



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

TEMA:

**CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU
AFECTACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE
SANTA ELENA, AÑO 2017**

**TRABAJO DE TITULACIÓN EN
OPCIÓN AL TÍTULO DE**

Licenciado en Contabilidad y Auditoría

AUTOR:

Kelvin Alexis Suárez Malavé

LA LIBERTAD – ECUADOR

2019



TEMA:

CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU AFECTACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA, AÑO 2017

AUTOR:

Suárez Malavé Kelvin Alexis

TUTOR:

**Ing. Verónica Benavides Benítez,
Mgs**

RESUMEN

Los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal son de suma importancia debido a que una buena gestión optimiza recursos económicos, los cuales son para uso de los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad, la presente investigación tiene como objetivo evaluar la gestión de los bienes de larga duración a través de procedimientos contables y financieros mediante el control interno de los activos fijos para el debido funcionamiento del GAD Municipal de Santa Elena. La metodología aplicada fue de carácter descriptiva que permitió representar las dos variables, así como el análisis documental en base a los estados financieros y los movimientos incurridos que presentan los bienes de larga duración, por tanto, para la recolección de datos se utilizó entrevista directa a los jefes departamentales tales como, director administrativo, director financiero y jefe de logística, se obtuvo como resultado que la institución no posee políticas y reglamentación interna de los bienes de larga duración, por lo tanto se propone como solución elaborar un manual de procedimientos que mejore la valoración de los bienes.

Palabras claves: Control interno, bienes de larga duración, activo fijo.



TEMA:

CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU AFECTACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA, AÑO 2017

AUTOR:

Suárez Malavé Kelvin Alexis

TUTOR:

**Ing. Verónica Benavides Benítez,
Mgs**

ABSTRACT

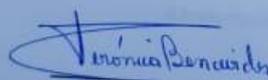
The long-term assets in the Government Autonomous Decentralized Municipal are extremely important because a good optimizing management resources economical because they are for use of the processes that take place within the entity, this research aims to assess the management of long-term assets through accounting and financial procedures through internal control of fixed assets for the proper functioning of the Municipal GAD of Santa Elena. The methodology was descriptive character that allowed represent the two variables and document analysis based on the financial statements and movements incurred posed by long-term assets, thus for data collection was used interview directly to department heads such as managing director, finance director and head of logistics, was obtained as a result that the institution does not have policies and internal regulations of long-term assets, therefore it is proposed as a solution prepare a manual of procedures to improve The valuation of goods.

Keywords: Internal control manual, long-term assets, fixed assets.

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

En mi calidad de Profesor Guía del trabajo de titulación, "**CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU AFECTACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA, AÑO 2017**", elaborado por el Sr. **Kelvin Alexis Suárez Malavé**, egresado de la Carrera de **Contabilidad y Auditoría**, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, me permito declarar que luego de haber dirigido científicamente y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académicos y científico, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente


Ing. Verónica Benavides Benítez, Mgs
Tutora

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

El presente Trabajo de Titulación con el Título de **“CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU AFECTACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA, AÑO 2017”**, elaborado por **Suárez Malavé Kelvin Alexis** declara que la concepción, análisis y resultados son originales y aportan a la actividad científica educativa empresarial y administrativa.

Transferencia de derechos autorales.

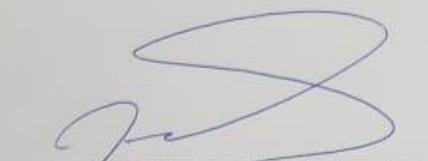
Declaro que, una vez aprobado el tema de investigación otorgado por la Facultad de **Ciencias Administrativas** carrera de **Contabilidad y Auditoría** pasan a tener derechos autorales correspondientes, que se transforman en propiedad exclusiva de la **Universidad Estatal Península de Santa Elena** y, su reproducción, total o parcial en su versión original o en otro idioma será prohibida en cualquier instancia.

Atentamente

Kelvin Alexis Suárez Malavé

Suárez Malavé Kelvin Alexis
C.C. No.: 2450122441

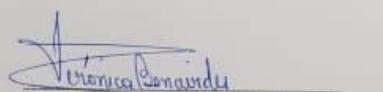
TRIBUNAL DE GRADO



Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc
DECANA (E) DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS



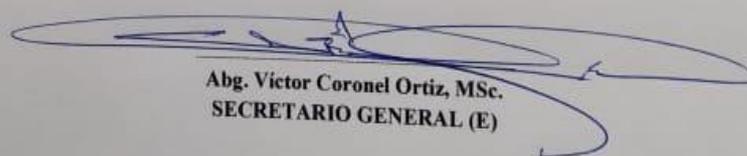
Leda. Maria Fernanda Alejandro, MSc
DIRECTORA (E) DE LA CARRERA
DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Ing. Verónica Benavides Benitez, Mgs.
DOCENTE TUTOR



Ing. Verónica Ponce Chalen, Mgs.
DOCENTE ESPECIALISTA



Abg. Víctor Coronel Ortiz, MSc.
SECRETARIO GENERAL (E)

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación se lo dedico a mi amigos familiares y personas que aportaron con sus conocimientos y me brindaron todo el apoyo para el desarrollo del mismo.

Pero mas que nada le dedico este trabajo de titulación a mi padre Emigdio Porfirio Suárez Franco y madre Carmen Alicia Malavé Muñoz por tener la confianza y brindarme su apoyo incondicional que son mi guía para seguir adelante

Kelvin Alexis Suárez Malavé

AGRADECIMIENTO

A DIOS por permitirme sonreír nuevamente y tener salud para concluir mis metas, el que me ha guiado y me da las fuerzas para seguir adelante con la lucha diaria para sobresalir en la sociedad.

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a mis maestros porque nos brindan el conocimiento suficiente para la cual me preparo diariamente en el transcurso de mi carrera

A mi madre por ser un ejemplo a seguir de trabajo y colaboración con los demás. Mi padre el pilar fundamental en mi vida, quienes han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento por ayudarme y apoyarme siempre con sus consejos y su ejemplo de perseverancia, rectitud, integridad y ética a mis hermanos por la paciencia que me han tenido y el apoyo económico a lo largo de la carrera.

Kelvin Alexis Suárez Malavé

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	II
ABSTRACT	III
APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	¡Error! Marcador no definido.
TRIBUNAL DE GRADO	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO.....	VIII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	6
MARCO TEÓRICO.....	6
1.1 Revisión de Literatura	6
1.2. Desarrollo de teorías y conceptos.....	9
1.2.1. Control Interno	9
1.2.2. Control Interno en el sector público	9
1.2.2.1. Importancia Del Control Interno	11
1.2.2.2. Objetivos del Control Interno	12
1.2.2.3. Finalidad del Control Interno	13
1.2.2.4. Componentes Del Control Interno.....	14
1.2.3. Activos.....	16
1.2.3.1. Activos Corrientes	16
1.2.3.2. Activos Fijos.....	17
1.2.3.2.1. Concepto.....	18
1.2.4. Bienes de larga duración.....	18
1.2.4.1. Clasificación de bienes de larga duración	19

1.2.5.	Contabilización.....	19
1.2.6.	Vida útil de los activos fijos	20
1.2.7.	Valoración	21
1.2.8.	Registros contables	21
1.2.9.	Control de inventarios	22
1.2.10.	Constatación física.....	22
1.2.11.	Costo de adquisición.....	24
1.2.12.	Medición posterior a la inicial	24
1.2.13.	Depreciación.....	25
1.2.13.1.	Depreciación de bienes de larga duración	26
1.2.14.	Venta de activos.....	26
1.2.15.	Arrendamientos de Activos	27
1.2.16.	Activos Intangibles	28
1.2.17.	Recursos naturales	28
1.2.18.	Presentación en los estados financieros.....	29
1.3.	Fundamentos Legales	30
1.3.1.	Constitución Nacional Del Ecuador	30
1.3.2.	Contraloría General de Estado.....	31
1.3.2.1.	Estructura del código de normas de control interno	31
1.3.3.	Leyes que regulan los Municipios	31
1.3.4.	Normas Jurídicas Aplicables al GAD.....	2
CAPÍTULO II		4
MATERIALES Y MÉTODOS		4
2.	Aspectos metodológicos	4
2.1.	Tipos de investigación.....	4

2.1.1.	Investigación descriptiva.....	4
2.2.	Métodos de la investigación	5
2.2.1.	Método deductivo	5
2.2.2.	Método Inductivo	6
2.3.	Diseño de muestreo	6
2.3.1.	Población y Muestra	6
2.3.1.1.	Población	6
2.3.1.2.	Muestra	7
2.4.	Diseño de recolección de datos	7
2.5.	Técnicas e Instrumentos de la Investigación.	8
2.5.1.	Técnicas	9
2.5.1.1.	Instrumento.....	9
CAPÍTULO III.....		10
RESULTADOS.....		10
3.	Análisis de datos	10
3.1.	Antecedentes de la unidad de análisis o población.....	10
3.1.1.	Análisis de las Entrevista.....	11
3.1.1.1.	Entrevista al Director Administrativo.....	11
3.1.1.2.	Entrevista a Directora Financiera y Jefe de Logística	14
3.2.	Análisis de Contenido.....	20
3.2.1.	Cuestionario de Evaluación de Control Interno	20
3.2.1.1.	Cuestionario de evaluación de control interno aplicado al GAD Municipal de Santa Elena NCI 200 – 300	22
3.2.1.2.	Evaluación del Riesgo Normas de Control Interno 300	25
3.2.1.3.	Análisis del Ambiente de Control Normas de Control Interno 200	27

3.2.1.4.	Análisis de la Evaluación del Riesgo Normas de Control Interno 300.	27
3.2.1.5.	Cuestionario de evaluación de control interno aplicado al GAD Municipal de Santa Elena NCI 400	28
3.2.1.6.	Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 405.....	31
3.2.1.7.	Análisis de Actividades de Control Normas de Control Interno 400	36
3.2.1.8.	Conciliación de saldos contables 2018.....	37
3.2.1.9.	Inventarios Físicos	38
3.2.1.10.	Registro de inventario Guardalmacén	39
3.2.1.11.	Reclasificación de bienes.....	39
3.3.	Discusión	39
3.3.1.	Contrastación Empírica	39
3.3.1.1.	Conciliación de inventarios	39
3.3.1.2.	Reclasificación de bienes e inventario.....	41
3.3.1.3.	Registro de bienes y Existencia	42
3.3.1.4.	Limitaciones	42
3.3.1.5.	Líneas de investigación	43
3.3.1.6.	Aspectos relevantes	43
3.4.	PROPUESTA	45
3.4.1.	Objetivo.....	46
3.4.1.	Perfiles y niveles de responsabilidad.....	48
3.4.1.1.	Definiciones generales.....	50
3.4.1.2.	Responsabilidades	52
3.4.1.3.	Flujograma de responsabilidades y disposiciones	54
3.4.1.4.	Actividades de Servidores Relacionados.....	55

3.4.1.5.	Jefe de Área	55
3.4.1.6.	Contador	56
3.4.1.7.	Guardalmacén de bienes y/o existencias	57
3.4.1.8.	De los custodios.....	58
3.4.1.9.	Diagrama de Proceso	59
3.4.1.10.	Propósito.....	61
3.4.1.11.	Alcance	61
3.4.1.12.	Políticas de operación.....	61
3.4.1.13.	Procedimiento de requerimiento.....	62
3.4.1.14.	Medición inicial.....	62
3.4.1.15.	Requerimiento por Ínfima Cuantía	63
3.4.1.16.	Diagrama de Adquisición por Ínfima Cuantía.....	65
3.4.1.17.	Registro y durabilidad de los documentos.....	66
3.4.1.18.	De los Custodios	69
3.4.1.19.	Flujograma de ingreso de bienes.	70
3.4.1.20.	Depreciación.....	72
3.4.1.20.1.	Método de depreciación	72
3.4.1.21.	Evaluación de la vida útil y valor residual	72
3.4.1.22.	Deterioro del Valor de Propiedad Planta y Equipo	73
3.4.1.23.	Recepción de bienes	74
3.4.1.24.	Custodia de bienes	74
3.4.1.25.	Contabilización de bienes de propiedad planta y equipo	75
3.4.1.26.	Baja o venta de activos (PPE).....	75
3.4.1.27.	Procedimiento para la eliminación de bienes de Activos PPE.	76
3.4.1.28.	Toma física de activos (PPE).....	77

3.4.1.29. Flujograma de baja o eliminación de activos	77
CONCLUSIONES	78
RECOMENDACIONES	79
BIBLIOGRAFÍA.....	80
ANEXOS	85

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Población	6
Tabla 2	Diseño de la Muestra.....	7
Tabla 3	Saldos Contables 2018	37
Tabla 4	Depreciación y Vida Útil.....	73

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Modelo de entrevista aplicado al Director Administrativo.....	85
Anexo 2 Modelo de entrevista aplicado al Director Financiero y Jefe de Logística...	86
Anexo 3 Cronograma	87
Anexo 4 Carta Aval de la Empresa	88
Anexo 5 Glosario de términos.....	89
Anexo 6 RUC	89
Anexo 7 Estados Financieros GAD Municipal de Santa Elena.	89

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado **“CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU AFECTACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA, AÑO 2017.”** determina anomalías existentes en la empresa, específicamente en el almacenaje de sus productos, área en la que se identificó la problemática central acerca del control de los inventarios y el impacto que tienen los Activos fijos en la organización.

Según Casals & Associetes (2010), el control interno en Latinoamérica es muy utilizado para organizar de mejor manera la segregación de funciones, los profesionales experimentados en control interno, finanzas y auditoría con diferentes experiencias y especialidades tienen interés en transmitir formalmente los criterios modernos de control interno adaptados a los países de América Latina, como base para su aplicación en todas las instituciones públicas y privadas por la sencillez de su presentación en municipios, organizaciones de la sociedad civil, entidades públicas y empresas privadas pequeñas.

Según Tenesaca (2011) en el Ecuador es necesario y útil el control interno dentro del ámbito empresarial siendo aplicable en las empresas para un mejor control, en este caso sobre los bienes de larga duración y su intervención. El control interno, es un proceso sistemático ejecutado por los directores, la administración y todo el personal, con el propósito de salvaguardar los recursos que posee la

entidad, por medio de la verificación y exactitud de la información, necesaria para el control de los bienes.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) no se apartan de este postulado y requieren cada vez controles previos y recurrentes para sus bienes de larga duración en la búsqueda de la maximización del servicio que brinda a la comunidad. En la investigación previa realizada al Gobierno Descentralizado de Santa Elena se evidencia una desactualización de políticas y reglamentación interna a los procesos de custodia, utilización, traspasos, préstamos, enajenación y mantenimiento de los bienes de larga duración, situación que dificulta la gestión y control de bienes dentro del GAD Municipal.

Por lo anteriormente expuesto existe deficiencia en la generación de actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles de la institución y el control de bienes se realiza de manera empírica, sin incorporar procedimientos técnicos que minimicen los riesgos de pérdida de bienes.

Las verificaciones físicas de bienes no se realizan con regularidad por lo tanto las conciliaciones entre las cuentas de auxiliares y de mayor de los bienes de larga duración no son efectuadas, adicionalmente no existe un cronograma de ejecución para las constataciones físicas, por lo tanto, se desconoce la ubicación del custodio final de los Activos que garantice la conservación y seguridad de los mismos.

Todas estas situaciones dificultan la consecución de los objetivos planteados en la organización, puesto que no se presenta una información confiable y oportuna,

lo cual genera un bajo rendimiento y escasa eficiencia en sus procesos dentro de la institución para el control de bienes. Además de la generación de sanciones para los servidores por el incumplimiento de las normas de control interno.

Estas inconsistencias deben ser corregidas logrando incentivar la mejora continua implantando un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración, las cuales servirá de guía para un mejor desempeño de las actividades que realice cada servidor, las cuales proporciona como resultado, una organización con mayor eficiencia y eficacia, que evite sanciones administrativas a los servidores y por consiguiente que los procesos y las gestiones se normalicen.

La formulación del problema que se plantea busca explicar ¿En qué medida el Control Interno de Bienes de Larga Duración aporta en el registro de activos fijos del GAD Municipal de Santa Elena, año 2018?

La sistematización del problema apertura las siguientes incógnitas:

- ¿Qué efectos genera el manejo empírico de los bienes de larga duración en procedimientos GAD Municipal de Santa Elena?
- ¿Cuáles son las principales debilidades del control interno al momento de evaluar la información contable para valorar el estado actual de los activos fijos?
- ¿Qué beneficios asegura la determinación óptima de establecer un diseño de control interno?

Es necesario recalcar que el estudio de investigación está enfocada un objetivo general que es: evaluar la gestión de los bienes de larga duración a través de procedimientos contables y financieros mediante el control interno de los activos fijos para el debido funcionamiento del GAD Municipal de Santa Elena, en el cual para el cumplimiento de lo establecido se plantea las siguientes tareas científicas direccionadas a: primero, al diagnóstico del control interno en los bienes de larga duración, segundo, análisis de la cuenta Activo Fijo mediante información financiera del periodo 2017 - 2018 y por último, la elaboración de un manual de control interno para fortalecer el manejo de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, rigiéndose en el reglamento de administración de bienes.

El presente estudio se justifica por estar basada en estudios de fundamentos teóricos sobre el control inventarios de bienes, el control interno siendo un tema común en las instituciones del estado, en el estudio de este, existen muchas revistas científicas que hablan y analizan del tema desde una perspectiva y enfoque cualitativa los cuales apuntan a modelos eficientes.

El control interno involucra la integración del recurso humano, para que todos los miembros de la entidad administrativa tomen decisiones para aprovechar las fortalezas y se combinan los talentos para lograr los objetivos de la organización conjuntamente con ello proteger los recursos y bienes del estado, y el adecuado uso de los mismos, la solución de la problemática logra ser replicada en todas las

entidades públicas o privadas, gestionando de manera eficiente y apegada a normativa legal vigente.

La aplicación de métodos, instrumentos y técnicas en el control interno implica el reconocimiento de métodos científicos y que estos a su vez sean comprobados, y que los resultados que se obtengan logran ser sistematizados y valorados al momento de aplicar en la institución, facilitando un beneficio fundamental para el bien de la comunidad y de los recursos del estado.

La idea a defender se detalla a continuación: elaborar el manual de procedimientos de control interno que mejore la valoración de los bienes de larga duración del GAD Municipal de Santa Elena, año 2018

La siguiente investigación está diseñada de la siguiente manera:

- ✓ El **capítulo I**, corresponde al estado del arte, desarrollo de conceptos y teorías que sustentan las variables dependiente e independiente, elaborando una estructura de conceptualización, clara, precisa y concisa con citas bibliográficas que fundamenten el contenido de la información.
- ✓ El **capítulo II** denominado Metodología donde se detallan los materiales y métodos utilizados para llevar a cabo el estudio, análisis, nivel o tipo de investigación, población y muestra, plan de recopilación.
- ✓ El **capítulo III** denominado Análisis e interpretación de resultados: conformado análisis e interpretación por las entrevistas realizadas a expertos en materia y finalmente evidenciar las conclusiones y

recomendaciones que llevará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Revisión de Literatura

En esta sección, la revisión literaria se logra verificar la información a través de citas bibliográficas que sustenten las variables que se menciona en el tema de investigación, además de conceptualizar el proceso de control interno que intervienen en nuestra investigación con trabajos realizados anteriormente y que tenga relación la investigación presente.

Una vez realizado el levantamiento de información se determinó la problemática en lo cual se investigó en trabajos ya realizados, la búsqueda de información relacionada al tema: Control interno de los bienes de larga duración y su afectación en los Activos fijos del GADMSE del año 2017.

