentren en condiciones adecuadas y no en riesgo de deterioro.

#### 4.4.7. INDICADORES DE GESTIÓN PARA ACTIVOS FIJOS

Uno de los métodos muy comunes para monitorear la gestión de los activos fijos son los ratios o indicadores.

A continuación se presenta los indicadores claves para medir la eficiencia y eficacia:

##### Indicador adquisición o compra de activos fijos

- Sin el manual

| Cálculo       | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|---------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(8/12)*100$  | %                | Mensual    | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>66.67%</b> |                  |            |                                     |

- Con el manual

| Cálculo       | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|---------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(12/12)*100$ | %                | Mensual    | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b>   |                  |            |                                     |

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>33,33%</b> |
|-----------------|---------------|

##### Análisis:

De acuerdo, al indicador anterior la entidad es 66,67% eficiente en relación al procedimiento adquisición de activos fijos, y la eficacia que falta por cumplir equivale al 33,33%. Mediante, la aplicación de los procedimientos del manual de control interno se espera lograr los objetivos y ser 100% eficientes.

## Indicador registro o contabilización de activos fijos

$$\text{Registro adquisición de AF} = \frac{\text{Nº de procedimientos aplicados}}{\text{Total de procedimientos propuestos}} \times 100$$

- **Sin el manual**

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(3/5) \times 100$ | %                | Mensual    | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>60%</b>         |                  |            |                                     |

- **Con el manual**

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(5/5) \times 100$ | %                | Mensual    | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b>        |                  |            |                                     |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>40%</b> |
|-----------------|------------|

### Análisis:

De acuerdo, al indicador anterior la entidad es 60% eficiente, en relación a las políticas, normas y procedimientos de la propuesta; en cuanto a la eficacia que le falta por alcanzar equivale al 40%, producto del incumplimiento de la normativa.

Con la implementación del manual de control interno se espera ser 100% eficientes respecto al procedimiento registro por adquisición de activos fijos.

## Indicador de codificación de bienes

$$\text{Codificación de bienes} = \frac{\text{Nº de procedimientos aplicados}}{\text{Total de procedimientos propuestos}} \times 100$$

### \*Sin el manual

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(0/1) \times 100$ | %                | Mensual    | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>0%</b>          |                  |            |                                     |

### \*Con el manual

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(1/1) \times 100$ | %                | Mensual    | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b>        |                  |            |                                     |

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>100%</b> |
|-----------------|-------------|

### Análisis:

La persona responsable de los activos fijos en el GAD Parroquial no ha realizado el procedimiento de codificación.

De acuerdo, al ratio anterior la entidad no es ni eficiente ni eficaz porque el porcentaje representa el 0%, sin embargo, con la implementación del manual de control interno, el mismo que está formado por políticas y procedimientos se espera lograr el 100% de eficiencia en el procedimiento “codificación de activos fijos”.

### Indicador asignación al custodio

$$\text{Asignación al custodio} = \frac{\text{Nº de procedimientos aplicados}}{\text{Total de procedimientos propuestos}} \times 100$$

- Sin el manual

| Cálculo       | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|---------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(4/5) * 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>80%</b>    |                  |            |                                     |

- Con el manual

| Cálculo       | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|---------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(5/5) * 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b>   |                  |            |                                     |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>20%</b> |
|-----------------|------------|

### Análisis:

En el indicador anterior se puede apreciar que la entidad es 80% eficiente, debido a que no cumple con todas las políticas, normas y procedimientos en relación a la asignación al custodio, es decir que la eficacia que falta por cumplir equivale al 20%.

Con la implementación del manual se espera lograr los objetivos y ser 100% eficientes, en relación al procedimiento “asignación al custodio”.

### Indicador para constatación física

$$\text{Constatación física} = \frac{\text{Nº de procedimientos aplicados}}{\text{Total de procedimientos propuestos}} \times 100$$

- **Sin el manual**

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(0/5) \times 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>0%</b>          |                  |            |                                     |

- **Con el manual**

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(5/5) \times 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b>        |                  |            |                                     |

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>100%</b> |
|-----------------|-------------|

#### Análisis:

En el indicador o ratio anterior se puede apreciar que la entidad no es eficiente ni eficaz en el procedimiento de constataciones físicas.

Con la implementación del manual de control interno se espera lograr la eficiencia del 100% en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de constatación física.