Según Ratti (2018), en el trabajo de investigación "Análisis del Control Interno de Activos Fijos y existencias en la Coordinación del MIPROGUAYAQUIL" cuyo objetivo principal es diseñar procedimientos de control interno de bienes de larga duración para el mejoramiento de la información financiera en la Coordinación Zonal 5, con un enfoque cualitativo de tipo descriptivo y como técnica principal se utilizó la entrevista. A través del análisis de los procedimientos de control interno de activos fijos se determina que los procesos de inventario físico,

traslado de activos, codificación y gestión administrativa, no siguen ningún método sistemático, son realizadas de forma empírica y sin puntos de control, constituyéndose en los puntos de mayor conflicto, por lo cual se implementó un manual de procedimiento interno para regular la gestión de bienes de larga duración (pág. 35)

Según Vásquez (2017) en su trabajo de investigación “contribuciones del control interno a la mejora de la rentabilidad” tiene como objetivo general es determinar la contribución del control interno en la mejora de la rentabilidad de la Agencia de Viajes Intipungo Turismo Inviajes, con un estudio de tipo documental, descriptivo y exploratorio, utilizando las técnicas de recopilación de datos como; revisión documental, encuesta, observación y cuestionarios.

A través de un análisis del sistema de control interno de la entidad se evidencia una serie de falencias, identificando factores de riesgos en los diferentes procesos, principalmente debido a que la gestión de la entidad se basa en una administración empírica, por lo que se implementó un Sistema de Control Interno integral, que contemple políticas, procedimientos, y mecanismos de evaluación como herramienta estratégica para la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales (págs. 45-50)

Según Toro, (2015) en su trabajo de investigación “Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los bienes de larga duración e impacto generado en los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro”, cuyo objetivo principal fue definir un conjunto de criterios

técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales, con una investigación exploratoria-descriptiva con un enfoque cuali-cuantitativa con la aplicación de entrevistas, cuestionarios narrativos y flujograma, dando como resultado la falta de disposiciones normadas de acuerdo con la realidad del Municipio, lo cual, hace que el control de los activos fijos se dificulte, llegando inclusive a desaparecer, por lo que se tiene que ejecutar el manual propuesto, en el cual se establece objetivos, responsabilidades, políticas y procesos para realizar un control eficiente de los bienes.

Según Bravo, (2015) en su trabajo de investigación “Control de bienes de Administración y su incidencia en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez, en el período 2013” cuyo objetivo principal es analizar la incidencia que tiene el control de bienes de administración en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez.

En el cual se optó por una investigación exploratorio, descriptivo y explicativo basada en proceso cuantitativos – cualitativos, se aplicaron varios métodos de recopilación de datos como son; la observación, entrevista y encuesta, obteniendo como resultado que no se aplican normas y procedimientos para un mejor control de los bienes de administración por parte de los funcionarios, los cuales son

encargados de la custodia y control de dichos bienes, por lo que se implementó, el diseño de un reglamento interno para el control de los bienes de administración, lo cual tiene incidencia en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Camilo Ponce Enríquez (pág. 27)

1.2. Desarrollo de teorías y conceptos

El desarrollo de las teorías permite extraer el vínculo que existe entre el control interno de bienes de larga duración y su afectación en los Activos fijos.

1.2.1. Control Interno

Así mismo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2015) indica que:

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos” (pág. 4)

El control interno es un sistema regulador que parte de normas generales a específicas, las cuales tienen que ser aplicadas por cada servidor que labora en la entidad pública o privada, con el único objeto de ayudar a las empresas a alcanzar sus objetivos.

1.2.2. Control Interno en el sector público

Según Medina & Morocho (2015) menciona que:

En las instituciones del sector público, para lograr efectuar un control interno adecuado de las actividades que realizan, la Contraloría General del Estado, pone a consideración las normas de control interno para el sector público, así como también el reglamento sustitutivo de bienes del sector público, para que se puedan transparentar las actividades de cada entidad (pág. 35)

Dentro de la institución se desarrollan varias actividades que conforman la organización y requieren de supervisión o seguimiento para que garantice la correcta aplicación de los procesos y el adecuado manejo de los recursos y mecanismos, para de esta manera evitar falencias dentro de la institución que afectan significativamente lo antes planificado.

Robbins Stephen y Coulter, (2005) citado por Cepeda, (2016), indican que el control:

“Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa, el término control, según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir, comprobación, intervención o inspección”
(pág. 34)

Es un conjunto de procedimientos que se encargan del seguimiento de las actividades que realiza la institución, en otras palabras se encarga de supervisar si se realizan adecuadamente las operaciones para llegar al cumplimiento de metas planteadas por la máxima autoridad, optimizando tiempo y recursos, además de minimizar los riesgos y salvaguardar los activos de la empresa,

promoviendo la eficiencia operativa proporcionando información oportuna, de fácil entendimiento lo cual es fundamental para cada negocio.

1.2.2.1. Importancia Del Control Interno

En las organizaciones sean públicas o privadas es fundamental llevar un control minucioso de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución con el fin de evitar cualquier anomalía que impida alcanzar los objetivos propuestos en la institución.

Es así como Stephen & Coulter (2015) indican que:

El control es importante porque “Es el vínculo final en las funciones de la gerencia. Es la única forma que tienen los gerentes para saber si los objetivos organizacionales se están cumpliendo, y si no, las razones por las que no se están logrando” (pág. 459)

El control interno es un elemento fundamental dentro de las organizaciones porque permite evaluar las características más importantes y a determinar falencias obteniendo resultados y saber si estos son adecuados a los objetivos propuestos con el fin de precisar errores o fallas en la institución y de esta manera brindar una opinión con juicio profesional para que la empresa tenga una correcta orientación.

1.2.2.2. Objetivos del Control Interno

El objetivo fundamental del control interno hace referencia asegurar la eficiencia y eficacia dando paso a la procedencia, claridad, naturalidad, legalidad, y seguridad de la información y los reconocimientos que mencionan la organización, así como los siguientes autores.

Según Gustavo (2016) en su libro de Auditoría de Control Interno establece los siguientes objetivos del Sistema de Control Interno:

- Certificar la validez, eficacia y economía en todos los procedimientos de la organización, originando y proporcionando la correcta realización de las funciones y actividades establecidas
- Precisar y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, revelar y corregir los desvíos que se presentan en la institución y que se comprometan con el logro de las metas previstas,

El COSO (2015) Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission manifiesta que:

Cada entidad fija los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- ✓ Operacionales, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- ✓ Información Financiera, relacionada con la preparación de los estados financieros públicos confiables. Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables”. (pág. 6)

La consecución de los objetivos dentro del contexto de misión y visión que establece cada entidad influye asegurar el correcto cumplimiento de las operaciones, haciendo referencia para aseverar la eficiencia y eficacia, cumpliendo con lo establecido, precisando y aplicando medidas correctivas para prevenir o minimizar riesgos dentro de la institución financiera.

1.2.2.3. Finalidad del Control Interno

Tiene como finalidad cooperar con la institución a cumplir con sus objetivos y metas planteadas, evitando falencias o peligros que se presentan a futuro empleando adecuadamente los procesos, llevan a cabo la seguridad de la razonabilidad de la situación financiera de la empresa.

Ayudar a una entidad a conseguir sus fines de desempeño y rentabilidad e informar la pérdida de recursos. Puede ayudar a obtener información financiera confiable y afirmar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando la pérdida de reputación y otras consecuencias (2015, pág. 8)

Por lo consiguiente el (COSO) está considerado de gran importancia debido que proporciona ayuda para la gestión administrativa y la dirección para la toma de

decisiones y la mejora continua que permite asegurar la confiabilidad de información y eficiencia y eficacia en los procesos.

1.2.2.4. Componentes Del Control Interno

El sistema de coso o control interno consta de cinco componentes esenciales para su debida aplicación y obtener los beneficios que ofrece las cuales están interrelacionadas entre sí, por lo tanto, es de vital importancia para la consecución de los objetivos y metas propuestos en la organización

Según COSO (2015), indica que el control interno consta de cinco componentes que son:

- a. Ambiente de Control.** – Tiene significancia de gran peso en la forma en la que se estructura las actividades de un negocio, en el cual se proponen y establecen objetivos y valoran los riesgos, por ende, es fundamental establecer políticas y los procedimientos que lleven a cabo de acuerdo con el giro del negocio, incluye a menudo principios éticos y valores, abarca el trabajo en equipo, para la consecución de los objetivos establecidos
- b. Valoración de Riesgos.** – Los riesgos más relevantes se analizan y se evalúan considerando su probabilidad de impacto de mayor influencia para la consecución de los objetivos constituyendo una base para el manejo de cómo deben administrarse los riesgos especiales asociados con el cambio.
- c. Actividades de Control.** – Son las políticas, procedimientos y directrices que se establecen o implantan, para ayudar a aseverar que se está llevando a cabo

de la mejor forma los procesos de la entidad y conjuntamente identificar como necesarias para el manejo de los riesgos.

- d. Información y Comunicación.** – La información relevante de cada empresa se identifica, capta y comunica datos financieros o no, relacionadas con las actividades operacionales de la institución en un plazo determinado para permitir al personal confrontar sus responsabilidades
- e. Monitoreo.** – la total gestión de los riesgos tiene que ser supervisada realizando modificaciones oportunas cuando la situación lo amerite, operación de los controles en una adecuada base de tiempo realizando las acciones necesarias

Los componentes del control interno son indispensables para llevar correctamente las actividades que se realizan en la institución, de modo que logre ser oportuno, claro, eficaz, objetivo y realista; a fin de detectar errores e irregularidades o falencias, brindando un apoyo y confianza de que los procesos se llevan a cabo de manera correcta y precisa.

Sobre todo, el control interno ayuda de una manera más razonable a la toma de decisiones para que la gerencia adopte medidas correctivas una vez identificado las falencias o irregularidades, para esto los componentes del control interno logran mejorar el funcionamiento interno de la institución.

Según Cruz (2016), indica que: es posible trasladar este planteamiento general al ámbito de la empresa. La toma de decisiones abarca a cuatros funciones administrativas, así como los administradores cuando planean, organizan,

conducen y controlan, se les denomina con frecuencia los que toman las decisiones (pág. 54)

Es importante aplicar el grupo de norma 400 para promover la existencia de un control interno adecuado, cuya implementación requiere de responsabilidad por lo tanto el rol de contabilidad orienta a la obtención de información financiera válida y confiable tanto para la gerencia como para los demás usuarios

1.2.3. Activos

Así como Vilches R. (2019), establece que:

Los activos son las cosas de valor (esto es, derechos de propiedad tangible o intangible) que son propiedad de la empresa, se titulan en el lenguaje contable "activos". Son los bienes que posee la entidad que a lo largo de su vida útil esperan recibir beneficios futuros, en consecuencia, el activo total de la empresa puede estar constituido por los siguientes conceptos:

- ✓ Bienes físicos: dinero, mercaderías, maquinarias, vehículos, etc.
- ✓ Deudas a favor: facturas por cobrar, letras por cobrar, etc.
- ✓ Valores intangibles: gastos de organización, derecho de llave, etc.

1.2.3.1. Activos Corrientes

Según Troncoso (2019), indica que:

El activo corriente corresponde a todas aquellas partidas que representan bienes o valores en permanente conversión como consecuencia del ciclo comercial o de producción a que se dedica la empresa. Representan

disponibilidad, bienes que pueden convertirse en disponible con el curso normal de los negocios con un máximo de un año (pág. 89)

El activo corriente o también denominado circulante líquido, es el activo que posee la empresa y que en términos monetarios se ve reflejado en menos de doce meses, el cual, es de uso para la entidad o las actividades operacionales según lo establezca las políticas de la institución y generalmente su vida útil es menor a un año.

1.2.3.2. Activos Fijos

Según Vilches (2019), menciona que:

Elementos físicos o tangibles que necesita la empresa para usarlo en el giro de la empresa, para arrendarlos a terceros o con fines administrativos.
Elementos físicos o tangibles que necesita la empresa para usarlo en el giro de la empresa, para arrendarlos a terceros o con fines administrativos (pág. 114).

Es el bien que la institución posee los cuales son tangible e intangibles, en términos monetarios para hacerse liquido el plazo es mayor a un año, comúnmente son de uso y necesidad para las actividades operacionales de la empresa por lo tanto es de vital importancia para la empresa y no se destinan para la venta.

1.2.3.2.1. Concepto

Según Galindo y Guerrero (2015), mencionan que:

“Este grupo se conforma del conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad para un periodo de tiempo superior a un año, así como los bienes muebles, agrícolas, especies animales y bienes inmuebles” (pág. 67).

Un activo de una institución sea tangible o intangible, logra hacerse líquido en un plazo largo o corto, pero se considera bien de larga duración siempre y cuando cumpla con una vida útil mayor a un año los cuales son necesarios para la operación de la institución un ejemplo claro es: los bienes muebles, maquinarias, vehículos etc.

1.2.4. Bienes de larga duración

De igual manera el Ministerio de Economía y finanzas, Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental, (2019) prescribe que:

Los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos (pág. 24)

Son considerados bienes de larga duración a la propiedad planta y equipo que tienen la entidad, y son destinados para las actividades operacionales de la empresa, lo cuales tienen como propósito generar beneficios futuros, la vida útil de estos debe ser mayor a un año y por último el monto mínimo que debe superar para que sea considerado bien de larga duración es de \$100 dólares.

1.2.4.1. Clasificación de bienes de larga duración

Según la Contraloría, (2018), en el acuerdo N°17 menciona que:

Será considerado bien de larga duración cuando cumpla con los siguientes requisitos establecidos por la contraloría general del estado, según el art. 6 del Reglamento general de administración de bienes del sector público:

- a) Ser propiedad de la entidad u organismo
- b) Generar beneficios económicos futuros
- c) Vida útil mayor a un año
- d) Tenga costo definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes (pág. 4)

1.2.5. Contabilización

De igual manera el ministerio de economía y finanzas, Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental, (2019) prescribe que:

“Las adquisiciones destinadas a la formación de inventarios se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de Inventarios que

corresponda y acreditando la Cuenta por Pagar, considerando la naturaleza del gasto presupuestario incurrido”. (pág. 21).

Las adquisiciones realizadas deberán registrarse en la contabilidad de la institución, debitando la contra cuenta que corresponda, de la misma manera se registrará los egresos de dinero por el pago de la compra del bien, así mismo también se deberá registrar la depreciación de cada año para mantener información financiera confiable.

1.2.6. Vida útil de los activos fijos

Es así Mendoza Roca & Ortiz Tovar (2016) considera que:

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios económicos futuros; por lo tanto, cuando esta se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o valor del activo, reconociendo en el estado de resultados un gasto de la misma medida. (pág. 514)

La vida útil de los activos de una entidad pública o privada es susceptible de ser depreciado, el cual el cálculo radica en saber cuál es la alícuota anual de depreciación, la cual está limitada en el tiempo de utilización para generar beneficios futuros. El reconocimiento de este proceso debe ser registrado en contabilidad a medida que vaya transcurriendo su uso. Por el cual el valor o costo del bien se debe amortizar a medida que se va desgastando y determinar el porcentaje de desgaste o lo que se debe depreciar anualmente.

1.2.7. Valoración

Es así que Mendoza Roca & Ortiz Tovar (2016), considera:

Una valoración de los activos de una empresa corresponde a un derecho o bien real o efectivo para el contribuyente. También un supuesto, una perspectiva comercial de que un activo puede valer más de los que figura en libros, en caso de ser vendido. Un valor solamente contable. Una futura ganancia para la empresa. (pág. 524)

Los bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de adquisición incluyendo los costos indirectos, tales como, seguros, fletes, impuestos y costos de instalación, más cualquier otro valor que se le haya atribuido, de esta manera poner el bien en perfectas condiciones y cumpla con el objetivo para el que fue requerido. Cabe recalcar que los gastos de financiamiento de las inversiones de larga duración constituyeran parte del bien y una vez cumplido su funcionamiento deberán registrarlo en gastos de gestión.

1.2.8. Registros contables

Según Prieto Panadero (2013), menciona que:

El registro o reconocimiento contable es el proceso por el que se incorporan al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias o el estado de cambios en el patrimonio neto, los diferentes elementos de las cuentas anuales, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de registro. (pág. 63)

Los registros contables son procesos fundamentales por medio del cual la empresa registra los movimientos de ingresos, egresos, pérdidas y ganancias, es la encargada de registrar los documentos soporte de todas las operaciones realizadas en la entidad con el objeto brindar información financiera de lo ocurrido.

1.2.9. Control de inventarios

Según Ministerio Finanzas Acuerdo-Ministerial-067 (2019), menciona:

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control del Precio Promedio Ponderado. El Almacén o Bodega hará llegar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados (pág. 21b)

Los bienes están sujeto a control, por lo tanto, será de obligatoriedad apertura las definiciones contables en términos que permitan su correcta identificación y destino, el valor de las adquisiciones constará de depreciación según lo establecido en la tabla de depreciación del sector público, por el conjunto de compras sea en la misma fecha y las partes o piezas de la compra formen un todo.

1.2.10. Constatación física

Según menciona Superintendencia de bancos (2017), lo siguiente:

“Mantener actualizado el inventario de bienes con la información correcta de usuario final, ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra el bien, que mediante informe a la máxima autoridad o su delegado permitirá demostrar el cumplimiento a la normativa y dará validez para el inicio a los procesos de egreso y baja de bienes”. Con el único fin de supervisar y/o vigilar el uso racional y cuidado de los bienes de larga duración (pág. 2).

Las constataciones físicas dentro de las instituciones financieras son muy comunes debido que el ente busca tener actualizados su inventario con el propósito de reducir los costos por pérdidas de materiales obsoletos, monitoreando el uso y cuidado los bienes operacionales de la institución, además de brindar información oportuna y de calidad.

El GAD Municipal de Santa Elena realiza las constataciones físicas, una vez por cada cierre fiscal en el cual la institución se ve en la situación, que los bienes de larga duración se logren extravíar, dañar, o no lleven el debido proceso contable, en el cual la entidad presente una desactualización de sus inventarios.

- **Importancia**

Es así como Torres, (2015) cita a Deloitte y Touche mencionan que:

Es muy común encontrar empresas que prestan una mayor atención a identificar controles que mitiguen riesgos asociados a fraude o error en las cuentas que consideran vitales en los estados financieros, como lo son inventarios y cuentas

por cobrar puesto que de ellas depende el óptimo funcionamiento de la empresa.
(pág. 12)

1.2.11. Costo de adquisición

Es así Vallejos Orbe & Chilibuquina Jaramillo, (2017), Consideran que:

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. (pág. 63)

El precio de adquisición es el costo adicional por las operaciones que se llevan a cabo al obtener dicho bien en el cual se le atribuye los gastos de accesorios, aranceles, impuestos, transporte, seguros, instalación, entre otros, que sean necesarios para su normal funcionamiento.

1.2.12. Medición posterior a la inicial

Así mismo Vallejos Orbe & Chilibuquina Jaramillo, (2017), mencionan que:

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Costo de los inventarios. Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos

incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

(pág. 63a)

En la institución la medición inicial no es mas que el reconocimiento y medición de los ingresos y gastos que se derivan principalmente del reconocimiento inicial y posterior de os activos y pasivos de la entidad, en el cual constan de dos elementos de ingreso y gasto en el cual aumenta o disminuye el cual afecta directamente al patrimonio como superávit o déficit.

1.2.13. Depreciación

Según Guevara Guzmán (2015), establece que:

Todos los elementos que pertenecen a propiedad planta y equipo deben depreciarse y hacerse una respectiva distribución sistemática durante su vida útil, además la depreciación formará parte de los gastos de operación de la institución. Por otra parte, se debe tener en cuenta que las depreciaciones se iniciarán desde que los activos se comiencen a operar.

(pág. 24)

Son objeto de depreciación los bienes que cumplan con una vida útil mayor a un año el cual sea objeto y uso de la entidad, es un cálculo que asigna una distribución sistemática y uniforme durante el periodo que va operar el activo, cabe recalcar que el registro de la depreciación se la hará periódicamente hasta que culmine el tiempo establecido.