## Indicador mantenimiento activos fijos

$$\text{Mantenimiento} = \frac{\text{Nº de procedimientos aplicados}}{\text{Total de procedimientos propuestos}} \times 100$$

- Sin el manual

| Cálculo     | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|-------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(0/5)*100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>0%</b>   |                  |            |                                     |

- Con el manual

| Cálculo     | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|-------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(5/5)*100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b> |                  |            |                                     |

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>100%</b> |
|-----------------|-------------|

### Análisis:

De acuerdo, al indicador anterior la entidad no es ni eficiente ni eficaz porque no cumple con los procedimientos, normas y políticas para la realización de mantenimiento a los activos fijos.

Con la implementación del manual de control interno contable se espera lograr la eficiencia del 100%.

### Indicador por obsolescencia

$$\text{Obsolescencia} = \frac{\text{Nº de procedimientos aplicados}}{\text{Total de procedimientos propuestos}} \times 100$$

- **Sin el manual**

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(0/9) \times 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>0%</b>          |                  |            |                                     |

- **Con el manual**

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(9/9) \times 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b>        |                  |            |                                     |

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>100%</b> |
|-----------------|-------------|

### Análisis:

La persona responsable de los activos fijos no ha realizado la baja producto del desconocimiento de la normativa, de acuerdo, al ratio anterior la entidad no es ni eficiente ni eficaz (0%).

Con la implementación de las políticas, normas y procedimientos que forman parte del manual de control interno contable, se espera lograr la eficiencia del 100% en el procedimiento “baja de activos por obsolescencia”.

### Indicador por pérdida- robo

$$\text{Pérdida o robo} = \frac{\text{Nº de procedimientos aplicados}}{\text{Total de procedimientos propuestos}} \times 100$$

- Sin el manual

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(0/9) \times 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>0%</b>          |                  |            |                                     |

- Con el manual

| Cálculo            | Unidad de medida | Frecuencia | Fuente                              |
|--------------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| $(9/9) \times 100$ | %                | Anual      | Encuesta a personal encargado de AF |
| <b>100%</b>        |                  |            |                                     |

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Eficacia</b> | <b>100%</b> |
|-----------------|-------------|

#### Análisis:

En el indicador anterior se puede apreciar que la entidad no es ni eficiente ni eficaz (0%) en el procedimiento baja de activos por pérdida, robo o hurto.

Con la implementación del manual donde se detallan las políticas y procedimientos a seguir para la baja de activos por pérdida o robo, se espera lograr un nivel de eficiencia del 100%.

#### 4.4.8. PRESUPUESTO

**Cuadro 33 Presupuesto**

| <b>Recursos materiales y equipos</b>                  |              |                   |                 |                |
|---|--------------|-------------------|-----------------|----------------|
| <b>Descripción</b>                                    | <b>Cant.</b> | <b>Prec.Unit.</b> | <b>Subtotal</b> | <b>Total</b>   |
| <b>Gastos de inversión</b>                            |              |                   |                 |                |
| Laptop  | 1            |                   | 800,00          |                |
| Impresora tinta continua                              | 1            |                   | 100,00          |                |
| Infocus   | 1            |                   | 250,00          |                |
| <b>Total gastos de inversión</b>                      |              |                   |                 | <b>1150,00</b> |
| <b>Gastos operativos</b>                              |              |                   |                 |                |
| Hojas bond a 4 resmas                                 | 3            | 5                 | 15,00           |                |
| Anillado de propuestas                                | 4            | 2,5               | 10,00           |                |
| Cd grabables  | 3            | 1,5               | 4,50            |                |
| Empastado tesis                                       | 1            | 12,00             | 12,00           |                |
| Otros materiales                                      |              | 20,00             | 20,00           |                |
| <b>Total gastos operativos</b>                        |              |                   |                 | <b>61,50</b>   |
| <b>Subtotal</b>                                       |              |                   |                 | <b>1211,50</b> |
| <b>Actividades de investigación e implementación.</b> |              |                   |                 |                |
| Factores administrativos                              |              |                   | 125,00          | 125,00         |
| Orgánico funcional y manual de funciones              |              |                   | 132,00          | 132,00         |
| Políticas de control interno                          |              |                   | 170,00          | 170,00         |
| Procedimientos de control interno                     |              |                   | 192,00          | 192,00         |
| Sueldo del contador-auditor                           |              |                   | 700,00          | 700,00         |
| <b>Subtotal</b>                                       |              |                   |                 | <b>1319,00</b> |
| <b>Otros</b>  |              |                   |                 |                |
| Movilización  |              |                   | 80,00           | 80,00          |
| Refrigerios   |              |                   | 70,00           | 70,00          |
| <b>Subtotal</b>                                       |              |                   | <b>150,00</b>   | <b>150,00</b>  |
| <b>TOTAL</b>  |              |                   |                 | <b>2680,50</b> |

**Elaborado por:** Katherine Sánchez Cruz

#### 4.4.9. PLAN DE ACCIÓN

**Cuadro 34 Plan de acción**

| Plan de acción para el GAD Parroquial San José de Ancón.   |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <b>Problema:</b> El control interno y su incidencia en la salvaguarda de los activos fijos en el GAD Parroquial Ancón.   |  |  |  |   |
| <b>Fin:</b> Salvaguardar eficientemente los activos en el GAD Parroquial San José de Ancón, mediante un eficiente, eficaz y efectivo control interno.  |  |  |  | Indicador : Activos fijos con alto nivel de salvaguarda                         |
| <b>Propósito:</b> Contribuir al mejoramiento del control interno en el GAD Parroquial San José de Ancón, mediante, la aplicación de políticas, normas y procedimientos a las cuentas bienes de larga duración, disponibilidades y anticipos de fondos, que conduzcan a la eficiente salvaguarda de los activos en el GAD Parroquial Ancón. |  |  |  | Indicador : Alto nivel de control interno                                       |
| Objetivos Específicos  | Indicadores  | Estrategias  | Actividades  | Responsable   |
| Establecer el pensamiento estratégico en el departamento de tesorería mediante, la formulación de la misión, visión y valores.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de tesorería con misión, visión y valores.</li> </ul>                        | Aplicación de los factores administrativos propuestos ( misión, visión y valores)        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar los factores administrativos.</li> <li>Aprobar los factores administrativos.</li> <li>Implementar los factores administrativos.</li> </ol>   | Presidenta<br>Martha Pilco<br>Tesorera<br>María Ricardo<br>Katherine<br>Sánchez |
| Mejorar los procesos de adquisición, contabilización, codificación, custodia y conservación de los activos fijos mediante, la delegación de nivel de funciones y responsabilidades.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones, tareas y responsabilidades delegadas al personal.</li> </ul>                   | Delegación de nivel de funciones y responsabilidades.                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar el manual de control interno contable</li> <li>Aprobación del manual de control interno contable</li> <li>Oficializar la aprobación del manual de control interno contable.</li> <li>Aplicar el manual de control interno contable</li> <li>Supervisar y monitorear la aplicación del manual de control interno contable.</li> </ol> | Presidenta<br>Martha Pilco<br>Tesorera<br>María Ricardo<br>Katherine<br>Sánchez |
| Orientar la delegación de funciones y responsabilidades mediante, la reestructuración del orgánico funcional y manual de funciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>GAD Parroquial San José de Ancón con Orgánico funcional y manual de funciones.</li> </ul> | Implementación y aplicación del orgánico funcional y manual de funciones propuesto.      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar el orgánico funcional y manual de funciones.</li> <li>Aprobar el orgánico funcional y manual de funciones.</li> <li>Implementar el orgánico funcional y manual de funciones.</li> </ol>  | Presidenta<br>Martha Pilco<br>Tesorera<br>María Ricardo<br>Katherine<br>Sánchez |
| Direccionar las actividades de control, a través de políticas que salvaguarden los activos fijos, anticipos de fondos y las disponibilidades.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>GAD Parroquial San José de Ancón con Políticas de control interno.</li> </ul>             | Implementación y aplicación de políticas de control interno propuestas.                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar las políticas a los servidores públicos.</li> <li>Aplicar las políticas que direccionen las actividades de control.</li> <li>Supervisar y monitorear el cumplimiento de las políticas.</li> </ol>  | Presidenta<br>Martha Pilco<br>Tesorera<br>María Ricardo<br>Katherine<br>Sánchez |
| Orientar la ejecución de los procesos mediante, procedimientos normados de control interno que conduzcan a resultados eficientes en la salvaguarda de los activos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>GAD Parroquial San José de Ancón con procedimientos de control interno.</li> </ul>        | Implementación y ejecución de los procedimientos (flujogramas – instructivo) propuestos. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar los procedimientos y flujogramas al personal responsable.</li> <li>Aplicar los procedimientos y flujogramas que direccionen las actividades de control.</li> <li>Supervisar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos y flujogramas.</li> </ol>   | Presidenta<br>Martha Pilco<br>Tesorera<br>María Ricardo<br>Katherine<br>Sánchez |