1.2.13.1. Depreciación de bienes de larga duración

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2019), establece que:

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes que considere. Inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar. (pág. 29)

Método lineal: consiste en la distribución del importe depreciable del activo a lo largo de su vida útil y su fórmula lineal es:

Costo Histórico – Valor Residual

Años de vida útil

Es recomendable para el GAD Municipal utilizar el método de depreciación lineal, este es aplicado directamente dependiendo de la vida útil del bien y como la empresa no es de producción, se disminuirá en función al tiempo y al uso, en otras palabras, se depreciará por cada periodo fiscal que haya incurrido, por lo que se depreciará cada año el mismo valor hasta que culmine su vida útil.

1.2.14. Venta de activos

Según Pereira Soler & Grandes Carci (2016) manifiestan que:

Se deben valorar con el mismo criterio que los activos financieros mantenidos para negociar, es decir, por el valor razonable sin deducir los costes de transacción en que se pudiera incurrir en sus ventas, pero en este tipo de activo los cambios que se produzcan en el valor razonable se registran directamente en patrimonio neto, hasta que el activo financiero cause baja del balance o se deteriore, momento que el importe así reconocido, se imputará a la cuenta de resultados (pág. 25)

La venta de los bienes de larga duración se logra realizar, una vez culminado el periodo de vida útil, las cuales se les asigna un valor proporcional a recuperar por el bien. De acuerdo con la NIC 16 Propiedad Planta y Equipo el importe en libro se le dará de baja siempre que cumpla con su disposición por el cual fue adquirido y cuando ya no se espere obtener beneficios futuros por uso de operación.

1.2.15. Arrendamientos de Activos

Según Pérez, Cortés, García, & Gras (2018) mencionan que:

La NIF D-5 Arrendamientos, que también tiene vigencia a partir de 2019 no requiere ningún ajuste si el valor razonable de la contraprestación por la venta parcial de un activo no iguala el valor razonable del activo o si los pagos por el arrendamiento no son a tasas de mercado. Con los ajustes antes mencionados, el activo adquirido por el comprador o arrendador no quedaría reconocido a su costo. (pág. 12)

Como todo bien de larga duración tiene vigencia los arrendamientos de igual manera, aunque no requieran ajustes del valor es razonable del arrendamiento del bien, el valor del arrendamiento no iguala el valor total del activo y los pagos son proporcionales y las cláusulas las emite la institución arrendante, conforme con ello este no constara como propiedad planta y equipo del contratante.

1.2.16. Activos Intangibles

Según Morán Sámano (2016) define que:

Los activos intangibles como activos no monetarios sin sustancia física son similar. Combinaciones de negocios y ASC 350 Intangibles, crédito mercantil y otros activos. Los criterios de reconocimiento para estos modelos contables requieren de la existencia de beneficios económicos futuros derivados de costos que puedan ser medidos confiablemente. (pág. 80)

Los activos intangibles no costa de forma material por lo tanto no se logra ver ni tocar, este es proveniente de las habilidades y conocimientos de las personas las cuales han direccionado para sobresalir en la sociedad entre estos se encuentran, las marcas, patentes, fondo de comercio, franquicias, derechos de autor, etc. Por lo cual, aunque no tenga forma física es fundamental para la institución debido que genera una ventaja competitiva ante las demás entidades del sector público.

1.2.17. Recursos naturales

Según (Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015) menciona que:

Los recursos naturales son controlados por el ente económico. Su cantidad y valor disminuyen en razón y de manera conmensurable con la extracción o remoción del producto. Los activos agotables representan los recursos naturales, las contribuciones de estos activos a la generación de ingreso, se debe reconocer en los resultados del ejercicio mediante su agotamiento, calculado con base a las reservas probadas mediante estudios técnicos.

El ente económico es controlador de los recursos naturales, el cual radica en la cantidad de contaminación que genera y de qué manera logra controlarla, los recursos naturales son los activos que son agotables, el reconocimiento de este ejerce por el desgaste que recibe por lo tanto se requiere tomar medidas para su conservación.

1.2.18. Presentación en los estados financieros

Según NIC 1 (2019) presentación de estados financieros establece que:

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas (pág. 3)

Los estados financieros son documentos de la institución que en este caso por ser del sector público es de conocimiento de la sociedad las cuales brindan información financiera de las actividades que ejercen diariamente. Este tipo de información es regulada por entes dentro de la entidad las cuales se encargan del análisis y procedencia de los de determinados valores monetarios.

1.3. Fundamentos Legales

Para la investigación se requiere que los contribuyentes se apeguen a la normativa vigente en cuanto a impuestos y contribuciones como son: Constitución de la república, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas Internacional de Intituciones Financieras y Normas de auditoría generalmente aceptadas .

1.3.1. Constitución Nacional Del Ecuador

En el capítulo IV de la Constitución Nacional del Ecuador, prescribe que la soberanía económica, primera sección del sistema económico y política menciona que en el art.- 211 de la contraloría general del estado dispone del control de los recursos estatales, así mismo en el numeral 3 del mencionado artículo prescribe que la norma suprema de la CGE expide la normativa para el cumplimiento de sus funciones. (pág. 140)

1.3.2. Contraloría General de Estado.

Mediante acuerdo 041–CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016 Reglamento General para la Administración, Utilización, (2017)

1.3.2.1. Estructura del código de normas de control interno

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

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

1.3.3. Leyes que regulan los Municipios

Las leyes que regulan las actividades de los municipios son las siguientes:

- Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación

La Ley que se codifica fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 331 de 15 de octubre de 1971, y desde entonces se han expedido 23 cuerpos legales que la han reformado, entre las que se destacan: la Ley No. 104,

promulgada en agosto de 1982; la Ley No. 5, promulgada en marzo de 1997; y, la Ley No. 2004-44, promulgada en septiembre de 2004; provocando profundos cambios en el contenido de la misma; además de los originados en la Constitución Política de la República y otros cuerpos legales, por lo que en la codificación se ha procedido a sistematizarla al tono de los cambios que se han producido, circunstancia que hace necesaria efectuar cierta explicación a manera de ejemplo con el propósito de dar a quiénes manejan la Ley, los elementos que les permita tener el antecedente en relación al proceso que se ha realizado

1.3.4. Normas Jurídicas Aplicables al GAD

Las competencias y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena se rigen por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

- ✓ Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, aprobado por la Alcaldía el 30 de julio de 2016.
- ✓ Reglamento interno para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios a través del mecanismo de ínfima cuantía.
- ✓ Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- ✓ Demás disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena y Ordenanza que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el bienio 2016 – 2017.

CAPÍTULO II

MATERIALES Y MÉTODOS

2. Aspectos metodológicos

La metodología de la investigación es fundamental para la realización del trabajo de investigación debido que por medio de este se detalla los procedimientos esenciales para conseguir información para el estudio planteado. En este punto es esencial debido que se denota el tipo de investigación y los instrumentos que se van a utilizar, las incógnitas que se necesitan despejar para las personas interesadas en este estudio.

2.1. Tipos de investigación

2.1.1. Investigación descriptiva

La investigación descriptiva permite conocer las características y perfiles que poseen las variables que están siendo investigadas, se basa en la inducción a partir de observaciones entrevistas no estructuradas, es decir, de un contexto de modo que se expresa de manera narrativa, toma como punto de partida la dirección, en base a análisis de variables, se asocian parámetros cuantificables cuyo objetivo es analizar una teoría.

Referente a la investigación propuesta, la naturaleza del problema y objetivos planteados en el trabajo, la actual investigación proporciona requisitos suficientes para clasificarla como una descripción de prototipo básico con enfoque cualitativa. La utilización de la investigación descriptiva en el trabajo de

investigación permitirá conocer detalladamente las características del objeto de estudio, facilitar la información mencionando punto a punto los datos necesarios para la realización efectiva del proyecto a investigar.

2.2.Métodos de la investigación

Se aprecia como investigación descriptiva las cualidades o rasgos de los fenómenos o situaciones referentes al objeto de estudio normalmente se define la palabra describir como sinónimo de representación.

El presente trabajo de investigación es de tipo Cualitativo de análisis no estadístico por ser un enfoque relativo y amplio, además de los respectivos análisis de parte de los juicios, ideas y opiniones del investigador por ser un enfoque menos riguroso, sin dejar de ser serio, utilizando la lógica y la coherencia.

2.2.1. Método deductivo

Se aplica el método deductivo puesto que consiste aspectos generales a particulares especificando el proceso de la siguiente manera: existen dos escenarios, uno donde diferentes autores indican que algunas empresas realizan un control interno adecuado de propiedad planta y equipo, por el cual no se ve afectada la cuenta de Activo fijo.

En cambio otros autores mencionan que las empresas que aplican un excelente control de existencias de propiedad planta y equipo consiguen brindar de manera eficiente y confiable información financiera razonable.

2.2.2. Método Inductivo

El método inductivo reside en la utilización del razonamiento lógico parte de los juicios de valor para la obtención de conclusiones que parten de hechos específicos admitidos como válidos para llegar a una determinación de carácter general

2.3. Diseño de muestreo

2.3.1. Población y Muestra

2.3.1.1. Población

Es un conjunto de un todo “universo”, los casos que concuerdan de la misma serie permitiendo obtener los resultados. La población que se estima del trabajo de investigación pertenece a todos los servidores relacionados al estudio que se está realizando, incluyendo los departamentos de bodega, logística, financiero y administración. dando un total de cuatro personas jefes de los departamentos mencionados.

Descripción	Cantidad	Porcentaje
Departamento Logística	20	31%
Departamento Financiero	10	15%
Departamento Administración	25	39%
Total	55	100%

Fuente: GAD Municipal de Santa Elena.

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé

2.3.1.2.Muestra

La muestra es un porcentaje del total del universo la cual es de vital importancia para la investigación, en la cual la muestra establecida permite la accesibilidad a los empleados o servidores, para la recopilación de información la cual hace que se facilite la investigación.

Tabla 2 Diseño de la Muestra

Descripción	Cantidad	Porcentaje
Jefe del Departamento Logística	1	25%
Jefe del Departamento Financiero	1	25%
Jefe del Departamento Administración	1	25%
Total	3	100%

Fuente: GAD Municipal de Santa Elena.

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé

2.4. Diseño de recolección de datos

Como fuente de investigación con el propósito de obtener información relevante para la ejecución del trabajo de investigación se implementó la utilización de fuentes bibliográficas, libros de temas a fines, artículos científicos y un sin número de diversos documentos los que tratan y cuestionan actividades implementadas

Entre los documentos que manejan para el estudio están los siguientes:

- ✓ Estados Financieros del año 2017
- ✓ Normativa de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Acuerdo ministerial 067 Contabilidad Gubernamental

- ✓ Acuerdo 041- CG-2017 Contraloría General del Estado

Como técnica de investigación, se implementaron entrevistas dirigidas al Director financiero, Director administrativo, jefe de bodega y jefe de logística, posteriormente a ello se resalta el control interno de las existencias y la razonabilidad de la cuenta Activo fijo del GAD Municipal de Santa Elena, además se especifica que mediante la aplicación de este instrumento de investigación se resaltan temas relevantes y mediante la implementación de fichas de observación en conjunto brindan un apoyo indispensable para denotar la gestión que se realiza en base a la existencia con el que consta la institución y consecutivamente cuales son los parámetros a implementar para obtener una mayor eficiencia.

2.5. Técnicas e Instrumentos de la Investigación.

En la recopilación de información se utilizó las siguientes técnicas y su respectivo instrumento de investigación:

- ✓ La observación con la pertinente guía, la cual, dio apertura para conocer las condiciones en que se encontraban los bienes de la institución
- ✓ La entrevista se la efectuó al director administrativo, director financiero, jefe de logística y jefe de bodega mediante interrogantes estructuradas al tema de investigación, se corroboró las falencias que tiene el GAD Municipal de Santa Elena.

2.5.1. Técnicas

Las técnicas empleadas en este proyecto servirán para demostrar todas las características que se han revelado en el transcurso de estudio del tema elegido cada una de ellas aporta al conocimiento tanto del lector como del investigador que está realizando el trabajo.

A través de esta se conoce el comportamiento de los servidores del GAD Municipal de Santa Elena, la técnica principal que se efectuara es la entrevista directa y recopilación documental, la primera técnica permite acercarse a los gestores de las existencias de bienes de larga duración y conocer la realidad de los hechos mientras que la segunda ayuda a descubrir las relaciones esenciales y las cualidades fundamentales, no detectables de manera sensorial

2.5.1.1. Instrumento.

Mediante la necesidad de obtener información y según el método investigativo empleado se fomenta la utilización de varias herramientas o instrumentos, los que facilitaron la recolección de datos, los argumentaron la validación de datos que se han atribuido. El instrumento principal que se utilizó en la investigación fue el cuestionario de evaluación de control interno que fue diseñado con las normas de control interno entorno a las variables dependiente e independiente, (a) control interno de bienes de larga duración (b) evaluación de la cuenta Activo fijo.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3. Análisis de datos

3.1. Antecedentes de la unidad de análisis o población

En la actualidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena existen un mal manejo de la gestión de los bienes de larga duración presentado los siguientes rubros en los Activos fijos de (PP y E): año 2016, 2017, y al 30 de abril del 2018 con los siguientes 26'727.340,73 – 28'971.031,34 – 35'982.310,73, respectivamente. Debido que se han realizado compras y no han sido apropiadamente registradas en el inventario, por ese motivo se ha realizado el estudio investigativo donde se ha obtenido información importante y relevante para el caso

Por lo consiguiente se adoptó que se realizaría entrevistas al director administrativo, director financiero, jefe de bodega y jefe de logística para conocer las necesidades que tiene la entidad, la prevención de las situaciones que perjudican a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, y la importancia de un sistema de control interno.

Para el desarrollo del estudio de investigación se emplearon a la institución pública de la provincia de Santa Elena, 7 interrogantes, las cuales orientan a conocer las necesidades que tienen los gobiernos autónomos con respecto a sus bienes, relacionadas al tema investigado.

3.1.1.1. Análisis de las Entrevistas

3.1.1.2. Entrevista al Director Administrativo

Objetivo: recolectar información para la evaluación de control interno de los bienes de larga duración y que efectos tiene en la cuenta Activo fijo.

1. ¿Cuáles son las actividades del GAD Municipal de Santa Elena?

Análisis:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena tiene como misión ser administrador, gestor, facilitador y regulador de bienes y servicios públicos de calidad, con eficiencia y transparencia para la sociedad. Por lo que las actividades que se realizan es dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo, elaboración del plan operativo anual y las correctas proformas presupuestarias entre otras dirigir y monitorear las actividades operacionales de todos los departamentos de la entidad.

2. ¿Los servidores públicos que ejercen en la institución están capacitados para el cargo encomendado?

Análisis

El director administrativo menciona que los servidores que laboran en la institución, cumplen con los requerimientos necesarios para ejercer el cargo encomendado y laboran de mejor manera su trabajo, sin embargo, en cada departamento no se cumplen con todos los procedimientos y refiriéndose al tema de investigación no se detalla las actas de entrega y recepción de los bienes de la institución, por lo que los procesos se retrasan debido a que los demás departamentos no emiten a tiempo los documentos soportes y necesitan cumplir con las actividades requeridas.

3. ¿Considera que el espacio de la bodega es el adecuado para los bienes de la institución?

Análisis:

El entrevistado recalca que la institución si cuenta con un espacio disponible para la recepción de los bienes y que esta es adecuada para la conservación de las existencias de la entidad, sin embargo, menciona que existe un bajo control de los bienes debido que se realizan constataciones físicas después de periodos largos, dejando un inventario con déficit o superávit, lo cual hace que la institución no cuente con un inventario actualizado.

4. ¿Como administrador ha establecido lineamientos que regulen la gestión de los bienes de larga duración?

Análisis:

El entrevistado menciona que es el encargado de organizar y dirigir la presentación de los servicios generales tales como: mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes por lo tanto si existen lineamientos para el manejo de los inventarios, más no cuentan con un manual de procesos que facilite el correcto funcionamiento de los bienes de larga duración sin embargo se guían con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado “Reglamentos y Administración de bienes del sector público” y los servidores realizan las actividades de acuerdo a las directrices dadas en este.

5. ¿Existen dificultades en la institución para el proceso registro y control de las existencias?

Análisis:

En la entrevista menciona que existe una falencia debido que no realizan los procesos de la mejor manera, por lo que no se registran todos los ingresos o egresos al sistema financiero por lo que la institución no tiene un inventario actualizado

6. ¿Verifica usted la demanda de los materiales que requiere cada departamento para las actividades diarias?

Análisis

El entrevistado menciona que se encarga de programar y dirigir las actividades de custodia, distribución y mantenimiento de los bienes requeridos por la entidad, por lo cual recalca que las existencias en relación al abastecimiento si se verifica

la demanda de materiales, pero siempre son entregados a los usuarios o custodios finales.

Una vez haya pasado por el proceso de requerimiento lo cual es factible para la entidad por otro lado los procesos para la adquisición se ven afectada por no saber cuál es el stop actual de los bienes lo cual dificulta la gestión de la misma.

.

7. ¿Cada que tiempo el personal encargado de los bienes realizan constataciones físicas?

Análisis:

El entrevistado indica que, si se realizan constataciones, pero no son periódicas, estas se las realizan una por cada periodo fiscal por tal manera incurriría a que existan faltantes de las existencias de propiedad planta y equipo, cabe recalcar que una buena gestión de las existencias de la institución ayudara a optimizar recursos económicos evitando la pérdida o faltante de bienes, evitando así la paralización de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

3.1.1.3. Entrevista a Directora Financiera y Jefe de Logística

1. ¿Los bienes de la institución que usted administra tienen codificación clara?

Análisis:

La entrevistada menciona en base al cuestionamiento planteado que los bienes de larga duración están bajo responsabilidades de cada servidor que le ha sido otorgado y no todos los bienes tienen codificación clara debido que realizan compras pero que sí maneja un sistema de codificación. Mientras que el jefe de logística indica que por el momento desconocía del tema, por lo que, el no disponer de una codificación clara de los bienes de larga duración o también llamado existencias, representa que la institución posee dificultades para saber ubicarlos en el interior de la institución.

Toda institución pública tiene que hacer uso de un sistema de codificación de los inventarios que facilite su ubicación e identificación considerando algunas características tales como: nombres, marcas tamaños, fecha de adquisición, durabilidad entre otros que facilite su completa administración, por lo tanto debido al tamaño de la entidad, administrar los bienes de larga duración sin un sistema de codificación que los controle se torna una tarea complicada y mal gestionada, y se logran extraviar con facilidad.

2. ¿La institución posee algún manual de procedimientos interno para la gestión de los bienes de larga duración?

Análisis:

Ante la incógnita planteada sobre la existencia de un manual de control interno de bienes de larga duración en las cuales las tres personas que fueron entrevistadas respondieron que no existe un manual de bienes de larga duración y que se rigen mediante las disposiciones emitidas por la contraloría general del estado motivo

por el cual los servidores mencionan que se guían del reglamento de bienes del sector público. La inexistencia de un manual de procedimiento de control interno para el manejo de los bienes de larga duración es un incumplimiento de una norma regulada por la CGE las cuales se establecen sanciones para los servidores de la entidad encargado de estos. El manual de procedimiento sirve de guía para la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos, que son otorgados para el uso de la institución y que se encuentren cualquier tipo de título: custodia, depósito, donación, préstamo u otros semejantes.

El manual de procedimiento de control interno se considera una herramienta importante para los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal de Santa Elena, que conozcan la existencia exacta de los bienes, lo cual permitirá una correcta aplicación del inventario físico de bienes de larga duración.

3. ¿Conoce usted de la existencia de algunos bienes de larga duración que se encuentren en algún departamento distinto al que lo solicitó?

Análisis:

Refiriéndose al cuestionamiento planteado sobre el traslado de bienes sin la debida autorización de sus custodios de una sección a otra por la remodelación del palacio municipal la encuestada respondió que han logrado constatar esta irregularidad mientras el otro 50% de los encuestados responde que desconoce sobre este tema.

El traslado de bienes muebles es una actividad muy común en las instituciones del estado debido a su revaluó o duración de su vida útil, cuando esta se la realiza de forma deliberada y sin coordinación existe la posibilidad de que haya irregularidades o pérdidas de los activos, haciendo que se extravíen los bienes de uso para la institución, lo cual a esta situación se le agrega la falta de codificación, la situación se dificulta un poco más.

En muchas ocasiones la orden de cambiar la ubicación de los bienes proviene de servidores con un nivel jerárquico de mayor grado o rango, que tiene la potestad de decidir, debido a que no existe un manual de proceso de control interno para los bienes de larga duración no saben cómo proceder debido a que no hacen la debida entrega del bien con actas de recepción del custodio de los bienes

4. ¿Cuál es el nivel correcto de depreciación de los bienes?

Análisis:

Refiriéndose al cuestionamiento planteado sobre el nivel de precisión del proceso de depreciación en los tiempos establecidos por la ley, la Directora Financiera respondió que el nivel es medio y que existen bienes que aún no se dan de baja o haya revalorizado debido que existen bienes que aún están en uso y otros bienes que están en proceso de revalorización.

Al finalizar este cuestionamiento se logra determinar que este proceso no se está realizando de forma correcta, por referirse a que existen bienes de larga duración que mantienen sus costos originales cuando se los adquirió, cuando en realidad

por su uso y tiempo en la institución van perdiendo valor e incluso unos que otros vienen ya han cumplido su vida útil lo cual indica que deberían ser revalorizados y reemplazados.

Por lo que la falta de depreciación en libros contables hace que la información financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena y la cuenta Activo fijo se vea un poco elevada a su vez imprecisa y no muestre la situación real en la que se encuentra, lo que ocasiona que los servidores no estén al pendiente y se tomen decisiones equivocadas.

5. ¿Con que frecuencia realizan constataciones físicas?

Análisis:

En base al cuestionamiento planteado sobre frecuencia de realización de constataciones físicas de inventario la directora Financiera menciona que se las realiza 2 veces por año mientras que el jefe de logística menciona que se realizan una cada año. En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena no realizan constataciones periódicamente, es necesario que se realicen en periodos cortos debido a la movilidad de sus bienes en distintos departamentos.

Los funcionarios disponen de ellos sin autorización previa y con procesos deficientes, se los realiza de manera de solicitud para cada departamento sin dejar actas de entrega ni responsable del bien a cargo. Por lo cual es fundamental y necesario que se las realice para un mayor control lo cual es práctico y no esperar

a cada cierre de periodo fiscal. Debiendo regirse en el reglamento de bienes públicos, de esta forma disminuir el margen de error, ejercer la gestión administrativa de bienes con eficiencia y eficacia incrementado la viabilidad de la información proporcionada

6. ¿Los bienes de la institución han sido reclasificados?

Análisis:

En base al cuestionamiento planteado sobre la reclasificación de los bienes de larga duración el tanto como el administrador y el financiero mencionan que se desconoce si el proceso lo hayan realizado mientras que el jefe de logística menciona que existen bienes obsoletos y otros que aún les dan uso, pero no han sido reclasificados.

Los bienes de larga duración de toda institución pública consiguen ser reclasificado de acuerdo con su vida útil, o al uso que le den a cada uno de estos, los activos o existencias de la institución han sido trasladados de un área a otra, es decir cambian de departamento por el distinto uso que les dan, sin que exista un debido registro donde detalle la ubicación, sus características o custodia actual, o la información necesaria al momento de hacer una constatación. Los departamentos pertenecen al GAD Municipal de Santa Elena es decir los bienes están dentro de la institución en caso de que se extravié el órgano controlador direccionara medidas en base a lo establecido en la Contraloría General del Estado por lo cual la gestión de los activos debe organizar estos movimientos que facilite su identificación y ubicación.

7. ¿Cómo califica la gestión de existencias (Muebles y enseres, etc.)?

Análisis:

En base al cuestionamiento planteado la entrevistada sobre la gestión de existencias (muebles y enseres, etc.), la financiera considera que la gestión de los bienes de larga duración es buena recalando que exciten falencias que se corrigen mientras que el jefe de logística indica que los inventarios no están actualizados y la información es imprecisa.

Las existencias de la institución son bienes muebles que se les otorga los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena para el desempeño de las actividades que se realizan en la misma, esta gestión se encuentra a cargo el departamento administrativo la cual es encargada de recibir el pedido y repartir el mismo de acuerdo con las necesidades de cada departamento y solicitudes previas.

Los custodios de las existencias las controlan de forma rigurosa su ubicación, mantenimiento, consumo, distribución, depreciación, y toda la gestión que los involucre. Además, son implementos que se usan diario para las actividades que se desarrollan en torno a la gestión administrativa relacionadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

3.2. Análisis de Contenido

3.2.1.1. Cuestionario de Evaluación de Control Interno

Para respaldar la información de los resultados obtenidos se utilizó como técnica principal de recolección de datos, el cuestionario de control interno. Se realizó el cuestionario a la máxima autoridad con el objetivo de obtener información pertinente para analizar la situación real de la institución. El cuestionario de evaluación de control interno se estructuró a base de las normas de control interno emitidas por la contraloría general del estado (CGE), que contendrá 3 componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo y actividades de control. Cabe recalcar que la aplicación del cuestionario estará enfocada en el componente 3 debido a que el tema de investigación esta direccionado a los bienes de larga duración, relacionando los siguientes departamentos: administrativo, financiero, bodega y logística.

Se relacionó al departamento financiero porque realiza la debida supervisión y elaboración de registros contables de los bienes, en base a los reglamentos y normas que se rigen en la institución. También al departamento administrativo porque es el encargado de las funciones de recepción, ingreso y distribución, además mantiene mecanismos de control y custodia de los bienes institucionales. Adicionalmente, el departamento de bodega porque es el encargado de realizar los reportes de adquisiciones y salidas de activos, informando al departamento administrativo. Para la valoración y actualización de datos, a su vez promueve la vigilancia y utilización.

3.2.1.2. Cuestionario de evaluación de control interno aplicado al GAD Municipal de Santa Elena NCI 200 – 300

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN CONTROL
INTERNO

Período: 2018

Aplicado al: Área Administrativa

Elaborado por: K.A.S.M.

Norma	No	Pregunta	Equivalente	Comentarios	Respuesta
		200 Ambiente de Control			
200-1	1	¿Existe un conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de la entidad desde la perspectiva de control interno?	Básico	Se ha implementado un código de ética institucional pero el mismo se encuentra aprobado en primera instancia	2
200-2	2	¿La máxima autoridad asume la responsabilidad junto con las servidoras y servidores, sobre la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados?	Confiable	Se emiten actas de compromiso para el personal	3
200-3	3	¿Existe un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno?	Muy Confiable	Se ha implementado un código de ética institucional pero el mismo se encuentra aprobado en primera instancia	4
200-4	4	¿El personal es influenciado a realizar las tareas con respecto al control interno?	Muy Confiable	Se envían mails institucionales donde se hace mención a las NCI para su aplicación constante	4
200-5	5	¿Se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	Básico	Se establecen los objetivos, pero no se establecen las probabilidades de ocurrencia de riesgo	2
200-6	6	¿El comportamiento de los sistemas de información y las actividades de monitoreo están dentro del ambiente de control?	Básico	El comportamiento de los sistemas de información y las actividades de monitoreo no están dentro del ambiente de control	2
200-7	7	¿La máxima autoridad demuestra constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implementadas en la institución, promoviendo la divulgación de éstas?	Muy Confiable	Se envían mails institucionales donde se hace mención a las NCI para su aplicación constante	4

200-01 Integridad y valores éticos					
200-01-1	1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?	Básico	Se ha implementado un código de ética institucional	2
200-01-2	2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	Muy Confiable	Se ha implementado un código de ética institucional pero el mismo se encuentra	4
200-01-3	3	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	Muy Confiable	Se ha implementado un código de ética institucional	4
200-01-4	4	¿Se difunden a los servidores de la entidad el código de ética establecido para contribuir al buen uso de los recursos públicos y combate a la corrupción?	Confiable	Se realiza la difusión del código de ética parcialmente mediante correo electrónico	3
200-01-5	5	¿Los responsables del control interno han determinado y fomentado la integridad y los valores éticos en el desarrollo de los procesos y actividades institucionales?	Muy Confiable	Se ha implementado un código de ética institucional pero el mismo se encuentra aprobado en primera instancia	4
200-01-7	6	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?	Confiable	Se ha implementado un código de ética institucional pero el mismo se encuentra aprobado en primera instancia	3

200-02 Administración estratégica					
200-02-1	1	¿Se ha definido la misión y visión de la entidad?	Confiable	Se evidenció que la misión y visión están publicadas en la Página Web,	3
200-02-2	2	¿El sistema de planificación incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que consideran como base la función, misión y visión institucionales y guarden consistencia	Básico	Existe un esquema al sistema de planificación, que incluye un POA, pero no se evidenció la existencia de un Plan Plurianual	2
200-02-3	3	¿La entidad posee un plan operativo anual?	Optimo	Se evidenció que existe el presupuesto, y también el POA	5
200-02-4	4	¿El plan operativo anual contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual?	Confiable	Se confirma que en el POA existen objetivos estratégicos, los Programas, los proyectos/acción.	3

		200-04 Estructura organizativa			
200-04-1	1	¿Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado y aprobado por autoridad competente?	Confiable	La entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional y el mismo está siendo actualizado en cesiones de consejo	3
200-04-2	2	¿En el orgánico estructural está descrita la interrelación de las unidades con los productos y servicios que éstas generan permitiendo mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos?	Muy Confiable	Si se encuentra descrita la interrelación	4
200-04-3	3	¿Los directivos poseen la experiencia y los conocimientos requeridos en función de sus cargos?	Muy Confiable	Si poseen se revisó con el expediente la experiencia requerida	4
200-04-4	4	¿Se difunde a nivel directivo cuáles son sus responsabilidades de control?	Básico	No se evidencio que se han definido las responsabilidades de control por escrito.	2
200-04-5	5	¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?	Básico	Se elaboró un manual de clasificación de puestos el mismo que está en proceso de	2

		200-08 Adhesión a las políticas institucionales			
200-08-1	1	¿La máxima autoridad establece políticas institucionales y específicas aplicables a las áreas de trabajo?	Muy Confiable	El prefecto dispuso la contratación de una consultoría para establecer dichos puntos	4
200-08-2	2	¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones las servidoras y servidores aplican en su área de trabajo las políticas emitidas por la máxima autoridad y directivos de la entidad?	Muy Confiable	El prefecto dispuso la contratación de una consultoría para establecer dichos puntos	4
200-08-3	3	¿La máxima autoridad y jefes de área se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales?	Muy Confiable	El prefecto dispuso la contratación de una consultoría para establecer dichos puntos	4

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé

3.2.1.3.Evaluación del Riesgo Normas de Control Interno 300

No	Pregunta	Equivalente	Comentarios	Respuesta
300 EVALUACIÓN DEL RIESGO				
1	¿La máxima autoridad estableció mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos? (ej. Mapa de riesgos)	Óptimo	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional	5
2	¿Se administran los riesgos en la entidad?	Muy Confiable		4
300-01 Identificación de riesgos				
1	¿La máxima autoridad identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?	Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional	3
2	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la institución?	Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional	3
3	¿La identificación de los riesgos está integrado a la planificación de la entidad?	Muy Confiable		4
4	¿La entidad cuenta con un mapa de riesgos producto del análisis de los factores internos y externos, con la especificación de puntos clave de la institución, interacciones con terceros, identificación de objetivos generales y particulares y sus amenazas?	Óptimo	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional	5

300-02 Plan de mitigación de riesgos				
1	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional	4
2	¿En el plan de mitigación de riesgos se ha desarrollado una estrategia de gestión que incluye su proceso e implementación?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional	4
3	¿En el Plan de Mitigación de Riesgos se definen los objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos pares	Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional	3

300-03 Valoración de los riesgos			
1	¿Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de su ocurrencia?	Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 3
2	¿Se cuenta con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar que permita a las servidoras o servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 4
3	¿La administración valora los riesgos a partir de las dos perspectivas: probabilidad e impacto?	Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 3
4	¿La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 4
300-04 Respuesta al riesgo			
			Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional
1	¿Los Directivos de la entidad identifican las opciones de respuesta de riesgos, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 4
2	¿Son parte integral de la administración de los riesgos, la consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 4
3	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 4
4	¿La reducción de su probabilidad e impacto del riesgo incluye métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 4
6	¿Se identifican los riesgos cuya opción de respuesta es su aceptación?	Muy Confiable	Unidades han identificado riesgos, pero no existe Planificación Institucional 4

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé

3.2.1.4. Análisis del Ambiente de Control Normas de Control Interno 200

El cuestionario de evaluación de control interno del componente ambiente de control proporcionó la obtención de un resultado donde se detecta que no realizan las asignaciones de responsabilidades mediante documentos para custodiar de forma correcta los activos que posee la institución, también que se establecen objetivos, pero no están direccionados a las probabilidades de ocurrencias de riesgos. Así mismo, no se realizan las supervisiones necesarias para el control de bienes de larga duración.

3.2.1.5. Análisis de la Evaluación del Riesgo Normas de Control Interno 300.

De acuerdo a las preguntas realizadas mediante el cuestionario de control interno del componente de evaluación de riesgos se determinó que, si se establecen objetivos pertinentes relacionados a los riesgos, pero existe carencia para hacerlo mediante una planificación institucional, por lo tanto, se estima una probabilidad de ocurrencia respecto a la situación. Además, cuentan con una estructuración de un plan de mitigación de riesgos, pero no está totalmente definida. También no se realiza un análisis detallado del trabajo que realizan los servidores (a) identificando el nivel de error en los procesos, por el cual los servidores están expuestos a sanciones por el incumplimiento de normas y reglamentos de los procesos que se deben llevar a cabo dentro de la institución

3.2.1.6. Cuestionario de evaluación de control interno aplicado al GAD Municipal de Santa Elena NCI 400

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena

Período: 2018

Cuestionario de Evaluación de Control Interno

Aplicado al: Área Administrativa

Elaborado por: K.A.S.M.

No	P r e g u n t a	Equivalente	Comentarios	Respuesta
	402-01 Responsabilidad del control			
1	¿Se ha delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria?	Incipiente	Los procedimientos se realizan en base a la normativa vigente general, pero no existen procedimientos internos por escrito.	1
4	¿Se ha fijado objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos de las asignaciones aprobadas?	Muy Confiable	Obj. Generales del presupuesto, POAS	4
5	¿Para la formulación del presupuesto se ha observado los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio, estabilidad, pluri anualidad, ¿eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?	Muy Confiable	se observan principios presupuestarios para la elaboración del presupuesto	4

	402-02 Control previo al compromiso			
1	¿Se han adoptado procedimientos y acciones antes de tomar decisiones?	Muy Confiable	Se realizan los estados financieros y se los remite a la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo	4
2	¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verificó que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad?	Confiable	Se pudo verificar que existen determinados gastos que no están relacionados con la misión de la entidad.	3
3	¿Se verificó que las operaciones financieras reúnan los requisitos legales pertinentes?	Muy Confiable	No existe la verificación que las operaciones reúnan los requisitos legales	4
4	¿Se verificó que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?	Óptimo	Existen partidas presupuestarias con la disponibilidad de fondos	5

402-03 Control previo al devengado				
1	¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz y para su registro se haya cumplido los procesos de control previo y contable?	Óptimo	Se revisan las debidas obligaciones	5
2	¿Existe un control automático para verificar la exactitud aritmética?	Óptimo	Existen dichos controles, los realiza el sistema automáticamente	5
3	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?	Óptimo	Los bienes o Servicios guardan conformidad plena con la calidad y cantidad que se detalla	5
4	¿En el ingreso a bodega, en las actas de entrega recepción o informes técnicos legalizados evidencia la obligación o deuda correspondiente?	Óptimo	Las actas de entrega recepción o informes técnicos legalizados evidencian la obligación o deuda correspondiente	5

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados				
1	¿Se ha determinado el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación presupuestaria?	Confiable	Copia de las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos	3
2	¿Se ha determinado las causas de las variaciones registradas en la programación financiera?	Incipiente	No existen procedimientos de control sobre la evaluación en las fases de ciclo presupuestario	1
4	¿Proporciona información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades?	Básico	No existen procedimientos de control sobre la evaluación en las fases de ciclo presupuestario	2
5	¿Se ha identificado y precisado las variaciones en el presupuesto?	Básico	No existen procedimientos de control sobre la evaluación en las fases de ciclo presupuestario	2
6	¿Los responsables de la ejecución presupuestaria efectúan el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos?	Básico	No existen procedimientos de control sobre la evaluación en las fases de ciclo presupuestario	2

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado:

Kelvin

Suárez

Malavé

3.2.1.7. Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 405

No	Pregunta	Equivalente	Comentarios	Respuesta
	405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental			
1	¿Se aplican principios y normas emitidas por el ente regulador de la materia para el registro de las operaciones y presentación de la información financiera?	Óptimo	Se realiza la aplicación de la normativa vigente	5
2	¿La contabilidad gubernamental registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios?	Óptimo	Se registran los derechos y obligaciones	5
3	¿La contabilidad gubernamental produce información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables?	Óptimo	La contabilidad gubernamental de la institución produce información financiera confiable	5
	405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental			
1	¿El sistema contable se encuentra diseñado dentro de lo señalado por las disposiciones legales pertinentes a fin de que la información financiera sea entregada en forma oportuna para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de las operaciones??	Básico	El sistema contable no se encuentra con una organización debidamente establecida y sustentada por escrito.	2
2	¿Las operaciones se efectúan de acuerdo con la organización establecida en la entidad?	Confiable	Se realizan acorde a la organización establecida en la entidad	3
3	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	Confiable	Se contabiliza acorde las cuentas e importe	3
4	¿Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?	Confiable	Existe el control de los bienes de larga duración	3
	¿Se conserva en forma actualizada el inventario de existencias?	Optimo	Se mantiene un inventario actualizado	5

405-03 Integración contable de las operaciones financieras				
1	¿La contabilidad constituye una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios?	Óptimo	La base está actualizada y es confiable	5
2	¿La contabilidad proporciona información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos?	Óptimo	La información válida y confiable	5
3	¿La contabilidad integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que conforman el Sistema de Administración Financiera?	Óptimo	La contabilidad realiza la integración y coordinación de las acciones en la unidad del sistema financiero	5
4	¿La contabilidad clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos?	Confiable	La contabilidad se efectúa de acuerdo a las normas establecidas	3
5	¿En la Unidad de Contabilidad se refleja la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros?	Muy Confiable	Si existe integración contable y presupuestaria	4

405-04 Documentación de respaldo y su archivo				
1	¿La documentación que respalda las transacciones financieras se encuentra disponible para los procedimientos de verificación de Auditoría Interna, y usuarios autorizados?	Muy Confiable	Existe información financiera disponible para verificación	4
2	¿Las operaciones financieras están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos?	Muy Confiable	Las operaciones financieras se sustentada con la documentación suficiente	4
3	¿La documentación que sustenta los contratos suscritos con la Entidad, es recopilada en forma íntegra, confiable y exacta que permita la verificación antes, durante y después de su realización.?	Confiable	Si permite verificación antes, durante y después	3
4	¿Existe un archivo en orden cronológico y secuencial que permita la conservación y custodia de la documentación financiera por el tiempo fijado por las disposiciones legales vigentes?	Muy Confiable	El archivo fisco tiene identificación secuencial - cronológica se verifica mediante revisión de archivos	4
5	¿Los documentos de carácter administrativo están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad?	Básico	No se ha implementado políticas y procedimientos de archivos para la conservación	2

6	¿Se ha reglamentado la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, los calificados como históricos y los que han perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole?	Incipiente	No se ha Reglamentado la clasificación y conservación de los documentos	1
7	¿La Entidad forma y mantiene un expediente por cada contratación en el que consta los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase precontractual?	Confiable	Se realiza la conservación y clasificación de los documentos si poseen la reglamentación respectiva	3