Elaborado por: Katherine Sánchez Cruz

#### **4.4.10. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE LA PROPUESTA**

- ✓ Contribuir a salvaguardar los activos fijos y la información contable mediante, la implementación del manual de control interno contable valorado en \$2680,50
- ✓ Fortalecer el pensamiento estratégico mediante, la formulación de los factores administrativos, que otorguen al departamento de tesorería las directrices aplicables durante los próximos 4 años, valorado en \$ 125,00
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la estructura organizacional mediante, la delegación de nivel de funciones y responsabilidades de control interno, valorado en \$ 132,00.
- ✓ Contribuir al cuidado de los bienes y reducir la necesidad de invertir fondos de capital en la adquisición de nuevos activos fijos mediante, procedimientos normados de control interno valorado en \$ 192,00
- ✓ Contribuir que las actividades de control en la administración de los bienes, disponibilidades y anticipos de fondos a servidores públicos y proveedores se realice con transparencia mediante, políticas de control interno valorado en \$170,00
- ✓ Contribuir que el departamento de tesorería realice la correcta utilización y optimización de los recursos financieros mediante, la elaboración de una programación caja calendarizada, en el estado de situación financiera las disponibilidades están valoradas en \$ 22.910,51

## CONCLUSIONES

1. El manual de control interno ilustra políticas, normas y procedimientos a seguir para mejorar la salvaguarda de los activos fijos.
2. El manual presenta políticas de ambiente de control y evaluación al riesgo para el GAD Parroquial de Ancón.
3. El manual muestra, detalladamente, las políticas, normas y procedimientos de control interno para las cuentas representativas y que pueden ser susceptibles a riesgo, como: disponibilidades, anticipos de fondos, y en especial los bienes de larga duración.
4. En el manual se detallan políticas, normas y procedimientos para la correcta adquisición de activos fijos, bajo el portal de compras públicas.
5. Se establecieron políticas, normas y procedimientos de control que indican, claramente, que después de la adquisición de algún activo fijo, el contador registrará, inmediatamente, el asiento contable.
6. Para la toma física se estableció como política que la realice personal independiente y que los resultados encontrados se los concilie con los registros contables.
7. Se establecieron políticas, normas y procedimientos para la identificación y protección de los bienes, esto significa codificación y contratación de pólizas de seguro para salvaguardar los activos fijos.

8. Para la asignación al custodio, se estableció como política que el guardalmacén entregue el bien junto con el acta de entrega- recepción.
9. En el manual también se detallan políticas de monitoreo como la realización de constataciones físicas y mantenimiento preventivo a los activos fijos, para evitar el deterioro.
10. Se estableció como políticas, normas y procedimientos que la baja de activos se realizará, únicamente, cuando se compruebe que el activo ha dejado de ser útil para la entidad o haya existido la pérdida, robo o hurto.
11. El manual ilustra una actualización de la estructura orgánica en base a las necesidades existentes.
12. En el manual de control interno contable se establecieron políticas de información – comunicación y supervisión – monitoreo del sistema de control interno de bienes.
13. Finalmente, el manual está formado por indicadores claves para conocer en porcentaje la gestión de los activos fijos en la entidad.

## **RECOMENDACIONES**

1. Analizar la propuesta del manual de control interno contable, para su implementación en la entidad.
  
2. Socializar las políticas de ambiente de control y evaluación al riesgo en la entidad.
  
3. Socializar los procedimientos a seguir para el control de las cuentas disponibilidades, anticipos de fondos y bienes de larga duración.
  
4. Socializar las políticas, normas y procedimientos para la correcta adquisición de activos fijos.
  
5. Socializar las políticas, normas y procedimientos para la correcta conciliación de los registros contables con la toma física.
  