	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera			
1	¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y dentro del catálogo general?	Muy Confiable	Si se aplica el catálogo y se evidencia con la presentación de los Estados Financieros.	4
2	¿Las operaciones financieras se encuentran debidamente clasificadas de tal forma que permita disponer de la información procesada en forma ordenada y confiable?	Óptimo	Como establece la NTCG 3.2.2 AGRUPACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	5
3	¿La información financiera es presentada de conformidad a las disposiciones establecidas en la normatividad a los diferentes niveles de autoridad con la debida oportunidad?	Óptimo	¿Es presentada de conformidad a las disposiciones establecidas en la normatividad a los diferentes niveles de autoridad con la debida oportunidad?	5

	405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas			
1	¿Periódicamente se concilian los saldos auxiliares con las cuentas de mayor general?	Óptimo	Si se realizan conciliaciones periódicas de las cuentas	5
2	¿Los servidores que realizan las conciliaciones, son personal independiente del registro, autorización y custodia de los recursos financieros??	Óptimo	Las conciliaciones las realizan personal independiente del registro autorización y custodia de los recursos	5
3	¿Los responsables dejan constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones realizadas y en los casos de existir diferencias éstas son notificadas por escrito a la máxima autoridad para tomar las acciones correctivas?	Óptimo	Si dejan constancia	5
4	¿Los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, son	Óptimo	se realizan ajuste en aplicación de la norma	5

	de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto?			
	405-07 Formularios y documentos			
1	¿El diseño de los formularios y su contenido se ciñe únicamente a lo estrictamente necesario (original y copia)?	Óptimo	Se ciñen a lo estrictamente necesario un original y 2 copias	5
2	¿Los formularios que se utilizan para el manejo de recursos materiales y financieros son preimpresos y prenumerado?	Óptimo	Existen formatos preimpresos y prenumerado	5
3	¿Los documentos prenumerado son enumerados en orden correlativo y cronológico que posibilite un adecuado control?	Óptimo	Se encuentran enumerados con orden correlativo y cronológico y se verifica en los archivos generales	5
4	¿Se ha asignado un servidor que realice la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?	Óptimo	Se encuentra asignado el asistente contable	5
	405-10 Análisis y confirmación de saldos			
1	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad de los saldos de las cuentas.?	Muy Confiable	Debido a la naturaleza de la institución no se poseen valores pendientes de cobro	4
2	¿Los problemas que se encuentran son resueltos de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.?	Muy Confiable	Debido a la naturaleza de la institución no se poseen valores pendientes de cobro	4
3	¿Cuándo existe alguna irregularidad en los saldos, estos son investigados y analizados para efectuar acciones correctivas y los ajustes que amerite??	Confiable	Debido a la naturaleza de la institución no se poseen valores pendientes de cobro	3
	405-11 Conciliación y constatación			
1	¿Se realizan constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar cada tres meses y al finalizar cada ejercicio?	Muy Confiable	Por la actividad de la institución no se mantienen facturas ni títulos por cobrar, por lo cual no se puede realizar las constataciones físicas	4
2	¿Estas constataciones físicas son realizadas por servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobante la legalidad de los documentos de respaldo que garantice la existencia física.?	Muy Confiable	Por la actividad de la institución no se mantienen facturas ni títulos por cobrar, por lo cual no se puede realizar las constataciones físicas	4
3	¿El Administrador financiero al menos una vez al año envía a los deudores los estados de cuenta de los movimientos de saldos para obtener su confirmación?	Muy Confiable	No se envía, porque la actividad de la institución no se mantienen facturas ni títulos por cobrar, por lo cual no se puede realizar las constataciones físicas	4

Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado: Kelvin Suárez Malavé

3.2.1.8. Análisis de Actividades de Control Normas de Control Interno 400

Se realizó el cuestionario de control interno del componente actividades de control se comprobó que los procedimientos se realizan en base a la normativa vigente general, pero no existen procedimientos internos por escrito. Además, en cuanto al ejercicio de sus funciones en el área financiera se denota que presentan anomalías en las cuentas contables que no han sido supervisadas, por tal motivo no están debidamente sustentadas con sus respectivos anexos, notas aclaratorias y conciliaciones de las cuentas auxiliares como de los saldos y el control físico. Por esta razón se considera que la información financiera de los bienes de larga duración no es confiable.

También se denotó que el proceso de almacenamiento y distribución de las nuevas adquisiciones no se ejecutan de manera correcta, es decir, que los custodios finales no recibían las actas de entrega recepción de bienes detallando las características y ocasionando dificultad para la ubicación y el custodio final de los mismos, por lo tanto, no se garantizó la conservación y seguridad de los bienes muebles. Adicionalmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena se determinó que no cuenta con políticas y reglamentación interna respecto a los distintos procesos: adquisición, custodia, trasposos, préstamos, utilización y mantenimiento de los bienes de larga duración. Por lo tanto, se permitió conocer que el grado de cumplimiento de las actividades es bajo.

3.2.1.9. Conciliación de saldos contables 2018

Conciliación de saldos contables con inventarios, de acuerdo con la información proporcionada en la constatación física en el examen especial de bienes de larga duración realizado por la Contraloría general del estado a la fecha no coincide con la registrada en libros como se detalla a continuación.

Tabla 3 Saldos Contables 2018

Código de la Cuenta	Concepto	31.12.2016 EEFF	31.12.2017 EEFF	Bajas	Saldo Final 30 abril 2018
141.01.03	Mobiliarios	294 803,52	193 628,03	0	495 957
141.01.04	Maquinarias y equipos	1 014 682,17	1 041 724,67	0	1 041 724,67
141.01.05	Vehículos	545 080,16	689 803,62	0	788 709,08
141.01.07	Equipo Sistemas y Paquetes	600 224,25	785 972,32	0	855452
141.01.09	Informáticos Libros y Colecciones	9 467,81	9 467,81	0	9 467,81
141.01.10	Pertrechos P. Defensa y Seguridad	11 598,2	11 598,20	0	11 598,20
141.03.01	Terrenos	24 109 249,51	2475 787	0	26 585 036,88
141.03.01	Edificios, Locales y Residencias	99 450,73	6 052 128,99	0	6 151 579,72
TOTAL		26 727 340,73	28 971 031,34	0	35 982 310,73

Fuente: GAD Municipal de Santa Elena

Elaborado: Autor

Mediante los resultados obtenidos de los saldos contables se denota que al no realizar constataciones de bienes de larga duración presenta una afectación directa en la cuenta de activo fijo, debido que no se dan de baja los activos en el

periodo establecido en la investigación tomando en cuenta la vida útil de los activos ocasionando que el rubro de la cuenta se encuentre subvalorada

3.2.1.10. Inventarios Físicos

Mediante el análisis se determina que si los inventarios físicos presentan anomalías no se logra contar con la disponibilidad de bienes necesarios para la gestión de la institución y que opere con normalidad en todas sus funciones, al no realizar dichas constataciones no se logra verificar la existencia de los activos y haya obtenido su debido proceso legal y contable.

Es de notar que no se encuentran evidencia documentada que demuestren que se realizan constataciones físicas del inventario de propiedad planta y equipo en periodos anteriores, la constatación física consta de verificar que los bienes que están siendo utilizados por la institución.

La constatación física tiene como propósito:

- ✓ Determinar la ubicación, existencia y custodios de los bienes
- ✓ Determinar bienes que son obsoletos
- ✓ Disponer de inventarios actualizados de bienes de larga duración y control administrativo
- ✓ Información contable actualizada que permita conciliar saldos en libros con los físicos.

La normativa enmarca que se deberán hacer por lo menos una vez por cada cierre fiscal, la constatación física de los activos de propiedad planta y equipo y

bienes de control, sin embargo, esta se la realizar varias veces dependiendo de las políticas institucionales, determinadas por la máxima autoridad y en función del riesgo que están sujetos los bienes.

3.2.1.11. Registro de inventario Guardalmacén

Mediante la observación y el análisis se constata que el registro de inventario de guardalmacén esta desactualizado, se detalla que existen bienes que no se han dado de baja bienes que no están codificados, bienes dañados o que no se encuentran en uso los cuales no se han determinado el respectivo proceso administrativo con el propósito en el inventario de darles de baja.

3.2.1.12. Reclasificación de bienes

En el inventario de la institución se encontraron bienes de larga duración que no han sido objeto de reclasificación debido a que algunos deben ser clasificados como bienes de control administrativo, equipos, paquetes, maquinaria y equipo y sistemas informáticos. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena maneja un inventario de bienes de administración, imposibilitando la clasificación de inventario para programas y proyectos.

3.3. DISCUSIÓN

3.3.1. Contrastación Empírica

3.3.1.1. Conciliación de inventarios

La conciliación de las existencias es una actividad que se realiza periódicamente mensual, semanal o diariamente, este proceso reside en efectuar tomas físicas de las existencias (Activos fijos), por lo menos una vez por cada cierre fiscal con el propósito de establecer correspondencia con los valores reflejados en saldos contables, o en su efecto, para establecer las diferencias entre saldos contables y las tomas físicas presentadas. Para efecto en caso de que haya desviaciones de valores son menores que los presentados en saldos contables, se procederá con los procesos legales pertinentes o determinar responsabilidades.

La información financiera consolidada se logra obtener a través de la contabilidad gubernamental, a diversos niveles de agregación de información, según las necesidades de la administración o en función a los requerimientos específicos. Por ende, la información financiera se prepara a nivel institucional, regional, sectorial y global, presentado agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de la gestión administrativa y las cuentas de orden, así como los informes presupuestarios producidos por sujetos financieros de consolidación.

Los estados financieros consolidados su estructura y contenido son fijados por Ministerio de Economía y Finanzas, esta se la realiza en base a la información financiera, patrimonial y presupuestaria que facilitan los servidores o funcionarios públicos de la institución en plazos establecidos por la ley.

Todo lo antes mencionado avala la falta de consolidación de saldos contables con las tomas físicas por parte de la administración del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Santa Elena del periodo analizado, situación que se encuentra señalado en el Artículo 14 del reglamento de bienes del sector público emitido por acuerdo 041-CG.2017 Contraloría General del Estado.

La Contraloría General del Estado mediante articulo 14 del acuerdo 041 reglamento de bienes prescribe que la administración de bienes el guardalmacén, sin perjuicios en el registro contable, deberá entregar información clara, precisa y concisa de los documentos soporte de los movimientos de ingreso y egreso para la actualización y consolidación de saldos contables. El guardalmacén tiene la responsabilidad de tener información historia de los bienes y mantener actualizado los reportes de cada uno de ellos, según lo establece el Ministerio de Finanzas, de igual manera tendrá que elaborar y mantener actualizada una hoja de vida útil, detallando las características de cada uno de los bienes ingresados a la institución para su fácil reconocimiento.

Así mismo es responsable de registrar de ingresos, egresos y traspasos de los bienes en el departamento que solicitaran, el servicio conforme a las necesidades de los custodios finales, por cuanto deberá realizar las respectivas constataciones físicas con el previo conocimiento del titular de la unidad.

3.3.1.2.Reclasificación de bienes e inventario

Durante el proceso de constatación física se halló bienes con clasificación diferente, sin codificación o bienes codificados que no se localizan en inventarios, bienes obsoletos, bienes dañados que no se encuentran en uso y bienes que no han sido revalorizados, los cuales no han tenidos el debido

procedimiento administrativo, con el propósito de darles de baja, lo que proporciona que la información de inventarios no está actualizada, contrario a lo que señala el artículo 37 del reglamento de administración y control de bienes del sector público, emitido por la contraloría general del estado según registro oficial 150 de 29 de diciembre de 2017

3.3.1.3.Registro de bienes y Existencia

Es importante señalar que en la constatación que realizaron en el Especial al uso conservación y control de bienes de larga duración por el periodo 2 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, se determinó que existen bienes sin valoración los no se encuentran registrados en contabilidad tampoco los debidos registros de las bajas y revalorizaciones de bienes los cuales se detallan en el artículo 35 del reglamento de administración y control de bienes del sector público, emitido por la Contraloría General del Estado según registro oficial 150 de 29 de diciembre de 2017.

- ✓ Los ingresos y egresos dispondrán de registros en contabilidad conforme lo establece las Normas de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Control Interno y el Ministerio de Economía y Finanzas.

3.3.1.4.Limitaciones

La investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena en el periodo comprendido de 2 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018 en el examen especial al uso conservación y control de bienes de larga duración.

Todos los procesos deben regirse a la normativa legal expedida por el ministerio de finanzas públicas y la Contraloría General del Estado, sobre el reglamento administración y control de bienes del sector público expedidos por la Contraloría General del Estado según registro oficial 150 de 29 de diciembre de 2017.

La información se obtiene de los registros de los estados financieros según la cuenta código 14 denominado inversiones de larga duración, donde se incluye bienes de administración, producción, proyectos y programas según lo establece el reglamento de bienes, además de información proveniente del “GADMSE”.

3.3.1.5. Líneas de investigación

Las conclusiones del presente trabajo de estudio sin duda dan respuestas a las falencias planteadas anteriormente en la investigación, se determina las causas que originan la inadecuada administración y gestión de los inventarios de larga duración y las existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, las cuales generan más líneas de investigación sobre similitudes y diferentes formas de aplicar las normas contables que rigen el sector público.

3.3.1.6. Aspectos relevantes

Entre los sistemas de reclasificación el más relevante es el sistema ABC, y se determina como el más empleados para el control de los inventarios, el ordenamiento gira entorno a la valoración o rotación de los activos de Propiedad

Planta y Equipo, sin embargo, se denota en la investigación que los documentos son herramientas que facilitan la observación, codificación y gestión de los activos de bienes de larga duración. Por lo tanto, en la constatación física de los inventarios para determinar la variedad de cifras en libros contables. Comprobación que gestiona los ajustes necesarios y las correcciones para la información financiera.

Una vez analizados los resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Santa Elena se consigue determinar que la empresa necesita crear un manual de procedimientos que permita.

- ✓ Poseer un control de la gestión de las existencias de propiedad planta y equipo de la institución
- ✓ Crear flujogramas que orienten al personal estableciendo parámetros en base a cada una de las actividades que se realizan entorno a los bienes de larga duración
- ✓ Estandarizar los procedimientos para la baja o eliminación de activos
- ✓ Establecer lineamientos para la correcta presentación de los estados financieros.

A continuación: “El Manual de Procedimiento de Bienes de Larga Duración”.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE SANTA ELENA.

	Manual de procedimientos	
	Bienes de larga duración	Fecha: noviembre 2019
		Página: 1/33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PARA EL “GADMSE”.



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
noviembre 2019

Página: 2/33

Introducción.

El manual de procedimientos es fundamental para las entidades públicas o privadas y sirven de guía para la debida gestión de los procesos que realiza la institución con respecto a las actividades que enmarca las distintas áreas, por lo tanto, cumplir con los objetivos institucionales de la entidad.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena se ve en la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para el manejo de los bienes de larga duración, identificando cada proceso paso a paso mediante flujogramas con el fin de realizar las actividades de manera correcta y en tiempo adecuado.

3.4.1. Objetivo.

Instituir y precisar los lineamientos generales dentro del proceso de custodia, utilización, traspasos, prestamos, enajenación y mantenimiento de los bienes de larga duración, así como el tratamiento contable de los activos fijos y existencias que prestan su servicio en tanto a las actividades operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena



Objetivos específicos

- ✓ Verificar los procesos de control de los Activos fijos reconociendo oportunamente las entradas y salidas de los bienes.
- ✓ Presentar estados financieros con cifras razonables durante el término de cada periodo fiscal
- ✓ Reconocer procedimientos semejantes para el desarrollo de las actividades de la institución

Base Legal

- ✓ Constitución del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Administración y Finanzas Publicas
- ✓ Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP”
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- ✓ Acuerdo 041 contraloría General del Estado.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.



Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019
Página: 4/33

3.4.1. Perfiles y niveles de responsabilidad

- ✓ El presente manual rige para todos los servidores públicos y a toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicio o ejerzan cargo, función o dignidad entre el sector público.

Responsable de la unidad de bienes

- ✓ Sera responsable el/la encargada de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.
- ✓ **Guardalmacén** será el/la responsable administrativa del control en la inspección recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales
- ✓ **Custodio Administrativo.** - será responsable de mantener actualizado los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes de la entidad.
- ✓ **Usuario Final.** - responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignado para el desempeño de sus funciones.
- ✓ **Contador.** – responsable del registro contable de todos los bienes dispuesto en el código orgánico de planificación y finanzas públicas.



Simbología.

Simbología	Significado
	Inicio
	Proceso suspendido
	Fin del proceso
	Proceso
	Líneas de flujo
	Decisión
	Documento

Fuente: GAD Municipal de Santa Elena

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé



3.2.1. Definiciones generales

Para una adecuada aplicación del presente procedimiento, es importante describir las definiciones relativas a los Activos de propiedad planta y equipo de acuerdo con las normativas tributarias y contables vigentes:

Concepto de Activos: Recurso que son controlados por la institución como resultado de sucesos pasados, de que la empresa espera recibir beneficios económicos futuros y que sirvan para la operacionalización en las actividades que realiza la misma.

Bienes de Larga Duración: son todos Activos fijos que presentan las siguientes características:

- ✓ Se considera que son bienes de larga duración cuando su vida útil es mayor a un año
- ✓ Su costo es igual o mayor a \$ 100.00
- ✓ Generan o apoyan a obtener beneficios económicos futuros.
- ✓ Son usados en base a las actividades de operación de la institución

Depreciación: es el proceso por el cual se conoce el desgaste que sufre un bien, debido al uso que le den, en otras palabras, es la distribución sistemática del costo del activo a lo largo de su vida útil.

Valor residual de un bien: en un contexto más básico es el valor que tiene un activo al finalizar su vida útil, por ende, es el importe estimado que la institución que logra obtener actualmente por la venta de este.

Vida útil: el tiempo en el que un activo que se encuentra dentro de la empresa se espera utilizar.

Código: es la personalización que le dan a cada activo contando por un número único que identifique el bien.

Listado de Activo de propiedad planta y equipo: el sector público cuenta con catálogo de cuentas que son usadas para la identificación de cada activo o bien y se define como el registro del conjunto de todos los activos de propiedad planta y equipo.

	Bienes de larga duración	Fecha: noviembre 2019
	<p>Requerimiento de adquisición: se refiere a la manifestación que hace un servidor mediante la cual solicita la adquisición de determinados bienes debidamente justificada y emitidas a diferentes departamentos de la institución, para a ver uso de ella.</p> <p>Periodo de Depreciación: este proceso se realizará una vez que la institución cuente con el ingreso de la documentación soporte que respalde la compra del Activo fijo y esté disponible para su utilización, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar las actividades de la institución de forma eficaz.</p> <p>Repuesto: parte o pieza de un mecanismo que cumple la función de sustituir una parte original que se tiene dispuesta o es necesaria. El incumplimiento del presente será considerado como una falta del servidor las cuales incurre en ser sancionado por el órgano controlador o servidores con mayor rango.</p> <p>3.2.2. Responsabilidades</p> <p>Responsable. - según el artículo 041CG-2017, para efectos del reglamento serán responsables del proceso que conlleva el manejo de los bienes (adquisición, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado,</p>	Página: 8/33
	Manual de procedimientos	Fecha:

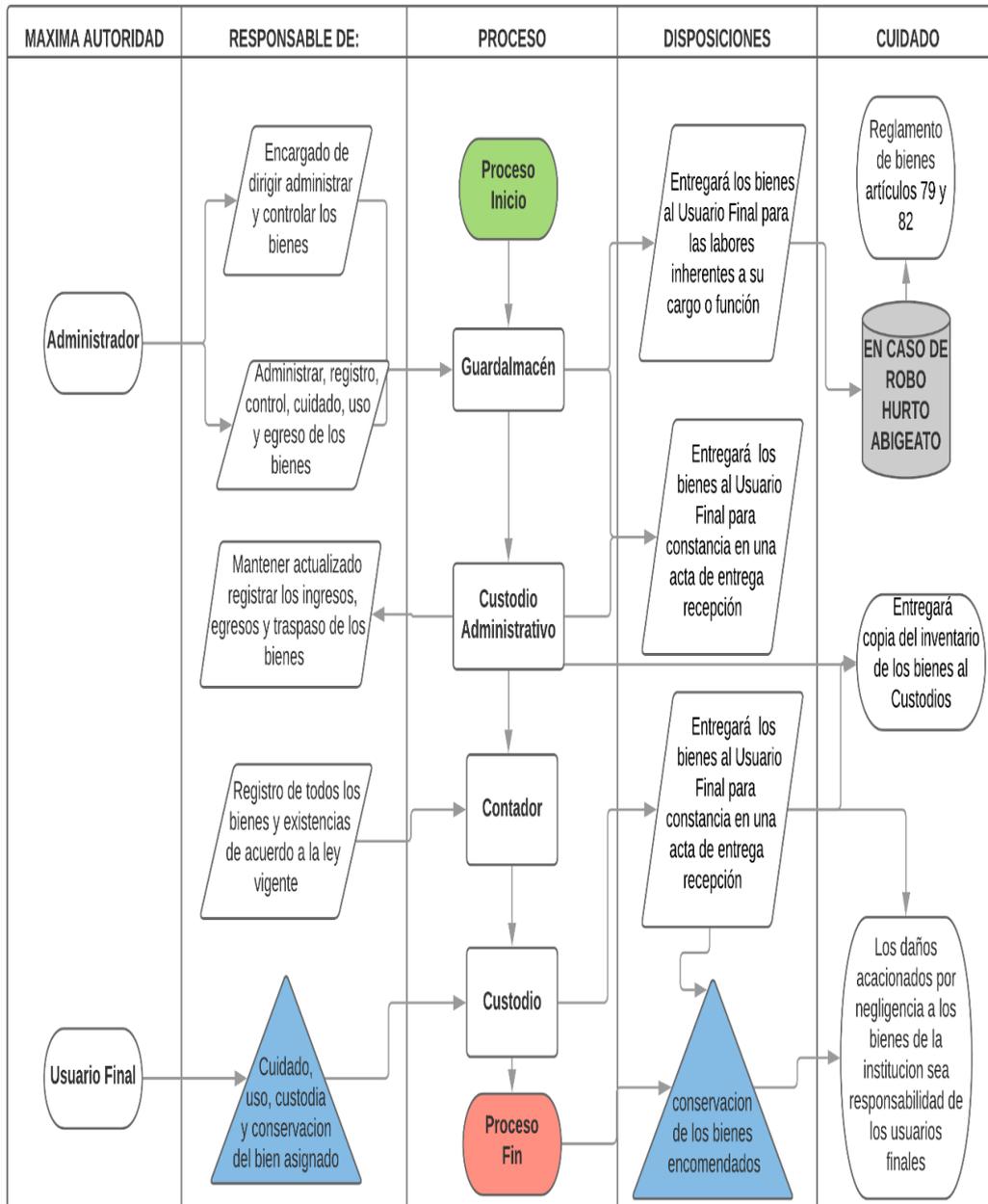
	Bienes de larga duración	Noviembre 2019
		Página: 9/33

uso, egreso o baja) de la entidad, los servidores o quienes según hicieren las atribuciones u obligaciones que conciernan

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena:

- ✓ Definir, controlar, difundir y aplicar las políticas de manejo, control, custodio y mantenimiento de los bienes de larga duración de la entidad pública Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.
- ✓ Analizar las inversiones que realiza la institución en bienes de larga duración
- ✓ Proporcionar los recursos necesarios que aseveren el buen funcionamiento de los activos de propiedad planta y equipo.
- ✓ Realizar cronograma anual de toma física de los Activos de Propiedad Planta y Equipo
- ✓ Aprobar las nuevas adquisiciones, baja o revalúo de los Activos de Propiedad Planta y Equipo.

	Manual de procedimientos	
	Bienes de larga duración	Fecha: Noviembre 2019



3.2.3. Flujograma de responsabilidades y disposiciones

Fuente: Acuerdo 041 CGE

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé



3.2.4. Actividades de Servidores Relacionados

3.2.5. Jefe de Área

Será responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o existencias en el área donde presta sus servicios conforme a los usuarios finales.

- ✓ Verificar el buen funcionamiento de los activos de propiedad planta y equipo de las instalaciones de la entidad.
- ✓ Coordinar la entrega de los insumos necesarios para el mantenimiento de los bienes
- ✓ Velar por el cumplimiento del cronograma designado en el mantenimiento de los bienes.
- ✓ Coordinar periódicamente constataciones físicas de bienes de larga duración que posea la institución
- ✓ Preparar orden de compra de los activos de propiedad planta y equipo que se requieran autorizados para su adquisición
- ✓ Sustentar al asistente contable toda la documentación soporte necesaria para el ingreso de los Activos de Propiedad Planta y Equipo al sistema de la entidad.



	Bienes de larga duración	Fecha: Noviembre 2019
		Página: 12/33

3.2.6. Contador

Contador General. – Sera responsable del registro contables del ingreso, egresos y bajas de todos los bienes de la entidad, calculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumos de inventarios entre otras.

- ✓ Preparar el cronograma anual para las constataciones físicas de los activos de bienes de larga duración a fin de solicitar la respectiva aprobación de la dirección de apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena
- ✓ Verificar la aplicación apropiada de la vida útil de los bienes de larga duración con base a lo establecido en coordinación con la Contraloría General del Estado.
- ✓ Asegurar que todos los activos de Propiedad planta y equipo estén debidamente registrados en el sistema de la entidad
- ✓ Informar a la dirección encargada de la gestión de Propiedad Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Santa Elena. La finalización de la vida útil del bien.

	Manual de procedimientos	
	Bienes de larga duración	Fecha: Noviembre 2019

3.2.7. Guardalmacén de bienes y/o existencias

- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones obtenidas en el presente documento responsable administrativo de la ejecución de proceso de, elaboración, recepción, registro, distribución control y custodia de todos los documentos contenidos en él.
- ✓ Llevar el control del listado de los Activos de Propiedad Planta y Equipo, así como el debido registro y tratamiento de estos, individualizados cada bien con un código y ciertas especificaciones como: tipo de bien, ubicación, fecha de adquisición, custodio (servidor y área designada) y determinar su estado y observaciones que se efectúe.
- ✓ Constatar que el periodo de vida útil del bien se encuentre de acuerdo con lo establecido en coordinación con las normas contables y tributarias que regulan el sector público.
- ✓ Ejecutar cronogramas de tomas físicas de propiedad plata y equipo que estén aprobadas por la máxima autoridad.
- ✓ Ejercer control y custodia de los requerimientos de adquisición de bienes que realizan los servidores, así como la elaboración y control de documentación de recepción de activos.

	Manual de procedimientos	
	Bienes de larga duración	Fecha: Noviembre 2019

- ✓ Informar mensualmente a la contador o director financiero sobre durabilidad y el tiempo transcurrido sobre la vida útil de los bienes.
- ✓ Elaborar formatos para reconocimiento o restitución de bienes extraviados o robo para la recuperación de este en un tiempo determinado u otras causales que determinen la baja
- ✓ Ejecutar la entrega de los materiales para el mantenimiento oportuno al proceso de control de inventario respectivo.

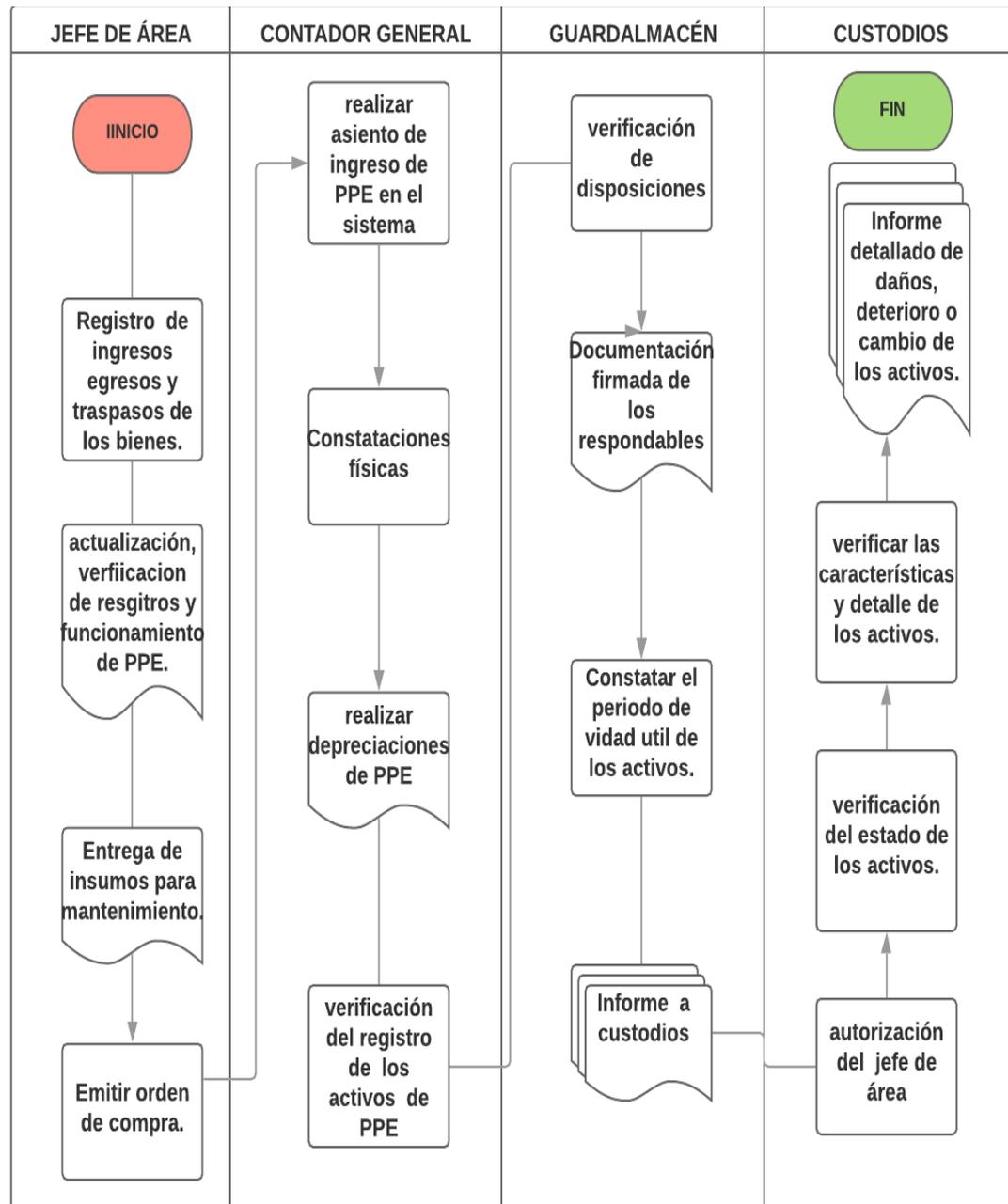
3.2.8. De los custodios

Deberán informar sobre los bienes que tienen a cargo, las cuales han sido otorgados para las respectivas actividades de la institución:

- ✓ Informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.
- ✓ Sera responsable del bien que se le ha otorgado en el plazo que labore en la institución.
- ✓ Revisar que los bienes otorgados cuenten con las características y detalles señalados en el formulario de ingreso que detalla el bien (código o numeración).



3.2.9. Diagrama de Proceso



Fuente: Acuerdo 41 CGE

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019
Página: 16/33

PROCESO DE ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA

Datos de Control

Copia asignada a:
Departamento Administrativo

Fecha:
noviembre 2019

Puesto:
Director Administrativo

Firma:

	Manual de procedimientos	
	Bienes de larga duración	Fecha: Noviembre 2019
		Página: 17/33

3.2.10. Propósito

Detallar las actividades del proceso de contratación por ínfima cuantía, como la herramienta de consulta para el equipo de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, bajo un enfoque a procesos que fomente la mejora continua

3.2.11. Alcance

El alcance del procedimiento de ínfima cuantía abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de la contratación, estudio de mercado, solicitud de la certificación presupuestaria, autorización de la contratación, contacto con el proveedor y entrega a la unidad requirente, el registro del bien o servicio y pago de la contratación.

3.2.12. Políticas de operación

- ✓ Revisar solicitud del área requirente
- ✓ Revisar que estén las cotizaciones
- ✓ Verificar que la documentación este completa
- ✓ Verificar que exista disponibilidad presupuestaria
- ✓ Verificar que los comprobantes posean la firma correspondiente

	Manual de procedimientos	
	Bienes de larga duración	Fecha: Noviembre 2019
		Página: 18/33

3.2.13. Procedimiento de requerimiento

Reconocimiento de los Activos Propiedad Planta y Equipo. – serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan con las siguientes características:

- ✓ Ser destinado para uso, o suministro de bienes o servicios para arrendarlos a terceros o propósitos administrativos
- ✓ Ser utilizados durante más de ejercicio fiscal
- ✓ Generar beneficios económicos futuros de servicio público
- ✓ Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional
- ✓ Tener un costo de adquisición

3.2.14. Medición inicial

La medición inicial de estos activos fijos será al costo que incluye:

El precio de adquisición que incluye aranceles, impuestos no recuperados, honorarios después de deducir rebaja y descuentos. Así mismo los costos directamente atribuibles a la ubicación donde se adquiera el activo y en condiciones que opera de la forma prevista por la entidad, por ejemplo, estos incluyen costo de instalación, de entrega, manipulación, montaje y la comprobación de que el bien funcione apropiadamente.

	Manual de procedimientos	Req 1/2
---	--------------------------	---------

3.2.15. Requerimiento por Ínfima Cuantía

Etapa	Actividad	Responsable
Solicitud de requerimiento	Esta actividad se la realiza mediante un oficio donde se hace el requerimiento de los bienes muebles o inmuebles equipo de oficina firmando el área que lo requiera.	Departamento solicitante
Aprobación o rechazo de la solicitud	Se emite una solicitud donde el encargado del requerimiento aprueba o rechaza la compra solicitada.	Director Administrativo
Contratación	En este proceso se verifica si aplican con ínfima cuantía y es analizado por el jefe de compras publicas	Jefe de Compras publicas
Cotizaciones a Proveedores	Se realiza comparaciones de las ofertas realizadas por los proveedores mediante el estudio de mercado se autoriza la mejor oferta.	Jefe de Compras publicas
Disponibilidad Presupuestaria	Se solicita un oficio solicitando un informe para saber si existe disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Compras publicas
Carta de Compromiso	Se emite un acta de compromiso presupuestario y se imprime la orden de compra.	Presupuesto

Datos de Control

Copia asignada a:
Departamento Administrativo

Fecha:
noviembre 2019

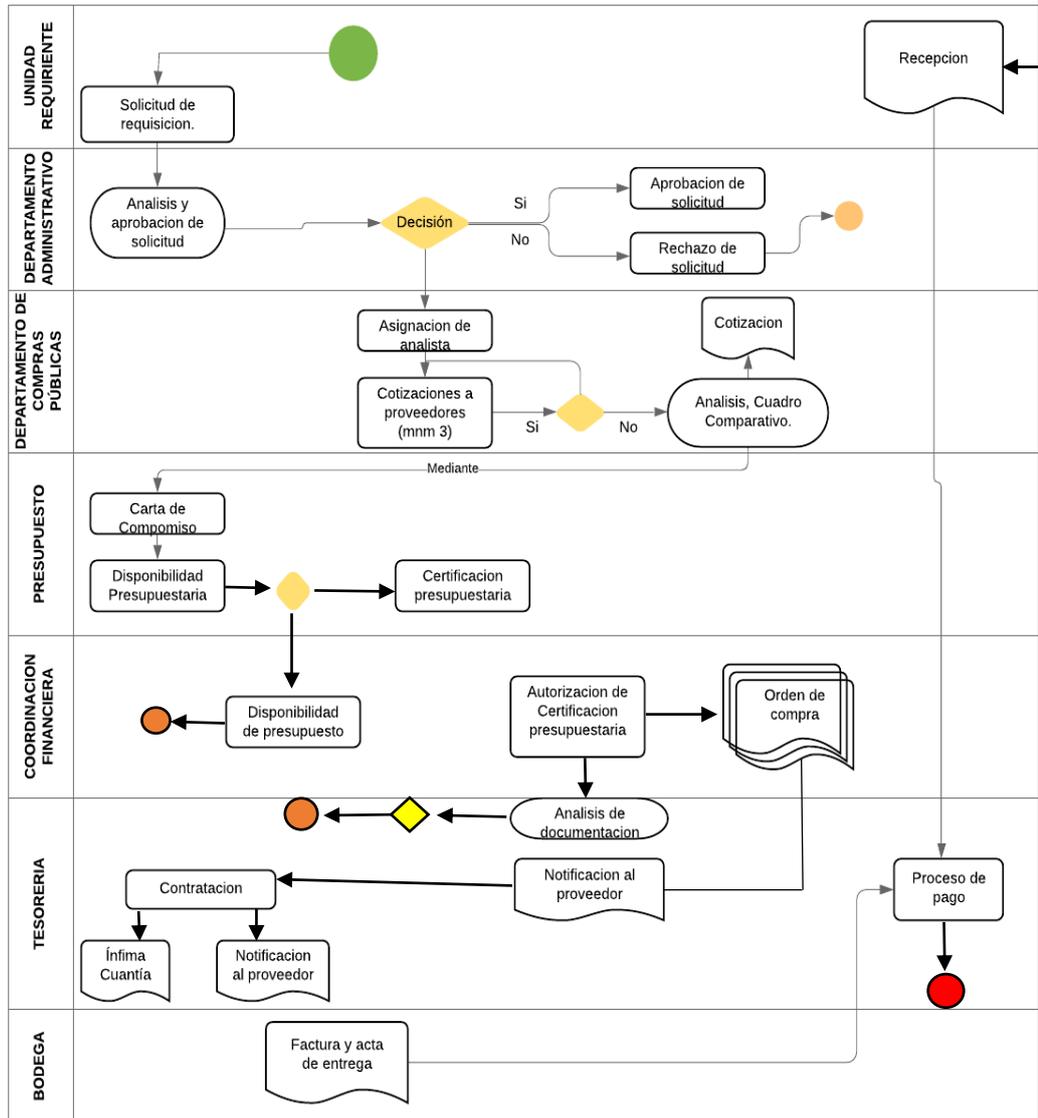
Puesto:
Director Administrativo

Firma:

Fuente: GAD Municipal de Santa Elena
Elaborado: Kelvin Suárez Malavé

	Bienes de larga duración	Fecha: Noviembre 2019
		Página: 20/33
Etapa	Actividad	Responsable
Disponibilidad Presupuestaria	Se establece y se realiza una documentación donde se detalla el monto establecido para la adquisición.	Presupuesto
Certificación Presupuestaria	Mediante la dirección financiera se autoriza la certificación.	Coordinación Financiera
Análisis de la Documentación	Se analiza la información y la documentación previa al gasto	Director Administrativo
Bienes	Se recibe la documentación soporte "factura" del proveedor y se genera la respectiva acta de entrega, recepción para la firma del proveedor, y se ingresa al sistema los bienes y se genera el ingreso o egreso con las firmas de recepción, sin dejar a un lado la orden de pago.	Bodega - departamento solicitante
Servicios	El servidor requirente del bien o servicio certifica la recepción a conformidad del servicio en la orden de compra, es necesario adjuntar la documentación sustento y la factura	Bodega - Departamento Solicitante
Pago	Se realiza el pago a proveedores.	Coordinación Financiera
Datos de Control		
Copia asignada a: Departamento Administrativo		Fecha: noviembre 2019
Puesto: Director Administrativo		Firma:
Fuente: GAD Municipal de Santa Elena Elaborado: Kelvin Suárez		
	Manual de procedimientos	

3.2.16. Diagrama de Adquisición por Ínfima Cuantía



Fuente: Acuerdo 41 CGE
Elaborado: Kelvin Suárez Malavé

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019
Página: 22/33

3.2.17. Registro y durabilidad de los documentos

Tiempo de conservación	Registro	Responsable de la documentación soporte
5 años	Solicitud de requerimiento	Bodega
5 años	Solicitud de aprobación	Bodega
5 años	Certificación de no constar en el catálogo electrónico	Bodega
5 años	Estudio de mercado con copia de RUC.	Bodega
5 años	Validación del SERCOP	Bodega
5 años	Carta de compromiso	Bodega
5 años	Disponibilidad Presupuestaria	Bodega
5 años	Certificación presupuestaria	Bodega
5 años	Orden de compra	Bodega
5 años	Facturas	Bodega
5 años	Actas de entrega	Bodega

Datos de Control

Copia asignada a:
Departamento Administrativo

Fecha:
noviembre 2019

Puesto:
Director Administrativo

Firma:

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 23/33

INGRESO Y CUSTODIA DE BIENES

Datos de Control

Copia asignada a: Departamento Administrativo	Fecha: noviembre 2019
Puesto: Director Administrativo	Firma:



Ingreso

El analista de bienes y bodega recibe los bienes conjuntamente con el servidor involucrado revisaran los bienes si las características están acordes a los requerimientos establecidos

El analista de bienes y bodega firma acta de entrega de los bienes que recibe conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien y el proveedor

El analista de bienes y bodega procede a realizar el ingreso de los bienes en el sistema financiero de la entidad, en el módulo de Activos Fijos, con la codificación e identificación individual de cada uno de los bienes sujetos a control con el propósito de cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ El código del activo
- ✓ Detalle de las características del bien
- ✓ Las unidades a ingresar
- ✓ Área o departamento
- ✓ Cantidad que ingreso a bodega
- ✓ Fechas de ingreso, nombre del proveedor y casa comercial
- ✓ Número de factura.