6. Codificar los bienes de la entidad y realizar la contratación de pólizas de seguro para salvaguardar los activos.
  
7. Que la toma física sea realizada por personal independiente y se concilie con los registros contables.
  
8. Codificar y contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes de larga duración.
  
9. Realizar constataciones físicas por lo menos 1 vez al año y planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

10. Socializar y realizar la baja del activo, únicamente, cuando haya dejado de ser útil para la entidad, o producto de pérdida, robo o hurto, bajo la normativa.
11. Supervisar y monitorear, constantemente, el sistema de control interno.
12. Socializar la nueva estructura orgánica con sus respectivas funciones.
13. Aplicar los indicadores o ratios de gestión para un mejor control de los bienes de larga duración.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio Bosch, M. (2013). Planificación de la auditoría. IC Editorial.
- ACCID, C. d. (2010). MANUAL DE CONTROL DE GESTION: INCLUYE CASOS PRÁCTICOS. Barcelona: Profit.
- Alvarez-Gayou, J. L. (2012). Cómo hacer investigación cualitativa: fundamentos y metodología. Paidós.
- Arias Odón, F. (2012). El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica. Venezuela: EPISTEME, C.A.
- Bermúdez, L. T., & Rodríguez, L. F. (2013). Investigación en la gestión empresarial. ECOE EDICIONES.
- Borda Pérez, M., Tuesca Molina, R., & Navarro Lechuga, E. (2013). Métodos cuantitativos 4 ed. Herramientas para la investigación en salud. Colombia: Universidad del Norte.
- Cualificación, S. I., & Duran Diaz, M. D. (2013). Montaje mecánico en instalaciones solares fotovoltaica. . IC Editorial.
- Del Río, D. (2013). DICCIONARIO-GLOSARIO DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL. Madrid: Editorial UNED.
- Eslava, J. d. (2013). La gestión del control de la empresa. Madrid: ESIC.
- Ferreyra, A., & De Longhi, A. L. (2014). metodología de la investigación ii. Argentina: Brujas .
- Fonseca, O. (2011). Sistema de control interno para organizaciones. Lima: Oswaldo Fonseca Luna.
- Gil Gallardo, M. D., & Giner, F. (2013). Cómo crear y hacer funcionar una empresa. Madrid: ESIC Editorial.

Granada Escobar, R. D. (2013). Manual de control interno (Sectores Público y Privado). Editorial Nueva Legislación.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. D. (2010). metodología de la investigación. Mexico: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Kvale, S. (2011). Las entrevistas en Investigación Cualitativa. Madrid: Ediciones Morata.

Lara, A. (2012). Toma el control de tu negocio. Primera edición.

Las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos .

Lerma Kirchner, A. E., & Márquez Castro, E. (2010). Comercio y marketing internacional. Cengage Learning .

Liberos, E., Nuñez, Á., & Bareño, R. (2013). El libro del marketing interactivo y la publicidad digital. Madrid: ESIC Editorial.

Martines MEDiano, C., & Galán González, A. (2014). TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE DATOS. Madrid: Editorial UNED.

Martins, P. y. (2004). Metodología de la investigación cuantitativa. Venezuela: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Mora Enguidanos, A. (2009). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. Madrid: ECOBOOK.

P. Robbins, S., & Coulter, M. (2010). Administración. México: Pearson Educación.

Palma, J. (2009). Manual de procedimiento. Argentina : El Cid editor .

Pizarro Figueroa, J. (2012). Metodología para la Planificación Estratégica. Estados Unidos: Palibrio.

Pombo, J. R. (2013). Contabilidad y Fiscalidad. Madrid: Paraninfo.

Ruiz Olabuénaga, J. I. (2012). Metodología de la investigación cualitativa. España: Publicaciones de la Universidad de Deusto.

Ruiz Olabuenaga, J. I. (2012). Teoría y práctica de la investigación cualitativa. España: Universidad de Deusto.

Ruiz, R. (2011). ricardoruizdeadana.blogspot.com. Obtenido de <http://ricardoruizdeadana.blogspot.com/2011/01/unidad-iv-diseno-de-una-investigacion.html>

Sánchez Martorelli, J. (2013). Indicadores de Gestión Empresarial. Palibrio.

Sánchez, J. C. (2011). Metodología de la investigación científica y tecnológica. Madrid: Díaz de Santos.

Sanz, M. J. (2010). Introducción a la investigación de mercados. Madrid: ESIC Editorial.

Tamayo, M. (2004). El proceso de la investigación científica. México: 4ta Edición.

W. Griffin Ricky, M. E. (2011). Administración. Cengage Learning.

wikipedia.com.

Yves Bonnefoy, G. G. (2013). Yves Bonnefoy. Premio FIL de Literatura en Lenguas Romances . Editorial Universitaria | Libros UDG, 2014.

Zambrano Barrios, A. (2011). Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública. Caracas: Universidad Católica Andrés, 2011.

## ANEXOS

### Anexo 1 Las Instituciones del Estado

**Art. 226.-** Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

### Anexo 2 Consecución del Buen Vivir

**Art. 278.-** Para la consecución del buen vivir, a las personas y a las colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde:

1. Participar en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos sus niveles.
2. Producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad social y ambiental.

### Anexo 3 La administración pública

**Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

### Anexo 4 Objetivo 8 Plan Nacional del Buen Vivir

**Objetivo 8.-** El sistema económico mundial requiere renovar su concepción, priorizando la igualdad en las relaciones de poder, tanto entre países como al interior de ellos. De igual manera, dando prioridad a la (re) distribución y al ser humano, sobre el crecimiento económico y el capital (Senplades, 2009). Esta nueva concepción permitirá concretar aspectos como la inclusión económica y social de millones de personas, la transformación del modo de producción de los países del Sur, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la regulación del sistema económico, y la justicia e igualdad en las condiciones laborales.

## Anexo 5 Control

**Artículo 284.- Control.-** Sin perjuicio de la fiscalización que le corresponde al legislativo del respectivo nivel de gobierno y de los mecanismos de control ejercidos por los organismos competentes que determinan la Constitución y las leyes, los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas, a fin de garantizar que éstos se presten bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad establecidos en la Constitución de la República.

## Anexo 6 Pre intervención

**Artículo 341.- Pre intervención.-** La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

## Anexo7 Objeto de la ley de la CGDE

**Art. 1.- Objeto de la Ley.-** La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

## Anexo 8 Tipos de control

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

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución.
- b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley.
- c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

## Anexo 9 Determinación de responsabilidades

Art. 39.- Determinación de responsabilidades y seguimiento.- A base de los resultados de la auditoría gubernamental, contenidos en actas o informes, la Contraloría General del Estado, tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal.

## Anexo 10 Control interno

Art. 12.- El control interno.- La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno.

## **Anexo 11 Alcance de responsabilidad**

Art. 30.- Alcance de la responsabilidad.- La responsabilidad de los agentes de retención o de percepción es directa en relación al sujeto activo y por consiguiente son los únicos obligados ante éste en la medida en que se haya verificado la retención o percepción de los tributos; y es solidaria con el contribuyente frente al mismo sujeto activo, cuando no se haya efectuado total o parcialmente la retención o percepción.

## **Anexo 12 Objeto del COPLAFIP**

Art. 1.- Objeto.- El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

**Anexo 13 Guía de la entrevista a profundidad**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**1. ¿Qué es para usted el control interno?**

---

---

---

---

**2. ¿Tiene conocimiento de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos?**

---

---

---

---

**3. ¿Cree Ud. que es importante que toda entidad tenga control interno?**

---

---

---

---

**4. ¿Conoce de algún modelo de control interno?**

---

---

---

---

**5. ¿La entidad dispone de un manual de control interno de bienes de larga duración?**

---

---

---

---

**6. ¿Considera que es muy importante la salvaguarda de los activos, en especial de los bienes de larga duración?**

---

---

---

---

**7. ¿Se ha establecido 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?**

---

---

---

---

**8. ¿Qué método de depreciación utiliza el GAD? ¿Por qué?**

---

---

---

---

**9. ¿Con qué frecuencia realiza la conciliación de los registros contables con la constatación física?**

---

---

---

---

**10. ¿Qué procedimientos toma en consideración para la baja de algún activo?**

---

---

---

---

**11. ¿Considera que con la implementación de un manual de control interno mejorará la salvaguarda de los activos fijos?**

---

---

---

---

**12. ¿Tiene el GAD Parroquial un plan y programa de capacitación del personal de acuerdo al puesto que desempeña?**

---

---

---

---

**13. ¿Cuáles cree usted que son las fortalezas y debilidades de la entidad en cuanto a los activos fijos?**

---

---

---

---

*Gracias por su colaboración*

## Anexo 14 Cuestionario de la encuesta



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



Este instrumento metodológico se utilizará como evaluación para el control de los activos fijos del GAD Parroquial San José de Ancón Cantón Santa Elena Provincia de Santa Elena. Se aplica en forma de entrevista personal al presidente, vicepresidente, cargos medios y operativos.

**Objetivo:** Evaluar la incidencia del control interno en la salvaguarda de los activos fijos mediante, la aplicación de técnicas de recopilación de información, direccionadas para la elaboración de un manual de control interno contable, en el GAD Parroquial San José de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

Se solicita que la siguiente información que se presenta sea contestada de forma verídica, que permita la implementación del manual de control interno contable.

**Marque con una x la respuesta que usted considera adecuada:**

**Edad**.....

**Género**.....

**Instrucción educativa**.....

1. ¿Los activos fijos que están a su cargo están siendo utilizados adecuadamente?

Siempre  casi siempre  a veces

2. ¿Con qué frecuencia realiza el inventario físico de activos fijos?

30 días       180 días   
360 días       nunca

3. ¿El GAD dispone de una reglamentación interna relacionada a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración?

SI       NO

4. ¿El custodio en representación de la institución para la entrega del bien a otros servidores que documento elabora?

Acta de entrega-recepción       Otro documento       ninguno

5. ¿Los bienes de larga duración llevan impreso el código de identificación en un lugar visible?

SI       NO

6. ¿El o los responsables de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene el archivo de estos correctamente organizado y actualizado?

Siempre       Casi siempre       Nunca

7. ¿Producto de las constataciones físicas se ha determinado bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda?

Si       No

8. ¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?

SI  NO

9. ¿Usted conoce qué es un control interno de activos fijos?

SI  NO

10. ¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para lo que no fueron adquiridos?

Siempre  a veces   
Casi siempre  nunca

11. ¿Usted sabe si los bienes que utiliza para el desempeño de sus actividades están a su cargo?

SI  NO

12. ¿Cree usted que con la implementación de un manual de control interno contable mejorará la salvaguarda de los activos fijos?

Totalmente de acuerdo   
De acuerdo   
Poco acuerdo   
Desacuerdo

*Gracias por su colaboración*

## Anexo 15 Encuesta a la presidenta



### Análisis

En la imagen anterior se puede observar que se realizó la encuesta a la Sra. Martha Pilco, presidenta del GAD Parroquial de Ancón, debido a que es la máxima autoridad, quien toma las decisiones y en base a su experiencia, conocer que piensa sobre el control interno y los activos fijos, el mismo procedimiento fue en la entrevista.

Cabe mencionar que la máxima autoridad es la principal responsable del control interno y velar por su cumplimiento.

## Anexo 16 Encuesta a la tesorera



### **Análisis:**

Se realizó la encuesta a la Ing. María Ricardo, secretaria- tesorera del GAD Parroquial de Ancón, quien es la encargada de la gestión contable, financiera, tributaria y administrativa.

La finalidad de la encuesta era conocer como es el control, custodia, protección, etc. de los activos fijos, ya que una de las funciones de la secretaria-tesorera es la salvaguarda de los activos y la correcta administración de los recursos.

## GLOSARIO

**COSO:** Es un documento de control interno, encargado de mejorar la gestión de la entidad, por medio políticas para direccionar el accionar de las personas y de esa manera proporcionar información veraz y confiable.

**Control interno:** Es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, y el resto del personal, para salvaguarda los activos, proporcionar información financiera veraz y confiable, evitar posibles fraudes para el logro de los objetivos institucionales.

**Salvaguarda de activos:** Establecer medidas y procedimientos de control interno para mantener los activos seguros y en buen estado.

**Procedimientos:** Conjunto de acciones o pasos a seguir, que consiste en describir, detalladamente, ciertas actividades, con la finalidad de realizarlos de una más efectiva y eficiente

**Políticas:** Es un conjunto de normas o reglas establecidas por la dirección para regular diferentes actividades a realizar en la entidad.

**Diagrama de flujo:** Es una representación gráfica de los procedimientos a seguir en el desarrollo de alguna actividad.