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 25/33

- ✓ Valor total en la compra y datos referenciales se estimen necesarias para su identificación inmediata conforme a la Norma de Control Interno 406-06 Contraloría General del Estado.

En base a los requerimientos de los diferentes departamentos y áreas de la institución se procede a entregar el bien previo a la elaboración del acta de entrega recepción para su custodia las cuales son de dos tipos

- ✓ Acta de bienes de larga duración
- ✓ Actas sujetas a control

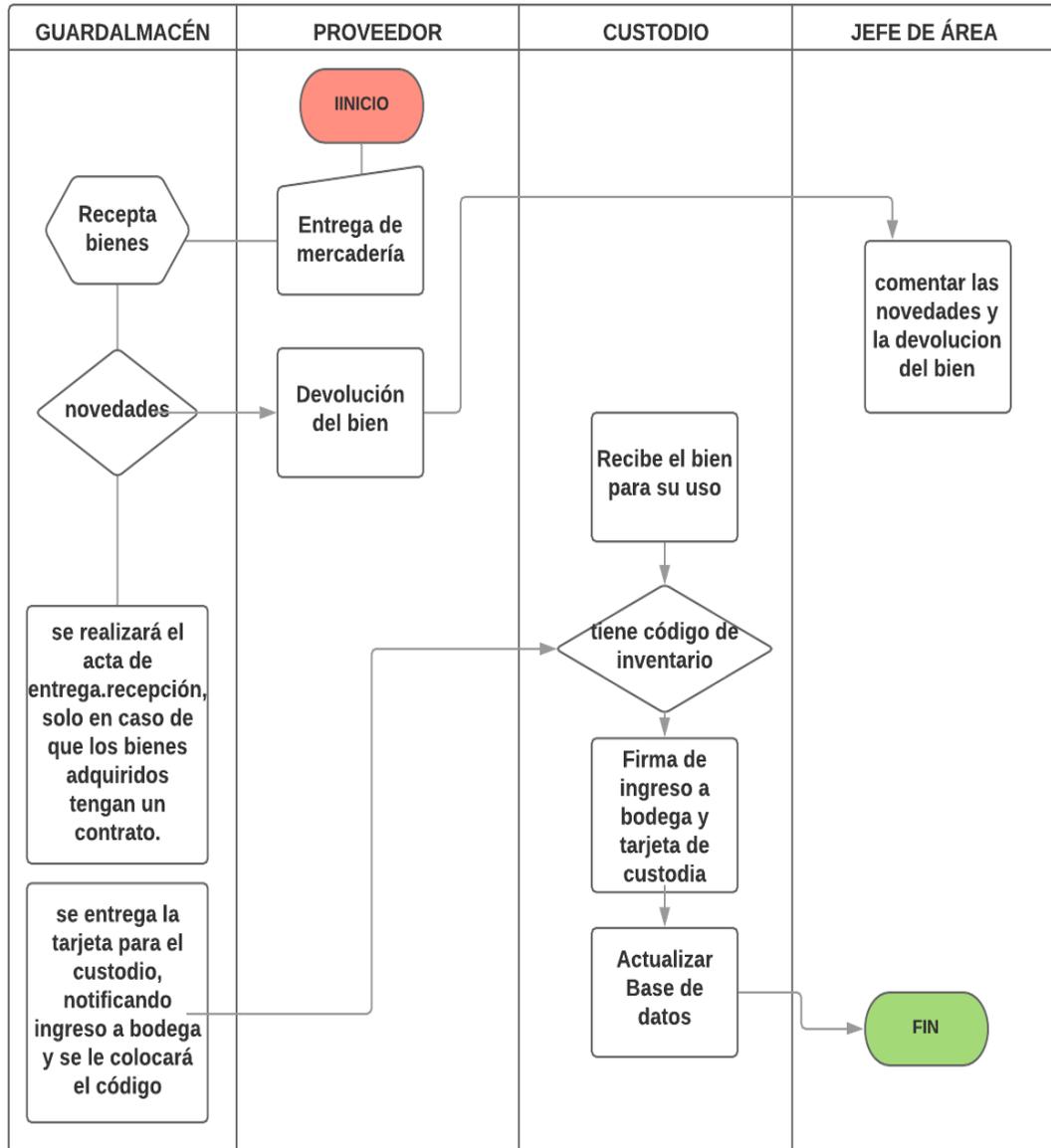
El guardalmacén mantendrá el registro histórico de los bienes y estarán sujetos a actas de control, en las que deben estar detallado: nombre del servidor que recibió el bien, código, estado, nombre y valor del bien otorgado además que será responsable del uso y conservación constando con firma de responsabilidad por el custodio del bien.

3.2.18. De los Custodios

Deberán informar cualquier novedad sobre sus bienes que han sido entregados al área de bodega para la reasignación de custodios tales como: entrega de bienes, cambio, traspaso, daños u obsoletos



3.2.19. Flujograma de ingreso de bienes.



Fuente: Reglamento de Bienes del Sector Público

Elaborado: Kelvin Suárez Malavé



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 27/33

DEPRECIACIÓN Y BAJA DE BIENES

Datos de Control

Copia asignada a:
Departamento Administrativo

Fecha:
noviembre 2019

Puesto:
Director Administrativo

Firma:



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 28/33

3.4.1.1. Depreciación

Todo activo se va a depreciar desde el momento que ingresa a la entidad y durante el largo de su vida útil, teniendo en cuenta que debe estar sustentado con toda la documentación soporte que debe ser ingresada al sistema financiero y darse uso desde el momento que ingrese.

3.2.20. Método de depreciación

El método de depreciación seleccionado por la entidad es en línea recta y será calculado dependiendo de la vida útil del bien y con los porcentajes que dicte la normativa vigente del sector público.

3.2.21. Evaluación de la vida útil y valor residual

Para determinar la evaluación de la vida útil, la entidad debe contener lo siguiente:

- ✓ Los límites legales o restricciones dependiendo de su naturaleza y funcionalidad
- ✓ Utilización prevista del bien
- ✓ Desgaste físico



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 29/33

3.2.22. Deterioro del Valor de Propiedad Planta y Equipo

La entidad a fin de cada periodo fiscal deberá realizar pruebas para establecer si existe o no deterioro del valor de los activos, para esto tomará información interna y externa que permita la verificación inmediata de ello. Por lo tanto, se de haber obtenido alguna perdida de bienes por deterioro, estas deben ser reconocidas inmediatamente en el estado de resultado, así como también cualquier revisión de la perdida inicial de deterioro.

Previo a esto se detalla en el cuadro siguiente la vida útil establecida en las normas legales vigentes.

Tabla 4 Depreciación y Vida Útil

Tipo de Activo Fijo	Vida Útil	% depreciación
Maquinarias, equipo y muebles	10 años	10 % Anual
Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil	5 años	20 % Anual
Inmuebles (excepto terrenos), naves aeronaves, barcasas y similares	20 años	5 % Anual
Equipo de computación	3 años	33 % Anual

Fuente: Proceso de investigación
Elaborado: Kelvin Suárez Malavé



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 30/33

3.2.23. Recepción de bienes

Una vez los activos sean entregados al gobierno autónomo descentralizado municipal de Santa Elena el guardalmacén deberá registrar e informar sobre el ingreso de activo de propiedad planta y equipo la entrega de los mismos.

3.2.24. Custodia de bienes

La custodia de los bienes será responsabilidad del servidor que conste en los formularios de activos de propiedad planta y equipo, de la misma manera al tratarse de un traslado del bien, se utilizará el formulario designado para el cambio de custodio como lo detalla el reglamento de bienes públicos, el presente documento deberá estar firmado por los servidores que entregan o reciben el bien, el Jefe de Área y Asistente contable, quien además de asesorarse del traspaso, se encargara del almacenaje de la documentación respectiva.

- ✓ De manera que cualquier activo que se traslade a cualquier área dentro y fuera de la institución o de custodio deberá ser informado a la persona pertinente para solicitar el cambio, de manera que el cambio deberá ser autorizado por la máxima autoridad de la entidad de manera escrita dejando constancia de este.



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 31/33

3.2.25. Contabilización de bienes de propiedad planta y equipo

Esta será controlada de acuerdo con las normas de contabilidad gubernamental vigentes y lo establecido en el presente procedimiento.

El metro de depreciación que utiliza la entidad será lineal o en línea recta del cual consta de periodos mensuales con las mismas cantidades dependiendo del bien y su tiempo de vida útil salvo que estas sean analizadas por el Director Financiero y Contador general en cada caso específico

3.2.26. Baja o venta de activos (PPE)

La baja, eliminación o enajenación del activo de propiedad planta y equipo se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso.

Generalidades

- ✓ Los bienes que hayan culminado el tiempo de su vida útil se encuentren deteriorados, o hayan caído en obsolescencia o que haya dejado de ser útil para la institución, logran ser dados de baja.

La aprobación la tendrá la máxima autoridad.



Manual de procedimientos

Bienes de larga duración

Fecha:
Noviembre 2019

Página: 32/33

- ✓ Los bienes de propiedad plantan y equipo que hayan sido objeto de perdida, robo, hurto o destrucción deben ser informados inmediatamente por el custodio al asiste contable quien a su vez pondrá al tanto a las demás autoridades pertinentes como contador General y Director Financiero mediante memorándum que avale la condición y los motivos que justifique la situación.

3.2.27. Procedimiento para la eliminación de bienes de Activos PPE.

Esta se produce cuando un bien se retira definitivamente de forma física tanto de la entidad como los registros del patrimonio de la institución, por tanto, será responsabilidad del encargado de los Activos de Propiedad Planta y Equipo y Contador, asistente contable, completar el formulario “Baja de activos de propiedad planta y equipo”.

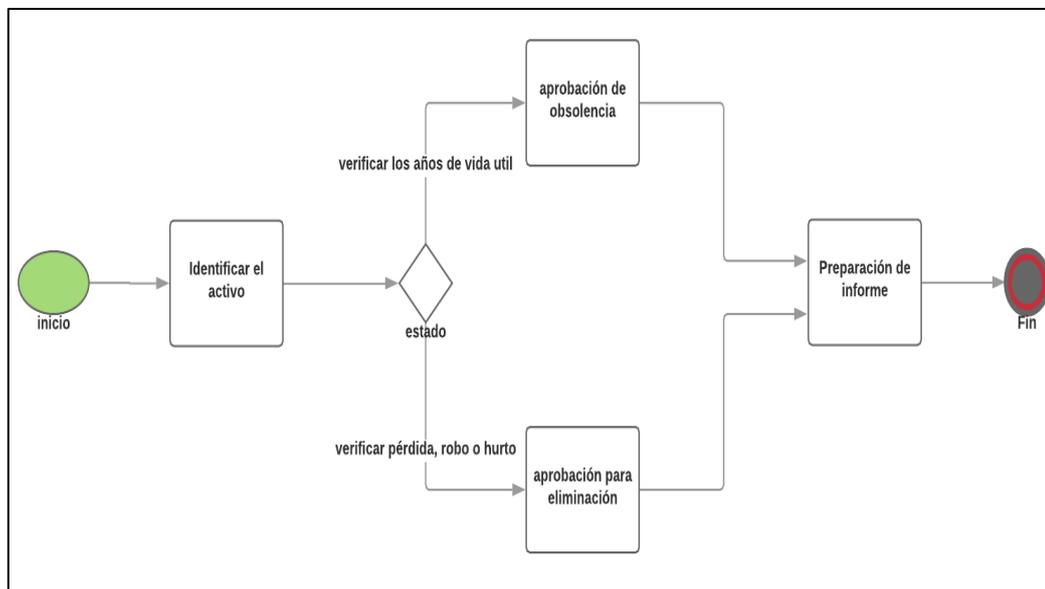
Por cada uno de los bienes que se pretenda dar de baja y obtener aprobación de los niveles según lo antes ya explicado en puntos anteriores. Al obtener la aprobación proporcionada será responsabilidad de la dirección disponer de los bienes de propiedad planta y equipo en términos legales



3.2.28. Toma física de activos (PPE)

A fin de verificar físicamente los bienes y el estado de cada uno de ellos con los que cuenta la institución en registros contables se deberá realizar al menos una vez por cada cierre fiscal la toma física de los mismos. Esta actividad será organizada y contralada por el director financiero como responsable de los recursos económicos que tiene la institución y contará con el apoyo del contador general, para el desarrollo de esta actividad se deberá contar con el apoyo del personal necesario y la coordinación oportuna de los jefes de área

3.2.29. Flujograma de baja o eliminación de activos



Fuente: Reglamento de Bienes del Sector Público

Elaborado: Kelvin Suárez

CONCLUSIONES

En el presente trabajo de investigación se comprobó la importancia del control interno y su afectación en los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Santa Elena, por lo tanto, se determinó las siguientes conclusiones:

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena presenta carencia en el control interno de las operaciones, afectando directamente los activos fijos, induciendo a un manejo inadecuado de los bienes de larga duración.
2. Mediante el estudio y análisis realizado a través de la información financiera del periodo incurrido 2017 -2018 se determina que la cuenta activo fijo se encuentra subvalorada por tanto no muestra información financiera razonablemente presentada.
3. De acuerdo a los resultados obtenidos se detectó que existen irregularidades en los procesos que conllevan los bienes de larga duración, por lo tanto, es necesario normar y asignar las responsabilidades a través de la ejecución del manual de procedimientos que regule estas actividades

RECOMENDACIONES

Se recomienda lo siguiente:

1. Establecer medidas correctivas rigiéndose a las Normas de Control interno emitidas por la Contraloría General del Estado aplicando los procedimientos y políticas que se establecen en el reglamento de administración de bienes del sector público, para ejercer adecuadamente las actividades de operación de la institución.
2. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena requiere que se realicen los respectivos ajustes para conciliar los saldos físicos y de los libros contables por ende obtener información clara, confiable y oportuna.
3. Aplicar el manual de procedimientos para el control de bienes de larga duración y mejorar la gestión administrativa del GAD Municipal de Santa Elena, realizando los procedimientos de tratamientos contables de los activos fijos para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales salvaguardando los recursos del estado.

BIBLIOGRAFÍA

- Ackeeman, S., & Com, L. (2013). *Metodologia De La Investigacion* . Ediciones Del Aula Taller.
- Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-De-Contabilidad-Gubernamental. (2019). *Ministerio Economia Y Finanzas* . Obtenido De Ministerio Economia Y Finanzas : https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-De-Contabilidad-Gubernamental.pdf
- Aquipucho Lupo, L. S. (2015). *Control Interno Y Su Influencia En Los Procesos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad Distrital Carmen De La Legua*.
- Bancos, S. D. (2017). *Procedimineto Constatacion Fisica De Bienes*. Obtenido De https://www.superbancos.gob.ec/bancos/wp-content/uploads/downloads/2018/03/14.2.2.5_Manual.pdf
- Bravo Coronado, B. A. (2015). *Control De Bienes De Administración Y Su Incidencia En La Gestión Administrativa Y Financiera Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Camilo Ponce Enríquez Período 2013*. Machala: Universidad Técnica De Machala.
- Casals, & Associetes. (19 De 08 De 2010). *Marco Intedrado De Control Interno Latinoamericano*. Obtenido De Marco Intedrado De Control Interno Latinoamericano: <https://www.gestiopolis.com/marco-integrado-control-interno-latinoamericano/>
- Castillo Gallo, C. (2015). *Guia Metodologica De Proyectos De Investigacion Social*. Ecuador .
- Catuche Campo, D., & Benavides Molina, S. (2017). *Diseño De Un Sistema De Control Interno Para La Compañía Logística Internacional Sas*. Cali: Pontificia Universidad Javeriana De Cali.
- Cesar , B. (2013). *Metodologia De La Investigacion*. Colombia.
- Cochea Borbor, J. (2013). *Contron Interno De Bienes Y La Gestion Administrativa* . Universidad Estatal Peninsular De Santa Elena .
- Constitución Nacional Del Ecuador. (2008). *Asamblea Constituyente*. Ecuador. Obtenido De https://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf

- Contraloría General Del Estado. (05 De 04 De 2018). *Reglamento Administracion Y Control De Bienes Del Sector Publico*. Obtenido De Www.Lexis.Com.Ec: <https://Www.Telecomunicaciones.Gob.Ec/Wp-Content/Uploads/2018/01/Reglamento-De-Bienes.Pdf>
- Coso. (2015). *Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commssion*. Obtenido De Coso: <https://Www2.Deloitte.Com/Content/Dam/Deloitte/Mx/Documents/Risk/Coso-Sesion1.Pdf>
- Coso. (2015). *Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commssion*. Obtenido De Coso: <https://Www2.Deloitte.Com/Content/Dam/Deloitte/Mx/Documents/Risk/Coso-Sesion1.Pdf>
- Cruiz, J. (2016). *Temaseco*. Obtenido De La Toma De Decisiones De La Empresa: <http://Www4.Ujaen.Es/~Cruiz/Diplot-5.Pdf>
- Deloitte, & Touche. (2014). *Guia De Servicios De Asesoría Financiera* .
- Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. (2015). *Contabilidad De Activos Con Enfoque Niif Para Las Pymes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Galindo, Alvarado, J., & Guerrero Reyes , J. (2015). *Contabilidad Gubernamental*. Mexico: Editorial Patria. Obtenido De <http://Ebookcentral.Proquest.Com/Lib/Upseps/Detail.Action?Docid=4569645>.
- Guardian A. (2010). *El Paradigma Cualitativo En La Investigación*. Costa Rica.
- Guevara Guzmán , M. (2015). *Propiedad Planta Y Equipo: Registro, Valuación Y Presentación De Acuerdo Con Su Uso Según Las Normas Internacionales De Ifnormación Financiera*. Esr: Instituto Mexicano De Contadores Público .
- Gustavo, C. (2016). *Auditoria Y Control Interno*. Colombia.
- Hernandez, S. R. (2014). *Metodología De La Investigación* . Mexico: Mc Graw Hill.
- Herz Ghersi , J. (2018). *Apuntes De Contabilidad Financiera* . Perú: Universidad Peruana De Ciencias Aplicadas.

- Ley Organica De La Contraloria General Del Estado.* (15 De 12 De 2015).
Obtenido De Mesicic5_Ecu_Ane_Cge_23_Ley_Org_Cge.Pdf:
https://www.oas.org/Juridico/Pdfs/Mesicic5_Ecu_Ane_Cge_23_Ley_Org_Cge.Pdf
- Medina Castillo, W., & Morocho Román, Z. (2015). *Contabilidad Gubernamental*. Machala : Universidad Tecnica De Machala .
- Mendoza Roca , C., & Ortiz Tovar , O. (2016). *Contabilidad Financiera Para Contaduría Y Administración* . Barranquilla : Universidad Del Norte .
- Misari Argandoña, M. A. (2012). *El Control Interno De Inventario Y La Gestión En Las Empresas De Fabricación De Calzado En El Distrito De Santa Anita*”.
- Monje , C. A. (2011). *Metodología De La Investigación Cualitativa Y Cuantitativa*. Colombia.
- Morán Sámano, A. (2016). *Principales Diferencias U.S. Gaap-Ifrs-Nif*. México: Instituto Mexicano De Contadores Públicos.
- Nobrega , V. (2009). *Procedimiento Contable Del Activo Fijo En Las Empresas Del Sector Gasífero Del Municipio Valera, Estado Trujillo*. Venezuela: Universidad De Los Andes.
- Normas De Control Interno. (16 De 12 De 2014). *Normas De Control Interno De La Contraloria General Del Estado*. Obtenido De Normas De Control Interno De La Contraloria General Del Estado:
https://www.oas.org/Juridico/Pdfs/Mesicic5_Ecu_Ane_Cge_12_Nor_Con_Int_400_Cge.Pdf
- Normas Internacionales De Contabilidad . (2019). *Normas Internacionales De Contabilidad* .
- Pereira Soler , F., & Grandes Carci , J. (2016). *Dirección Y Contabilidad Financiera* . España: Eunsa.
- Pérez Cervantes , F., Cortés Moreno , L. A., García Bojorges , E. B., & Gras Gas, J. M. (2018). *Covergencia De Las Nif Con Las Ifrs 2018: Análisis De Las Principales Diferencias*. México: Instituto Mexicano De Contadores Públicos.
- Platan Vega, M. J. (2007). *“Manual De Procedimiento Para El Manejo Y Control De Los Activos Fijos Tangibles De Metrocar S.A.”*.

- Prieto Panadero, R. (2013). *Registros Contables*. Madrid: Cep S.L. Obtenido De <Http://Ebookcentral.Proquest.Com/Lib/Upseps/Detail.Action?Docid=4499088>.
- Ramos Calle, M. E. (2015). *Diseño Del Sistema De Control Interno*. Loja.
- Ratti Arroba, E. S. (2018). *Analisis Del Control Interno De Activos Fijos Y Existencias*. Guayaquil: Universidad De Guayaquil .
- Ratti Arroba, E. S. (2018). *Analisis Del Control Interno De Activos Fijos Y Existencias* . Guayaquil: Universidad De Guayaquil Ciencias Admisnistrativas .
- Reglamento General Para La Administración, Utilización,. (29 De 12 De 2017). Http://Www.Ecuadorencifras.Gob.Ec/Lotaip/2017/Diju/Diciembre/La2_Oct_Diju_Regsustbienessecpub.Pdf. Obtenido De Http://Www.Ecuadorencifras.Gob.Ec/Lotaip/2017/Diju/Diciembre/La2_Oct_Diju_Regsustbienessecpub.Pdf
- Rivas, A. (2010). *Metodologia De La Investigacion* . Mexico: Santillan.
- Sampier, R., & Baptista, L. (2013). *Metodologia De La Investigacion*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Sampier, R., & Baptista, L. (2013). *Metodologia De La Investigacion*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Stephen , R. P., & Coulter, M. (2015). *Administracion* . Octava Edicion.
- Stephen P., R., & Coulter, M. (2005). *Administracion* . Robins Stephen P., Coulter Mary: Octava Edicion .
- Tenesaca, & Sánchez , X. A. (2011). *Control Interno De Bienes De Larga Duracion Y Su Incidencia En La Toma De Decisiones* . Ambato : Universidad Técnica De Ambato .
- Toro Peralta, D. E. (2015). *Elaboración De Procedimientos Para El Manejo Técnico De Los Bienes De Larga Duración E Impacto Generado En Los Estados Financieros Del Gobierno Autónomo Descentralizado De Sevilla De Oro*. Cuenca : Universidad De Cuenca .
- Torres Torres, M. (2015). *Diseño De Un Manual D Control Interno Aplicado Al Manejo De Los Activos Fijos* . Guayaqiol : Sede De Guayaquil .

Vallejos Orbe, H. M., & Chiliquinga Jaramillo, M. P. (2017). *Costos*. Ibarra: Universidad Técnica Del Norte.

Vásquez Barahona, D. (2017). *Contribuciones Del Control Interno A La Mejora De La Rentabilidad De Una Empresa De Servicios Turísticos*. Ibarra: Universidad Técnica Del Norte.

Vilches, T. R. (2019). *Apuntes De Contabilidad Básica*. (S. Nicolás, Ed.) Argentina. Obtenido De [Http://Ebookcentral.Proquest.Com/Lib/Upsesp/Detail.Action?Docid=3161303](http://Ebookcentral.Proquest.Com/Lib/Upsesp/Detail.Action?Docid=3161303).

Zarpan. (2013). *“Evaluación Del Sistema De Control Interno Del Área De Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos En La Municipalidad Distrital De Pomalca – 2012”*.

ANEXOS

Anexo 1 Modelo de entrevista aplicado al Director Administrativo



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



ENTREVISTA

Para conocimiento y entendimiento de la organización se llevó a cabo la siguiente entrevista:

Pregunta 1: ¿Cuáles son las actividades del GAD Municipal de Santa Elena?

Pregunta 2: ¿Los servidores públicos que ejercen en la institución están capacitados para el cargo encomendado?

Pregunta 3: ¿Considera que le espacio de la bodega es el adecuado para los bienes de la institución?

Pregunta 4: ¿Como administrador ha establecido lineamientos que regulen la gestión de los bienes de larga duración?

Pregunta 5: ¿Existen dificultades en la institución para el proceso registro y control de las existencias?

Pregunta 6: ¿Verifica usted la demanda de los materiales que requiere cada departamento para las actividades diarias?

Pregunta 7: ¿Cada que tiempo el personal encargado de los bienes realizan constataciones físicas?



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



ENTREVISTA

Para conocimiento y entendimiento de la organización se llevó a cabo la siguiente entrevista:

Pregunta 1: ¿Los bienes de la institución que usted administra tienen codificación clara?

Pregunta 2: ¿La institución posee algún manual de procedimientos interno para la gestión de los bienes de larga duración?

Pregunta 3: ¿Conoce usted de la existencia de algunos Bienes de larga duración que se encuentren en algún departamento distinto al que lo solicitó?

Pregunta 4: ¿Cuál es el nivel correcto de depreciación de los bienes?

Pregunta 5: ¿Con que frecuencia realizan constataciones físicas?

Pregunta 6: ¿Los bienes de la institución han sido reclasificados?

Pregunta 7: ¿Cómo califica la gestión de existencias (Muebles y enseres, etc.)?



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



TEMA: CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU AFECTACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA, AÑO 2017

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: SUÁREZ MALAVÉ KELVIN ALEXIS

FECHA PROGRAMADA DE SESIONES DE TRABAJO:

Día de reunión:

MARTES: 12H00 - 13H30

ESTRUCTURA DE TT	ACTIVIDADES	MES																				TOTALES
		JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE		
		4	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20	27	03	10	17	24	01	07	08	
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	100		
		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
Introducción al TT.	Reglamentos para la elaboración de TT. Compromisos	1																				
	Revisión del tema de titulación	2																				
	Planteamiento del problema		1																			
	Formulación del problema		1	1																		
	Objetivos de la investigación		1	1																		
	Tareas científicas			1	1																	
	Justificación				1																	
	Matriz de consistencia y de operacionalización de variables				1																	
	Elaboración del Marco teórico					1																
	Revisión de literatura					1																
	Desarrollo de conceptos y teorías.					1	1															
	Fundamentos sociales psicológicos, filosóficos, legales						1															
Capítulo II Materiales y métodos	Tipo de investigación					1	2	1														
	Método de investigación						1	2			1											
	Diseño de muestreo									1	1	1										
	Diseño de recolección de datos									2	1											
Capítulo III Resultados y discusión	Explicación de los componentes de los Resultados y discusión										2	2										
	Análisis de datos (depende cualitativo / cuantitativo)											1	2	1								
	Limitaciones													1	1	1	1					
	Resultados														1	2	1	2				
Conclusión																						
Bibliografía																						
Revisión																		1	1			
Redacción final.																			2			
Anexos																				2		
Sistema Antiplagio																				1		
TOTAL		3	3	3	3	3	0															

Compromiso: Yo SUÁREZ MALAVÉ KELVIN ALEXIS, me comprometo a cumplir responsablemente el presente cronograma de trabajo de titulación socializado. Previamente con el Docente Tutor, caso contrario será decisión del Docente con autorización del Consejo Académico de la Facultad, tomar las decisiones pertinentes.

Ing. Verónica Benavides Benítez, Mgs
DOCENTE TUTOR

Kelvin Alexis Suárez Malavé
ESTUDIANTE

Anex
o 3
Cron
ograma
ma

Anexo 4 Carta Aval de la Empresa



Santa Elena, 12 de septiembre del 2019

CARTA AVAL

En consideración al petitorio del Sr. **KELVIN ALEXIS SUAREZ MALAVE**, con Cédula de Identidad N° 245012244-1, estudiante de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y una vez analizada la propuesta para desarrollar el trabajo de titulación con el tema **"CONTROL INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACION Y SU AFECTACION EN LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ELENA, AÑO 2017"**, procede a la aprobación de la solicitud, comprometiéndose a brindar la apertura, el apoyo y la información necesaria para el desarrollo de la respectiva tesis; autorizando a la Universidad Estatal Península de Santa Elena subir dicho trabajo a la plataforma web de la institución.

Atentamente,

Psic. Ind. Manuel Moran Palacios
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ELENA



www.gadse.gob.ec

📍 Calle 18 de Agosto y Calle 10 de Agosto
☎ 042 - 597700 / 042 - 597701
042 - 597702 / 042 - 597703

📘 SantaElenaGADM
🐦 @SantaElenaGADM
📺 SantaElenaGADM

Anexo 5 Glosario de términos

GAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado
CGE:	Contraloría General del Estado
PPE:	Propiedad Planta y Equipo
RUC:	Registro Único de Contribuyente
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública
COSO:	Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission

Anexo 6 RUC

[RUC](#) > [Consulta de RUC](#)

Consulta de RUC

Listado contribuyentes

Seleccione un contribuyente para consultar los detalles:

Lista de contribuyentes - 5 registros

Ver Contribuyente	RUC ↕	Razón social ↕	Nombre comercial ↕
	0992498889001	ILUSTRECORP S A	
	1390150527001	ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON OLMEDO	
	0960001540001	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA	
	0960000810001	ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON NARANJAL	
	0860038990001	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE	

Anexo 7 Estados Financieros GAD Municipal de Santa Elena.

ACTIVO		92,445,564.58
CORRIENTE		28,722,639.21
11101	CAJA RECAUDADORA	157,428.77
11103	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	806,975.41
11115	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL DE CURSO LEG.	55,286.94
11133	NOTAS DE CREDITO POR EFECTIVAR	123,610.13
11135	OTROS DOCUMENTOS POR EFECTIVAR	19,543.52
1120101	ANTICIPOS A EMPLEADOS Y CONCEJALES	319,193.30
1120102	ANTICIPOS A FUNCIONARIOS	1,500.00
11203	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	1,985,460.41
11205	ANTICIPOS A PROVEEDORES	50,000.00
11212	REGULACION DE CUENTAS DE DISPONIBILIDADES	23,073.25
1121301	CAJA CHICA INSTITUCIONAL	358.02
1121304	FONDOS ROTATIVOS EN PROYEC. Y PROGRAMAS	6.35
1121501	ANTICIPOS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE INSTIC	50.00
1121503	OTROS FONDOS PARA FINES ESPECIFICOS	3,671.08
11221	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERACION	1,061,159.92
11251	RECAUDACION DE FONDOS NO RETENIDOS	8,723.27
11270	ANTICIPOS DE FONDOS POR RECUPERAR - PAGOS REALIZAD	5,000.00
11311	CTASXCOBRAR IMPUESTOS	1,844,910.28
11313	CUENTA X COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,030,511.15
11317	CXC RENTAS/INVERSIONES Y MULTAS	169,441.44
11318	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONACIONES CORRIENT	187,116.91
11319	C X C OTROS INGRESOS	95,566.63
11324	CUENTAS POR COBRAR VENTAS DE ACTIVOS NO FINANCIER	538,972.10
11328	CUENTAS POR COBRAR TRANSF. Y DONAG CAP/INVERS.	435,656.13
1210704	ACCIONES	180,510.00
1246601	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	17,617,942.20
FIJO		33,613,637.75
1410103	MOBILIARIOS	488,431.55
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,041,724.67
1410105	VEHICULOS	689,603.62
1410106	HERRAMIENTAS	3,984.47
1410107	EQ. SISTEM. Y PAQUETES INF.	785,972.32
1410109	LIBROS Y COLECCIONES	9,467.81
1410110	PERTRECHOS P. DEFENSA Y SEGUR	11,588.20
1410111	PARTES Y REPUESTOS	38,799.91
1410301	TERRENOS	26,585,036.88
1410302	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENC	5,151,579.72
1419902	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDEI	-376,573.24
1419903	DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-229,582.94
1419904	DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-445,350.09
1419905	DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-487,210.87
1419906	DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-2,503.17
1419907	DEPREC. ACUMUL. EQUIPOS, SISTEM. Y PAQUET. INFORMATI	-622,022.90
1419911	DEPRECIACION ACUMULADA DE PARTES Y REPUESTOS	-16,032.40
1419912	DEPRECIACION ACUMULADA PERTRECHOS DEFENSA Y SEG	-11,535.79
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		32,024,927.83
1511105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	516,618.03
1511106	SALARIOS UNIFICADOS	5,864.57
1511203	DECIMO TERCER SUELDO	69,363.06
1511204	DECIMO CUARTO SUELDO	26,831.57
1511510	SERVIC. PERSONALES POR CONTRAT	241,522.55
1511601	APORTE PATRONAL	101,289.91
1511602	FONDO DE RESERVA	58,725.71
1511607	COMP. POR VACAC. NO GOZADAS	3,446.64
1513204	IMPRESION, REPROD. Y PUBLI.	14,067.57
1513206	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES A.S.P.C.	258,642.72
1513208	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	53,694.53
1513209	SERVICIO DE ASEO, LAVAD. VEST. DE TRABAJO	16,872.00
1513217	DIFFUSION E INFORMACION	1,690.60
1513219	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA USANDO OTROS	12,207.88
1513405	VEHICULOS (MANTENIMIENTO)	24,809.50
1513499	OTRAS INSTAL. Y MANTENIM.	23,969.58
1513599	OTROS ARRENDAMIENTOS	27,850.44
1513601	CONSULTORIA Y ASESORIA DE INVEST. ESPECIALIZADA ADA	1,056,630.40
1513604	FISCALIZACION E INSPECCION TECNICA	469,305.24
1513605	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	310,046.60
1513602	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS	35,899.73

1513803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	47,981.97	
1513804	MATERIALES DE OFICINA	28,155.43	
1513805	MATERIALES DE ASEO	6,890.51	
1513806	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS Y EQUIP. MENORES	5,632.54	
1513807	EXIST. MATERIALES DE IMPR.FOTO.REPR. Y PUBLICIDAD	11,712.77	
1513811	EXIST. MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD	400,908.82	
1513813	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,760.73	
1513821	GASTOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS	40,648.74	
1513899	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	18,694.28	
1514301	TERRENOS	32,030.98	
1515101	INFRAESTRUCTURA AGUA POTABLE	1,180,609.33	
1515103	DE ALCANTARILLADO	2,064,205.59	
1515104	INFRAESTRUCT. DE URBANIZACIÓN	5,283,488.03	
1515105	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y	4,811,772.79	
1515107	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	7,842,168.24	
1515199	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1,018,472.18	
1515999	OTROS MANT. Y REPARAC. DE OBRAS	562,310.61	
15152	AGUM. INVERSIONES OBRAS EN PRO	54,515,310.13	
15198	APLICACION A GASTOS GESTION	-71,715,334.48	
1521105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	627,707.84	
1521106	SALARIOS UNIFICADOS	336,189.40	
1521203	DÉCIMO TERCER SUELDO	148,765.40	
1521204	DÉCIMO CUARTO SUELDO	78,843.31	
1521507	HONORARIOS	5,660.00	
1521509	HORAS EXTRAORD. Y SUPLEMENT	439.46	
1521510	SERVIC. PERSON. POR CONTRATO	703,603.12	
1521601	APORTE PATRONAL	166,080.14	
1521602	FONDO DE RESERVA	108,164.43	
1521807	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS	15,791.59	
1523101	AGUA POTABLE	3,397.84	
1523104	ENERGIA ELECTRICA	421.51	
1523204	IMPRESIÓN, REPRODUC. Y PUBLIC.	351.67	
1523205	ESPECTACULOS CULT. Y SOC.	232,981.43	
1523206	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	12,214.89	
1523299	OTROS SERVICIOS	458,346.50	
1523803	SERVICIOS DE CAPACITACION	308.10	
1523806	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES	10,160.00	
1523801	ALIMENTOS Y BEBIDAS	284,452.59	
1523802	VESTUARIO, LENJERIA Y MENAJES	69,820.40	
1523803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	647.63	
1523804	MATERIALES DE OFICINA	19,810.82	
1523805	MATERIALES DE ASEO	9,869.72	
1523806	EXIST. DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	18,045.86	
1523811	EXIST. MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD	60,584.48	
1523812	EXISTENCIAS DE MATERIALES DIDÁCTICOS	45,315.22	
1523899	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO	32,968.70	
1524508	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES, BIENES DEPORTIVOS Y E	85,952.65	
15292	AC. COSTOS INV. PROG. EN PROG.	29,623,053.40	
15298	(-) APLIC. GASTOS GESTION	-10,750,023.51	
	OTROS		84,359.79
1254701	INTANGIBLES ADMINISTRACION GENERAL	75,733.07	
1310105	EXIST. MATERIALES ASEO	8,626.72	
PASIVO			27,788,652.18
	CORRIENTE		11,087,029.92
21201	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	3,139,041.89	
21203	FONDOS DE TERCEROS	463,312.74	
21215	NOTAS DE CRÉDITO EMITIDAS	6,754.31	
21253	CREDE. POR DEVOL. DE IMPSTS.	7,376.19	
21281	DEPOSITOS Y FONDOS PARA EL SRI	3,133.78	
21301	CTASXPAGAR GASTOS EN PERSONAL	803,947.96	
21303	C X P BIENES Y SERVICIOS	750,856.59	
21307	C X P - OTROS GASTOS	1,873.05	
21358	CTAS X PAGAR TRANSF. CTES.	85,000.00	
21371	CXP GASTOS PERSONAL INV.	232,490.41	
21373	CXP BIENES SERVICIOS INVERSION	591,155.71	
21375	CLIENTASPAGAR OBRAS PUNTO A PUNTO	4,181,814.43	
21384	CTASXPAGAR BIENES L. DURACION	79,207.52	
21388	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	541,465.38	
	LARGO PLAZO		16,701,622.26

2230101	DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	8.584.547,71	
2249801	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	8.117.974,55	
PATRIMONIO			64,656,912.40
-			64,656,912.40
61109	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONAL	61.485.820,84	
61199	DONACIONES EN BIENES MUEBLES E	8.331.417,91	
61803	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGEN	-5.160.326,35	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			92,445,664.58


Lodo, Dionicio
ALCALDE


Ing. Isabel Cruz
DIRECTOR(A) FINANCIERA MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA

