



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto Previo a La Obtención del Título de
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Implementación de procesos para la evaluación del sistema de control interno en el área administrativa del Gobierno Provincial del Guayas.

**Autores: Cecibel Alejandrina Mora Yancha
Fernando Antonio Rubio Sotomayor**

Asesor: Ing. Carlos Varela Patiño

Guayaquil, Julio del 2012



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el Tema

“Implementación de procesos para la evaluación del sistema de control interno en el área administrativa del Gobierno Provincial del Guayas”.

Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNOLÓGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El problema de investigación se refiere a: **¿Qué incidencia tendría la evaluación del sistema de control interno en el área administrativa del Gobierno Provincial del Guayas en el año 2011?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por los Egresados:

Cecibel Alejandrina Mora Yancha

Fernando Antonio Rubio Sotomayor

ASESOR: Ing. Carlos Varela Patiño



DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Sobre este proyecto, podemos decir sin duda alguna que no existe investigación del tema en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de otra institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Esta investigación, se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en el Gobierno Provincial del Guayas, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades, si es factible podría ser aplicado en los diferentes Gobiernos Descentralizados, las estructuras en general, tienen la misma base de procedimiento, además este proyecto es especial porque se basa específicamente en la problemática presentada en el Área Administrativa del Gobierno Provincial del Guayas, Su importancia radica, a más de la obligatoriedad de cumplir con las normas establecidas por la Contraloría General del Estado, el lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos humanos, y materiales de la entidad.

AUTORES

CECIBEL ALEJANDRINA MORA YANCHA

FERNANDO ANTONIO RUBIO SOTOMAYOR



DEDICATORIA

A Dios todopoderoso, por darme el bello tesoro de la vida, iluminar mis pasos y proveerme de las fuerzas necesarias para lograr esta meta. A mis Padres que me han dado una palabra de aliento las me han ayudado en muchos aspectos para este gran logro.

A mi esposo Antonio Galarza, a mi hijo Anthony Ariel, incondicionales en los momentos de dificultad, pilares y luz en el camino recorrido, por ayudarme a cumplir con uno de mis mas anhelados sueños que hoy logro con la mayor satisfacción.

Finalmente dedico este logro a todas aquellas personas que desean superarse y progresar en todos los aspectos de la vida, que con su esfuerzo y constancia trazan nuevos caminos, demostrando que con perseverancia y sacrificio ninguna meta es inalcanzable.

Cecibel Alejandrina Mora Yancha



DEDICATORIA

A Dios, por enseñarme que las cosas más simples de la vida son las de mayor valor y las que nos dan felicidad y fortaleza para lograr nuestros sueños.

A mi madre que no me acompaña físicamente pues tuvo que abandonar la vida, enseñándome que se debe continuar con perseverancia las metas propuestas y que la vida es un constante aprender.

A mi esposa por ser mi compañera y mi gran apoyo en la consecución de este logro. A mis hijos por ser la luz que ilumina mis días y el motivo Principal de todas mis metas, para que este logro sirva de ejemplo para ellos.

Fernando Antonio Rubio Sotomayor



AGRADECIMIENTO

A mis padres que me han dado una palabra de aliento las me han ayudado en muchos aspectos para este gran logro.

A nuestros docentes, por brindarnos su guía y sabiduría en el desarrollo de este trabajo.

A mis amigos y compañeros por su constante apoyo.

Cecibel Alejandrina Mora Yancha



AGRADECIMIENTO

A mi esposa por ser tan especial y apoyarme en todas las etapas de mi vida y tener siempre la manera de cómo seguir adelante.

A mi profesor y asesor por su orientación y paciencia durante la realización de esta meta.

A todos los que de alguna manera tuvieron que ver con el alcance de este logro.

Fernando Antonio Rubio Sotomayor

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Carátula	I
Certificación de la aceptación del asesor	II
Declaración de autoría de la investigación.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento	VI
Índice general	VIII
Índice de gráficos.....	XI
Índice de cuadros.....	XIV
Resumen.....	XVII
Abstract.....	XVIII
Introducción	1
 CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA.....	4
Planteamiento del problema	4
Ubicación del problema en un contexto	4
Situación conflicto	6
Causas del problema, consecuencias.....	7
Delimitación del problema.....	9
Formulación del problema.....	9
Evaluación del problema.....	9
Objetivos.....	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos	10
Justificación e importancia	11

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	14
Antecedentes del estudio	14
Fundamentación filosófica	17
Fundamentación teórica.....	19
Fundamentación legal.....	37
Preguntas de investigación	42
Variables de investigación	43
Definiciones conceptuales	44

CAPÍTULO

III

METODOLOGÍA.....	50
Metodología (concepto)	50
Método (concepto)	50
Principales métodos de investigación	50
Modalidad de la investigación	51
Tipo de investigación	52
Población y muestra.....	53
Población	53
Muestra	54
Operacionalización de variables	57
Técnicas e instrumentos de la investigación.....	58
Procesamiento de la investigación.....	59
Recolección de la información	60
Procesamiento y análisis	61

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	63
---	-----------

Encuesta aplicada al personal del área administrativa del Gobierno	
Provincial del Guayas	63
Preguntas de investigación	89
Conclusiones y recomendaciones	98
Recomendaciones	99

CAPITULO V

LA PROPUESTA.....	102
Fundamentación	103
Objetivo general.....	106
Objetivos específicos	106
Importancia	106
Ubicación	108
Factibilidad.....	108
Plan de ejecución.....	110
Recursos.....	110
Presupuesto.....	110
Impacto	111
Evaluación	114
Bibliografía	117
Linkografía	118
Anexo No.1 Estructura Orgánica del Gobierno Provincial del Guayas...	118
Anexo No. 2 Normas de Control Interno	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico No. 1: Componentes del Control Interno	26
Gráfico No. 2: Manuales específicos de políticas y procedimientos.....	63
Gráfico No. 3: Establecimiento y difusión de políticas.....	64
Gráfico No. 4: Registro que evidencie el control de los bienes	65
Gráfico No. 5: La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación.....	66
Gráfico No. 6: Registra en cuentas de gastos los bienes que no son activos fijos.....	67
Gráfico No. 7: Procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con anticipación y en cantidades apropiadas.....	68
Gráfico No. 8: Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través de las bodegas	69
Gráfico No. 9: El bodeguero sustenta con documentos su conformidad con los bienes que ingresan	70
Gráfico No. 10: De existir novedades en la entrega de los bienes no se reciben hasta que se cumplan con los requerimientos y especificación.....	71
Gráfico No. 11: Solo personal autorizado que labora en la bodega tiene acceso a las instalaciones	72

Gráfico No. 12	
La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente	73
Gráfico No. 13	
Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes.....	74
Gráfico No. 14	
Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables.....	75
Gráfico No. 15	
Se mantiene codificados los suministros y bienes propiedad de la institución.....	76
Gráfico No. 16	
Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones	77
Gráfico No. 17	
Se contratan pólizas de seguro, para proteger los bienes de larga duración contra todo riesgo.....	78
Gráfico No. 18	
Se elaboran actas de entrega- recepción por el cambio de custodios	79
Gráfico No. 19	
Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en labores institucionales.....	80
Gráfico No. 20	
Los vehículos de la entidad son destinados exclusivamente para uso oficial en días y horas laborables	81
Gráfico No. 21	
Los vehículos oficiales cuentan con la orden de movilización actualizada.....	82
Gráfico No. 22	
Se guardan las unidades en los sitios destinados por la entidad	83

Gráfico No. 23	
Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución	84
Gráfico No. 24	
Se efectúan constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración.....	85
Gráfico No. 25	
En las verificaciones físicas se identifican los bienes en mal estado	86
Gráfico No. 26	
En el evento que se pierdan los bienes, se procede a la denuncia respectiva.....	87
Gráfico No. 27	
Se realizan constantemente mantenimiento preventivo de los bienes.....	88

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PÁGINA
Cuadro No. 1: Población	53
Cuadro No. 2: Manuales específicos de políticas y procedimientos	63
Cuadro No. 3: Establecimiento y difusión de políticas.....	64
Cuadro No. 4: Registro que evidencien el control de los bienes	65
Cuadro No. 5: Dispone de un Plan Anual de Contratación.....	66
Cuadro No. 6: Registro en cuentas de gastos los bienes que no son activos fijos.....	67
Cuadro No. 7: Procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con anticipación y en cantidades apropiadas.....	68
Cuadro No. 8: Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través de las bodegas.....	69
Cuadro No. 9: El bodeguero sustenta con documentos su conformidad con los bienes que ingresan	70
Cuadro No. 10: De existir novedades en la entrega de los bienes no se reciben hasta que se cumplan con los requerimientos.....	71
Cuadro No. 11: Solo personal autorizado que labora en la bodega tiene acceso a las instalaciones	72

Cuadro No. 12:	
La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente	73
Cuadro No. 13:	
Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes.....	74
Cuadro No. 14:	
Resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables.....	75
Cuadro No. 15:	
Se mantiene codificados los suministros y bienes propiedad de la institución.....	76
Cuadro No. 16:	
Elaboración y suscripción de actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones	77
Cuadro No. 17	
Contratación de pólizas de seguro, para proteger los bienes de larga duración contra todo riesgo.....	78
Cuadro No. 18	
Elaboración de actas de entrega- recepción por el cambio de custodios.....	79
Cuadro No. 19	
Verificación que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en labores institucionales.....	80
Cuadro No. 20	
Vehículos de la entidad son destinados exclusivamente para uso oficial en días y horas laborables.....	81
Cuadro No. 21	
Vehículos oficiales cuentan con la orden de movilización actualizada.....	82
Cuadro No. 22	
Unidades se guardan en los sitios destinados por la entidad.....	83

Cuadro No. 23	
Vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución	84
Cuadro No. 24	
Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración	85
Cuadro No. 25	
En las verificaciones físicas se identifican los bienes en mal estado	86
Cuadro No. 26	
Denuncia de los bienes que se pierden evento que se pierden	87
Cuadro No. 27	
Se realizan constantemente mantenimiento preventivo de los bienes	88
Cuadro No. 28	
Presupuesto	111
Cuadro No. 29	
Cronograma de actividades	113
Cuadro No. 30	
Plan de Ejecución	114



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en
Contabilidad y Auditoría.

Tema

“Implementación de procesos para la evaluación del sistema de control interno en el área Administrativa del Gobierno Provincial del Guayas”

Autores: Fernando Antonio Rubio Sotomayor
Cecibel Alejandrina Mora Yancha

Asesor Técnico: Ing.: Carlos Varela Patiño

Guayaquil, Julio 2012

RESUMEN

Debido al crecimiento institucional y a las nuevas políticas establecidas por el gobierno nacional en cuanto a que las entidades públicas se conviertan en eficiente, eficaces y brinden un excelente servicio a la comunidad, a través de esta tesis, desarrollaremos la evaluación del control interno de una entidad pública con una visión referente con lo que exigen las Normas de Control Interno, establecidas por la Contraloría General del Estado, como ente de control de los recursos que se reciben del estado, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones públicas, a través del cumplimiento de estas normas para lograr las metas y objetivos establecidos. Por medio de dicha visión crearemos las bases para un análisis y estudio de la evaluación como una herramienta administrativa y financiera que servirá para identificar los hechos más relevantes y encontrar errores, desperdicios de recursos materiales e incumplimientos legales que pudieran inferir en el logro de los objetivos de las Instituciones del estado y en los diferentes entes económicos que están regidos por las normativas citadas.

Evaluación

Control

Servicio



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad
y Auditoría.**

Tema

“Implementación de procesos para la evaluación del sistema de control interno
en el área Administrativa del Gobierno Provincial del Guayas”

**Autores: Fernando Antonio Rubio Sotomayor
Cecibel Alejandrina Mora Yancha**

Asesor Técnico: Ing. Carlos Varela Patiño

Guayaquil, Julio 2012

ABSTRACT

Due to the institutional growth and new policies established by the national government in terms of public bodies become efficient, effective and provide excellent service to the community, through this thesis, we will develop the evaluation of internal control of an entity public with a vision regarding what is required with the Internal Control Standards established by the Comptroller General, as an entity of control of resources that are received from the state, which in turn seeks efficiency and effectiveness in public institutions, through compliance with these standards to achieve the goals and objectives. Through this vision we will create the basis for an analysis and assessment study as an administrative and financial tool which identifies the most relevant facts and find errors, waste of material resources and legal breaches that may infer in achieving the objectives of state institutions and the different economic entities that are governed by the regulations cited.

Evaluation

Control

Service

INTRODUCCIÓN

La presente investigación es realizada como requisito para la obtención del título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría extendido por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano.

El presente tema desarrolla la evaluación del Sistema de Control interno y de Gestión para una empresa de servicios perteneciente al Estado, estableciendo indicadores que evalúan la eficiencia, efectividad, economía y principalmente el cumplimiento de las Normas de control interno para las entidades y organismos del sector público relacionadas con la operación y prestación del servicio, ayudando a la institución a mejorar el uso de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Cabe mencionar que el control interno es de vital importancia para la optimización de las operaciones, con la implementación de este trabajo se obtiene una visión integral de la organización, referente a verificar si la entidad alcanza los objetivos y metas que se ha planteado, así también precautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales, valorar los recursos utilizados y las acciones ejecutadas, con la finalidad de evaluar su gestión para redefinir sus estrategias en el caso que se amerite.

Esta evaluación servirá además para verificar que los procesos se estén cumpliendo y permitan hacer correctivos en forma oportuna y tomar decisiones concurrentes de cambios institucionales y responsables de parte de los ejecutivos, directores, funcionarios y empleados de la entidad.

El desarrollo de esta investigación se ha dividido en cinco capítulos que los detallamos a continuación:

Capítulo I.- El Problema

Contiene el planteamiento del problema donde ubicamos el problema en un contexto, analizamos su situación conflictiva, describimos las causas y consecuencias que se producen, su delimitación, formulación y evaluación del problema, describimos sus objetivos generales, específicos y la justificación e importancia del mismo.

Capítulo II.- Marco Teórico

Corresponde al marco teórico de la investigación, en el que se describe los antecedentes del tema, basándose en las diferentes fundamentaciones teóricas, la reseña histórica, la base legal, el marco conceptual de las variables e indicadores, la definición de términos, también presenta el soporte teórico relacionado con el Control Interno y el Área Administrativa.

Capítulo III.- Metodología

En este capítulo hablaremos de la metodología aplicada en la presente investigación, los métodos, la modalidad, la población y muestra, técnicas e instrumentos de investigación, procesamiento, recolección y análisis de la información.

Capítulo IV.- Análisis e interpretación de los resultados

Se aplican las técnicas e instrumentos de recolección de datos, el diseño y el análisis de los resultados, se sintetizan las conclusiones y recomendaciones que se determinan como producto de este trabajo, para la evaluación del control interno en entidades autónomas.

Capítulo V.- La Propuesta

Planteamos la propuesta de una solución al problema detectado. Esta propuesta se la realiza en base a los resultados de la investigación desarrollada y en base a la experiencia del investigador, además incluye el cronograma de trabajo, presupuesto, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

El Gobierno Provincial del Guayas fue creado según Decreto Supremo 093-CL de 24 de enero de 1969, publicado en el Registro Oficial 112 del 10 de febrero de 1969 y el 16 de abril del 2008 se sanciona por el ministerio de la Ley la Ordenanza que denomina al Consejo Provincial del Guayas como Gobierno Provincial del Guayas; la misma que fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 13 y 26 de marzo del 2008, en primero y segundo debate.

El Gobierno Provincial del Guayas por disposiciones legales tiene que realizar rendición de cuentas a la comunidad las que tiene que ser avaladas por la Contraloría General del Estado, que según dispone la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 204, 205 y 211, la Contraloría General del Estado es un organismo técnico dotado de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cinco años.

El Gobierno Provincial del Guayas es una institución de derecho público, goza de autonomía política, administrativa y financiera, representa a la provincia; tiene entre sus funciones las siguientes:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la

implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial.

- Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

- Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias.
- Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia.
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales.
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

Situación conflicto

Debido a las nuevas exigencias que el actual gobierno ha establecido como política de estado, como es de transparentar la gestión administrativa y difundir la información de todas las instituciones del estado, así como también el lograr que las entidades públicas administren y utilicen los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logren sus metas y objetivos propuestos y su información sea oportuna, útil, correcta y confiable, ha ocasionado que las actividades operativas, administrativas y financieras que la entidad realiza se vean afectadas, por

las exigencias en el cumplimiento de estas nuevas políticas de gobierno, motivo por lo que actualmente se desconoce el nivel de aplicación y el riesgo de no cumplir en forma adecuada las normas de control interno establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, por parte de los servidores de la entidad, por tal motivo y con la finalidad de acrecentar el desempeño de las funciones de los servidores públicos, basado en la aplicación y estandarización de procesos operativos sujetos a normas legalmente aprobadas y en la búsqueda de la mejora continua es imprescindible plantear la implementación de controles internos adecuados que contribuyan a desarrollar una mejor gestión y brindar un excelente servicio a la sociedad.

La evaluación de la aplicación de las normas de control interno, implica que sea un proceso integrado y dinámico, aplicable a todas las actividades directivas y de apoyo de tal manera que permita medir el control interno de la gestión pública que se sustenta en el logro de los objetivos, metas y estrategias definidas con antelación, considerando que los resultados de la evaluación de los controles sirvan de herramienta en la toma oportuna de decisiones.

Causas del problema, consecuencias

Las causas que motivaron el problema es el de establecer el nivel de confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno y de forma oportuna aplicar correctivos que minimicen los riesgos tales como ineficiencia en el manejo de los recursos materiales y económicos, atraso en el manejo de la información, paralización de las obras, además de evitar las sanciones administrativas para aquellos servidores que las incumplan.

CAUSAS	CONSECUENCIAS
a) Funcionarios que desconocen lo que establecen las Normas de control interno	Que los funcionarios se equivocan en las transacciones y operaciones que realizan
b) Ineficiente utilización de los recursos materiales, financieros y humanos de la entidad	Pérdida económica e incumplimiento de los objetivos institucionales
c) Inadecuada y lenta transmisión de información que no satisfacen las necesidades de los usuarios	Emitir una información incorrecta e inexacta que inciden en las toma de decisiones de los directivos y funcionarios.

- a) Los funcionarios que laboran en la entidad como no tienen conocimiento de lo que establecen las Normas de Control Interno que se relacionan con las funciones y actividades que realizan origina que se cometan errores en las operaciones y registros que se efectúan a diario.
- b) Cuando no se cumplen las Normas de control surge una ineficiente utilización de los recursos materiales, financieros y humanos generando un mayor volumen de gastos.
- c) Cuando el ingreso de la información no va acorde con las actuales necesidades que se exigen en un ambiente de transparencia y veracidad, esto incide en la toma de decisiones inadecuadas sustentadas en una información falsa y errónea.

Delimitación del problema

Campo: Auditoría control interno

Area: Administrativa

Aspecto: Controlar que se apliquen las normas establecidas

Tema: Implementación de procesos para la evaluación del sistema de control interno en el área administrativa del Gobierno Provincial del Guayas.

Formulación del Problema

Qué incidencia tendría la evaluación del sistema de control interno en el área administrativa del Gobierno Provincial del Guayas en el año 2011?

Las variables identificadas en el presente problema son:

VARIABLE INDEPENDIENTE: Sistema de control interno

VARIABLE DEPENDIENTE: Área Administrativa

Evaluación del Problema

El problema de investigación es evaluable, y se considera los aspectos siguientes:

Claro.- A través de esta investigación proyectamos nuestras ideas claras y de fácil entendimiento sobre la importancia en la aplicación de las Normas de Control Interno.

Delimitado.- Se aplica directamente al lugar investigado: Procesos de evaluación del sistema de control interno en el área Administrativa del Gobierno Provincial del Guayas.

Relevante.- Se trata de implantar procesos, que van a servir para la toma de decisiones oportunas que mejoren los servicios y lograr eficiencia en la utilización de los recursos.

Factibles.- Es realizable, pues se cuenta con el apoyo de los Directores y funcionarios de la entidad.

Concreto.- Se lo ejecuta en el departamento Administrativo del Gobierno Provincial del Guayas con el personal encargado de las distintas secciones que lo conforman.

OBJETIVOS

Objetivo General

Definir si el sistema de control interno de la institución, proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión y cumplimiento de las disposiciones legales.

Objetivos Específicos

- Aplicar las normas y demás disposiciones legales y técnicas establecidas en el país y la institución.

- Examinar, verificar y evaluar la Gestión: Administrativa, Financiera y Operativa.
- Buscar eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de la Institución.
- Identificar las áreas que evidencien problemas de operatividad, para hacer correctivos que mejoren su eficiencia administrativa.
- Asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión institucional.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

En el Ecuador a partir de la emisión de la nueva Constitución de la república, se emitieron reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para el sector público relacionadas con la existencia de un sistema de control en las entidades dependientes del gobierno por esta razón, este trabajo se fundamenta en la evaluación del control interno y el diseño de procesos que optimicen los recursos y mejore la productividad, sobre las bases normativas del control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos conforme a las leyes.

Con la implementación de este proyecto se obtiene una visión integral de la organización, referente a verificar si la institución pública en sus operaciones diarias aplica las normas vigentes y si está alcanzando los objetivos y metas que se ha planteado, con una eficiente utilización de los recursos y las acciones ejecutadas, teniendo como finalidad la de evaluar

su gestión para redefinir sus estrategias en el caso que se amerite. Este sistema también ayudará para la realización de auditorías de gestión en el sector público.

El control interno de cada entidad debe organizarse con relación a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a)** Salvaguardar el patrimonio público.

- b)** Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

- c)** Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

Los objetivos del control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución.

El control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

El control interno contable comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras, así como a la producción de información de las mismas.

Por estas razones planteamos la necesidad de realizar este proyecto, que servirá para diagnosticar y evaluar en forma oportuna las operaciones administrativas y determinar el nivel de riesgo y confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del sector público que servirán para la toma de decisiones oportunas, que permitan cumplir con los objetivos de la entidad, ejecutando obras y brindando servicios de calidad al menor costo posible.

El control interno no acaba en el mantenimiento de registros contables correctos y la detección de fraudes; sino que además sirve como elemento facilitador y orientador para que la administración cumpla efectivamente sus planes, programas y logre sus objetivos. Tomando como base el deber constitucional de todo funcionario público, y particularmente de la máxima autoridad y directores, de rendir cuentas acerca del desempeño institucional, fundado en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad.

De allí la importancia del presente proyecto ya que servirá de gran ayuda para la gestión de control interno dentro del departamento administrativo que facilitará la corrección de errores existentes, realizando un continuo mejoramiento del sistema de control interno.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Una de las referencias más antiguas acerca del concepto de Control Interno de las que se tiene evidencia, la hace, L. R. Dicksee en 1905. Indica este autor que:

"un sistema apropiado de comprobación interna obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada"

El concepto de control interno de Dicksee, incluye tres elementos, como son la división de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación del personal.

En "El Control Interno. ¿Un invento de los Contadores?" Se plantea que el concepto de Control Interno, a través del tiempo ha sufrido innumerables cambios, se mencionaba en 1994 que la estructura del control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para lograr los objetivos específicos de la entidad. Esta estructura consiste en tres elementos: Ambiente de Control, Procedimiento de Control y Sistema Contable.

Según Cook and Winkle en el Tomo I de "Auditoría" define el Control Interno como un sistema:

"El Control Interno es un sistema interior de una institución que está integrado por el plan de

organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados: para proteger los activos; obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos operativos; promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas".

Según Walter B. Meigs en el Tomo I del libro "Principios de Auditoría" lo define como:

Un conjunto de medidas cuyo propósito básico es promover la operación eficiente de la organización, proteger los activos contra el desperdicio y el uso ineficiente, promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de las normas establecidas y evaluar la eficiencia de las operaciones.

Meigs no hace referencia sobre donde está la responsabilidad del cumplimiento de este conjunto de medidas, que claro está, es responsabilidad de todos y cada uno de las personas que laboran en la entidad, desde la máxima autoridad, directores de área hasta el trabajador más simple.

En el documento conocido como Standars (Standars para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna), dice:

"El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logradas".

Como se aprecia en esta definición se pone mayor énfasis en las fases de la administración, y en los procesos gerenciales de la entidad, dejando claro que el control interno es administrativo y contable.

El Informe del "Committee of Sponsoring Organization" (COSO), el cual se le conoce también como "La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway", mostró una nueva definición sobre el Control Interno y es como sigue:

"El Control Interno es un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las categorías siguientes:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones

- Confiabilidad en la información financiera

➤ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas"

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas públicas o privadas, como en los niveles y trabajadores.

El autor del presente trabajo concuerda con el concepto anterior pues responde a los intereses de todas las partes, facilita la comunicación y unificación de las expectativas, además lo considero el más cercano con las condiciones para su aplicación en todas las entidades públicas y que sea exigido por las autoridades competentes con el fin de lograr los objetivos que se mencionan a continuación: Confiabilidad de la información; Eficiencia y eficacia de las operaciones; Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas y control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Desde hace varios años la gerencia moderna ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las instituciones del sector público. Ello es importante tener en cuenta, por cuanto el control interno tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener la entidad hacia el logro de sus objetivos y metas.

El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las

operaciones. En esta sección se discute el concepto de Control Interno en el marco de una gerencia moderna, así como su importancia en el desarrollo de las labores de auditoría.

El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia considera que el término control tiene dos acepciones:

- inspección, fiscalización, intervención; y,
- dominio, mando, preponderancia.

Aun cuando el primer concepto podría asociarse con la auditoría; la segunda acepción sobre dominio o mando, define con mayor precisión al control interno. Por ello, tratar de discutir sobre el tema del control o materializar su existencia, es tan difícil como pretender hacerlo con el alma del ser humano que, a pesar de ser un ente de carácter abstracto, su existencia no es negada.

Controlar es una acción, en la medida en que sea tangible y, consecuentemente, el efecto que produce pueda medirse. Al igual que el espíritu es inherente al cuerpo humano, el control lo es a la entidad como ente concreto y, específicamente a la administración, personificada en sus órganos de dirección y gerencia.

En auditoría, el término control interno comprende la organización, políticas y procedimientos adoptados por los directores y gerentes de las entidades para administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados.

El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el

sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía. Una estructura de control interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.

Ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión eficiente y registros e información financiera integra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza. Por ello mantener una estructura de control interno que elimine cualquier riesgo, puede resultar un objetivo imposible y, es probable que, más costoso que los beneficios que se considere obtener de su implementación.

Los cambios en la entidad y en la dirección pueden tener impacto sobre la efectividad del control interno y sobre el personal que opera los controles. Por esta razón, la dirección debe evaluar periódicamente los controles internos, informar al personal de los cambios que se implementen y, dar un buen ejemplo a todos respetándolos.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Alvin A. Arens, Auditoría un enfoque integral, edición Décimo primera 2007 expresa:

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar, una seguridad razonable, a la administración de que la entidad va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas a menudo se le denomina controles, y en conjunto, estos comprenden el control interno de

la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo.

1.- Confiabilidad de los informes financieros.- La administración es responsable de preparar los estados financieros para las entidades de control, proveedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse que la información se presente de manera imparcial, de acuerdo con los requisitos de información y de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

2.- Eficiencia y eficacia de las operaciones.- Los controles dentro de una entidad tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la entidad. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la entidad para tomar decisiones.

3.- Cumplimiento con las leyes, reglamentos, ordenanzas y políticas vigentes para la entidad, se requiere que las entidades emitan informes referentes a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. Además, es

necesario que las entidades públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan las leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambientales y derechos civiles.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en el manejo de una entidad, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Debe permitir también el manejo adecuado y eficiente de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones deben estar enmarcadas en las respectivas leyes, normas y reglamentos.

Profesor Lcdo. Gustavo F. Cisneros G., Guía didáctica: Auditoría 1 del 2007 que expresa:

¿Qué es el Control Interno?

Constituye un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas, que adopta una organización el propósito de salvaguardar los recursos, propiciar información de toda clase de forma oportuna, adecuada y confiable, promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular a las políticas por la Dirección de la entidad.

Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos

y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones sean adecuadas.

Además que la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

¿Quién debe ejercer el Control Interno?

El control interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad de todos los niveles jerárquicos.

Cada funcionario al realizar una actividad dentro de la organización debe ejercer un control sobre la misma, esto es lo que comúnmente se llama autocontrol cuyo fin primordial es el mejoramiento continuo de la Institución; por ello se debe tener en cuenta las metas y objetivos en el trabajo y los procedimientos para logrado; por lo tanto debe ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes.

¿Por qué debemos Controlar?

Si consideramos que el control es un impulso para el cumplimiento de las políticas, metas y programas de la administración, debemos propender para que este instrumento nos permita medir y corregir oportunamente las desviaciones de las actividades que se ejecuten, según lo planeado y que se cumpla los objetivos establecidos.

¿Quién es el responsable por el Control Interno?

El control interno es un proceso, cuya implantación y mantenimiento es responsabilidad de la máxima autoridad y su aplicación, ejecución al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno corresponde a la totalidad de los funcionarios y empleados de una entidad u organismo, para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos.

Objetivos del control interno

1.- Protección de los activos de la entidad:

Toda entidad deberá tener un sistema de control interno, apropiado para de esta forma salvaguardar los activos ya sean propios o ajenos, con la finalidad de evitar robos, pérdidas o hurto.

2.- Obtención de información financiera contable correcta y segura:

La contabilidad se encargará de registrar, procesar y producir una información financiera, a través de la cual, los usuarios toman las decisiones más acertadas para la entidad.

3.- Promoción de la eficiencia de la operación y adhesión a las políticas:

Es decir que todas las actividades que se desarrollan en la entidad están siendo cumplidas de acuerdo a las políticas administrativas.

El control interno lo ejerce cada uno de los componentes de un ente o entidad, el responsable corresponde a la máxima autoridad el cual debe establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno , la responsabilidad de cada uno de los Jefes es innegable pero también de cada empleado desde el nivel más alto hasta el más elemental integrante de la entidad, todos deben ejercer un control en cada una de las funciones que realizan, el mantener un buen sistema de control garantiza que los funcionarios cumplan con eficiencia y eficacia el logro de los objetivos estatales, cuidando y haciendo rendir los recursos con un beneficio socio económico.

Página de Internet

www.deGerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_control_interno

Componentes del control interno

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre

sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión o Monitoreo.

Para analizar cada componente partiremos del concepto dado en el Informe COSO sobre control interno: “el control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz”, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso.

Ilustraremos de forma gráfica los cinco elementos que deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas.



Gráfico # 1

1) Entorno de control

Marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

2) Evaluación del riesgo

Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente,

es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

3) Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

4) Información y comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar de forma adecuada.

5) Supervisión o monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del

sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones.

Este enfoque de control interno puede verse un poco riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado, de forma provechosa por la economía de las entidades. Sus cinco componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. Sirven para determinar si el sistema es eficaz. Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera. Dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión. Permiten prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Profesor Lcdo. Gustavo Cisneros G. Guía didáctica: Auditoría 1 del 2007 (p131 a la 138) que expresa:

Principios de control Interno

1.- Responsabilidad Delimitada

En los manuales y reglamentos se hará constar las atribuciones, deberes y obligaciones de cada trabajador, con la finalidad de evitar que se evadan las responsabilidades, así cada trabajador deberá responder por las funciones a él asignadas.

2.- Separación de Funciones de Carácter Incompatible

Se debe implementar los controles y medidas necesarias a fin de evitar que algunos funcionarios desempeñen funciones de carácter incompatible, como son las de autorización, registro y custodia.

3.- División en el Procedimiento de Cada Transacción.

Las etapas de una transacción deben asignarse a diferentes servidores, por lo tanto no será permitido que un mismo servidor o trabajador, sea quien ejecute varias de estas etapas.

4.- Selección de Servidores Hábiles y Capaces.

Al seleccionar el personal se observará, fundamentalmente, que tengan la suficiente capacidad y entrenamiento profesional o técnico y que no tengan impedimento legal para desarrollar su cargo.

5.- Aplicación de Pruebas Continuas de Exactitud.

En el procesamiento de las transacciones se debe implantar las verificaciones necesarias sobre la exactitud de los cálculos y demás contenidos del proceso.

6.- Rotación de Deberes

En toda entidad debe llevarse a efecto, en forma periódica, la rotación de deberes de los servidores, con la finalidad de que se encuentren debidamente capacitados para el desempeño de cualquier función

en el momento requerido, con la finalidad de no crear personas indispensables.

7.- Finanzas

Constituye un aspecto psicológico, que trata de impedir que los servidores o funcionarios a quienes se les haya confiado el manejo de recursos o materiales y/o financieros cometan ilícitos, fundamentalmente los fraudes.

8.- Instrucción por escrito

Son las disposiciones escritas que deben impartirse, principalmente para el desempeño y cumplimiento de las labores.

En los manuales y reglamentos de la entidad se hará constar las atribuciones, deberes y obligaciones de cada trabajador, con la finalidad de evitar que se evadan las responsabilidades, así mismo cada trabajador deberá responder por las funciones a él encomendadas.

9.- Utilización de Cuentas de Control

Son básicamente los mayores auxiliares y debe llevarse este tipo de registro cuando se requiere contar con la información en forma detallada.

10.- Usos de Equipos de Pruebas Automáticas

Con la finalidad de mantener un margen de exactitud y corrección en los cálculos aritméticos y matemáticos que impliquen las transacciones, es

recomendable la utilización de equipos, debido a que los cálculos manuales no constituyen ni representan ningún nivel de confianza, especialmente cuando se trata de valores o cantidades significativas.

11.- Contabilidad por Partida Doble

A más de constituir un principio de contabilidad generalmente aceptado, dentro de las ciencias contables, significa la condición primordial para el registro de las transacciones. Para efectos de control constituye el mecanismo más adecuado en el registro de las transacciones, debido a que el funcionamiento de la partida doble en el ciclo contable permite aplicar diferentes pruebas de auditoría así como la práctica de conciliaciones.

12.- Formularios Prenumerados

Se exigirá la utilización de formularios prenumerados para el manejo de los recursos materiales y financieros, principalmente para los ingresos y egresos de efectivo, (comprobantes de ingresos, egresos, pago, comprobantes de caja, cheques, comprobantes contables, etc.) así como la entrada y salida de bienes, insumos, materiales, equipos de computación, etc.

Además la exigencia de este principio alcanza a la utilización de los títulos de créditos prenumerados, así como las especies valoradas.

Los comprobantes, formularios o especies que se anulen por cualquier motivo, igualmente se

incorporarán al archivo, con la finalidad de mantener la secuencia numérica respectiva.

En el procesamiento de las transacciones se debe implantar las verificaciones necesarias sobre la exactitud de los cálculos y demás contenidos del proceso de las transacciones.

13.- Evitar el uso de Dinero Efectivo.

Como medida de control es recomendable que se maneje el dinero efectivo solamente mediante el fondo de caja chica, esto es con un monto limitado para pagar gastos urgentes de poca cuantía.

14.- Uso Limitado de Cuentas Bancarias

Se recomienda utilizar las cuentas bancarias estrictamente necesarias y justificadas lo que permite un mejor control del efectivo.

15.- Depósitos Inmediatos e Intactos

Las recaudaciones diarias que se obtengan en cada institución o empresa deben ser depositadas en su cuenta corriente en forma intacta e inmediata, esto con la finalidad de evitar el mal uso de los recursos, el jineteo del dinero y la sustracción del mismo.

Estos principios constituyen las condiciones impredecibles y básicas que garantizan la efectividad del Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la Ley a la entidad y las características que le son propias. La autorregulación, el

Autocontrol y la Autogestión son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno.

Clases de Control Interno

Los controles internos incluyen controles, tanto de carácter administrativos como contables:

Controles Administrativos

Son los procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa, políticas e informes administrativos.

Este control comprenden principalmente el plan de organización y todos los procedimientos y registros que tienen que ver con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las transacciones actividades por parte de la gerencia, de manera que garanticen la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas establecidas y el cumplimiento de objetivos y metas previstas.

Las responsabilidades de este tipo de control están a cargo de los miembros del más alto nivel ejecutivo.

Controles Contables

Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la

protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

A los auditores externos les concierne dichos controles para determinar el grado de confianza que pueden poner en ellos y respaldar la razonabilidad de las propiedades, plantas y equipos que aparecen en el balance general; determinar hasta que grado se debe realizar procedimientos de auditoría respecto a estos activos y cuentas relacionadas y también determinar si se deben hacer algunas recomendaciones al cliente, relativos a los controles en esta área.

En toda organización de cualquier tipo sea pública o privada existen unidades que se dedican a controlar, es decir son predominantemente receptoras de información para ejecutar el control, mientras que hay otras que son predominantemente emisoras de información para control.

Clasificación del control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno

Control Interno Previo

Es la revisión de operaciones y transacciones propuestas antes de su autorización formal o de que estos surtan sus efectos. Asegura la autorización legal, propiedad y ausencia de errores.

Este tipo de control lo ejecutan los funcionarios y supervisores de la entidad, cada uno dentro del área de su actividades y competencia normal, quienes asumen la responsabilidad en el grado de que les

corresponda, a la observancia de los aspectos que controlan.

Control Interno Concurrente

Este control se lo efectúa simultánea con la ejecución de las operaciones financieras y administrativas y es efectuado por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones, sin que deban crearse unidades específicas para este fin.

Control Interno Posterior

Es el control efectuado a las operaciones y transacciones luego de que éstas se han ejecutado por la entidad.

El control posterior es ejecutado por las unidades de auditoría interna.

Evaluación del control interno

¿Para qué se va a evaluar el control interno?

Para establecer la base de confiabilidad de los sistemas que se van a examinar.

Para determinar la naturaleza extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.

Para proveer a la auditoría de una fuente de sugerencias constructivas referente a proponer mejoras en las estructura del control interno y mejoramiento en el desarrollo de las actividades.

Para conseguir una mayor eficiencia, efectividad y economía de los exámenes de auditoría.

Objetivos de la evaluación de control interno

El objetivo principal de la evaluación del control interno de una entidad es obtener el conocimiento del sistema contable y administrativo e identificar los procedimientos incorporados al mismo.

Medir el alcance y naturaleza del trabajo a realizar, con lo cual determina las áreas que requieren ser examinadas y extensión de las pruebas a aplicarse.

Detectar y reportar errores e irregularidades y otros aspectos ilegales cometidos por los funcionarios de la entidad.

La valoración de riesgos, que conlleva la existencia de un sistema de detección como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales, que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos, entendida como el hecho de que no se cumplan los objetivos institucionales por esos riesgos deje de ser probable y se convierta en una realidad.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El Gobierno Provincial del Guayas dentro del marco del proceso de autonomía concertada y participativa, presupuesta y planifica sus operaciones en los siguientes fundamentos legales:

Constitución Política de la República del Ecuador

Artículo 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

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

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Artículo 40.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional.

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

Estas normas se encuentran publicadas en el Registro Oficial No. 78 del 1 de Diciembre de 2009, según Acuerdo 039 CG del Contralor General del Estado que establece:

Expedir las siguientes Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, que serán aplicadas en las entidades y organismo del sector público que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado.

Estructura de las Normas de control interno

CÓDIGO

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que forman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

TÍTULO

Corresponde a la denominación de la norma.

CARACTERÍSTICAS

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

Concordantes con el Marco legal vigente, disposiciones y normativas de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.

Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas.

Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

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

- 100 NORMAS GENERALES
- 200 AMBIENTE DE CONTROL
- 300 EVALUACION DEL RIESGO
- 400 ACTIVIDADES DE CONTROL
- 500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN
- 600 SEGUIMIENTO

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

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Este grupo de normas constituyen los criterios y condiciones básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

200 AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad. Es la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se refiere a que la máxima autoridad de la entidad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

Con estas normas se busca que la máxima autoridad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establezcan políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dispone que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la

oportunidad que facilite a los servidores y servidoras cumplir sus responsabilidades.

600 SEGUIMIENTO

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público. Tiene como objetivo recordar que todos los miembros de una organización que comparten responsabilidades en materia de control interno, sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

Con la aprobación de la Ley Especial de Distribución del 15 por ciento del Presupuesto del Gobierno Central para los Gobiernos Seccionales, de la Ley de Descentralización y Participación Popular, y, de la nueva Constitución del Estado, se cambia el rol y se crea nuevas responsabilidades de los gobiernos seccionales, por lo que el despegue y el fortalecimiento de las economías locales no se fundamenta en la acción aislada de los municipios, sino en la participación de todos los actores e instituciones y los que los gobiernos locales logran atraer, concertar, impulsar y consolidar.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro oficial No. 595 del 12 de junio del 2002.

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

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿ Qué causas tendría la implementación de un control interno en el área administrativa ?
2. ¿ Qué es el control posterior ?
3. ¿ Que beneficios tendría la entidad al aplicar controles internos ?
4. ¿ Qué errores reduciría la implementación de las normas de control interno en la entidad ?

5. ¿ Qué finalidad tienen el control interno en el área Administrativa ?
6. ¿ Que es el control de los recursos a disposición de la entidad ?
7. ¿ Que es la evaluación del sistema de control interno ?
8. ¿ Cuando un sistema de control interno es más efectivo ?
9. ¿ Quiénes deben de aplicar los controles internos en las entidades ?
10. ¿ Que ventajas tendríamos al aplicar un control interno que esté de acuerdo a las normas establecidas ?
11. ¿ Que es la eficacia y eficiencia en las funciones Administrativas de una entidad ?
12. ¿ Cuales son las limitaciones del control interno ?

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable independiente.- Sistema del control interno.

Al implementar los procesos para la evaluación del control interno, queremos mejorar la calidad del trabajo del departamento de administración, tomando como referencia las normas dictadas por los organismos de control del estado. Al basarnos en estas normas, estamos seguros que la implementación sería valorada y aplicada integralmente, con la finalidad de preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones; estimular la adhesión de los integrantes de la

organización a las políticas y objetivos; obtener datos financieros y de gestión completos, confiables que son presentados a través de informes oportunos y transparentes.

Variable Dependiente.- Area Administrativa

Tiene la responsabilidad de establecer y mantener las normas, sistemas y procedimientos administrativos que regulen las actividades del Gobierno Provincial del Guayas. El control interno que debe ejercer es fundamental para que se cumplan los objetivos que persigue la entidad, pues estos dan la seguridad de que las actividades que se realizan se están manejando correctamente, evitando el desvío de los recursos de parte de los funcionarios y la pérdida de los recursos materiales.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencias, realizado por una persona independiente y competente, acerca de la información cuantificable de una entidad, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Auditoría es la encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de la dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí, forman base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo los hallazgos encontrados.

Responsabilidad es la capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de

hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

La responsabilidad es la capacidad que tienen los individuos para obligarse por si mismo, con voluntad y conciencia a responder por sus actos y consecuencias.

La Obligación es el vínculo jurídico que nace del concurso real de las voluntades de dos o más personas; ya de un hecho voluntario de la persona que se obliga; ya a consecuencia de un hecho que ha inferido daño; o por disposición de la ley.

Activo es todo lo que posee, todo lo que tiene o ha adquirido una empresa, sociedad o persona y cualquier bien que se pueda medir cuantitativamente expresado en dinero, con la condición de que el bien sea aprovechable. Como tal, el activo tiene sus divisiones, dependiendo del grado de disponibilidad. Inmediata, a mediano o largo plazo. Esta característica fundamental define claramente la capacidad de pago de la persona natural o jurídica.

Alcance se refiere al tamaño de la muestra seleccionada sobre la cual se aplican los procedimientos de auditoría, considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Alcance de Auditoría se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para alcanzar el objetivo del examen.

Ambiente de Control es el efecto colectivo de varios factores para establecer, realizar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen (1) filosofía y estilo de la operación de la gerencia, (2) estructura organizativa, (3) función del consejo de administración y sus comités, (4) métodos para asignar autoridad y responsabilidad, (5) métodos de control administrativo, (6) la función de auditoría interna, (7) políticas y prácticas del personal, y (8) influencias externas sobre la entidad.

Actividades de Control son políticas y procedimientos que ayudan asegurar el cumplimiento de las direcciones de gerencia. Las actividades de control son clasificadas por el SAS-55 como revisión de desempeño, procesamiento de información, control físico.

Auditor Gubernamental son personas que forman parte del Sistema Nacional de Control y tienen la responsabilidad final de la auditoría. El término “auditor”, se usa también para referirse al personal de las sociedades de auditoría independiente, que son designados para examinar los estados financieros de entidades del Estado.

Control Previo son los servidores de la institución encargados de analizar las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización y ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Control continuo son los servidores de la institución que en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Certeza de Auditoría. El nivel de satisfacción que el auditor posee con respecto a la confiabilidad de una aseveración efectuada por una parte, para el uso de otras partes. La satisfacción del auditor se deriva de dos fuentes:

- La efectividad del control interno para prevenir o detectar errores o irregularidades significativas en las aseveraciones de los estados financieros.
- La evidencia persuasiva de auditoría (obtenida de los procedimientos de auditoría) con respecto a sí las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores e irregularidades significativos.

Conciliar es el proceso de determinar las diferencias entre dos partidas (cifras, saldos, cuentas o estados) con el fin de hacerlas coincidir.

Control Interno son los procedimientos y políticas establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

Ciclo Contable se refiere al proceso completo del sistema de contabilidad, desde el comienzo de la primera transacción hasta el fin del período contable.

Cualitativo es el análisis cuyo efecto es aislar y buscar los elementos de un cuerpo.

Cuantitativo es del análisis donde se miden las cantidades de cada elemento de un cuerpo.

Dictamen es dar una opinión y juicio de una cosa.

Economía es la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

Transparencia es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

Examen Especial comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

Manual de Contabilidad Gubernamental contiene un catálogo de cuentas, elemento básico que agrupa un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y de orden particular. Este catálogo de cuentas, por supuesto, puede ser enriquecido y adaptado a las necesidades específicas de los Municipios.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que “La auditoría gubernamental realizada por la contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de la asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluyen el examen y evaluación crítica de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando estas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrán examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la Ley”.

Auditoría Interna es un elemento competente del sistema de control interno de una entidad u organismo público y como tal es un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera de las operaciones, estimular la observancia de las políticas previstas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

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

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

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Metodología (Concepto)

La metodología (meta = a través de, fin; oídos = camino, manera; lógos = teoría, razón, conocimiento)

Es el estudio analítico y crítico del proceder del investigador y los métodos y técnicas de investigación que emplea.

Método (Concepto)

El método es una palabra que proviene del término griego *methodos* (“camino” o “vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin.

Procedimiento riguroso formulado de manera lógica por medio de reglas y procedimientos para adquirir, organizar y exponer los conocimientos, tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental y nos orientan de una manera segura y eficiente para llegar correctamente a la meta.

Principales Métodos de Investigación

Método Inductivo. Se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales, que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada.

Método Deductivo. Se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares, contenidas explícitamente en la situación general.

Método de Análisis. Se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, estableciéndose la relación causa efecto entre los elementos que componen el objeto de la investigación.

Modalidad de la Investigación

El conocimiento por lo menos general de la temática que se desarrollará durante el proceso investigativo, permite determinar la clase de información que se necesita así como el nivel de análisis que se deberá realizar. Para el efecto debe considerarse para esta investigación los tipos de estudios:

- Por sus objetivos es una investigación aplicada, porque debe ser de aplicación inmediata, ya que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren.
- Por el lugar es una investigación de campo porque se va a desarrollar en el mismo campo en el cual se detectó el problema Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones.
- La consideramos una investigación documental, porque se basa en fuentes como son informes, archivos, documentos sobre la cual se basa la información.
- Así mismo la consideramos una investigación bibliográfica, ya que recopilamos datos basándonos en leyes y normas establecidas.

Tipo de Investigación

El conocimiento por lo menos general de la temática que se desarrollará durante el proceso investigativo, permite determinar la clase de información que se necesita así como el nivel de análisis que se deberá realizar. Para el efecto debe considerarse los tipos de estudio siguientes:

Estudios exploratorios. Tienen como finalidad posibilitar una investigación más precisa del objeto a investigar; se sustentan en el nivel de conocimiento previo del investigador, los trabajos realizados por otros investigadores, las fuentes de información relacionadas con el proyecto. Se aplican en la etapa de inicio de la investigación.

Estudios descriptivos. Tienen por objeto la descripción de los fenómenos con datos que pueden ser cuantitativos o cualitativos, pudiendo combinarse ambos tipos de datos; se basan fundamentalmente en la observación durante la investigación de campo, procurando obtener un conocimiento de mayor profundidad. Son propios de las primeras etapas en el desarrollo de una investigación.

Estudios explicativos. Orientados a la comprobación de hipótesis causales, mediante el establecimiento de variables en las cuales exista un grado de complejidad, cuya ocurrencia y resultado determinen explicaciones que contribuyan al conocimiento científico. Implican una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación, así como un profundo conocimiento del marco teórico.

Proyecto factible. Consiste en la recolección de los datos necesarios para así poder estar consciente de cual es el problema en cuestión y de cómo esta investigación puede ayudar a solucionarlo o en su defecto disminuir su gravedad.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Para la elaboración del estudio de este proyecto, se ha establecido realizar encuestas mediante un cuestionario de preguntas con respuestas afirmativas (SI) o negativas (NO), la población a considerarse en la presente investigación son los siguientes grupos:

- Personal de Inventario
- Personal de Bodegas (proveeduría, bienes y repuestos)
- Personal de Equipos y maquinarias

POBLACION.- Es el conjunto del número de elementos parecidos, que presentan una característica común en un espacio y tiempo determinados sobre los cuales podemos hacer cualquier tipo de observaciones.

POBLACION FINITA.- Es aquella que está delimitada y de la cual conocemos el número de elementos que la componen.

El total de la población a investigares son once funcionarios (11)

POBLACIÓN	TOTAL
Bodega de Proveeduría	2
Bodega General	2
Bodega de Bienes Muebles y Enseres	2
Maquinaria y equipo	3
Departamento de Inventario	2
TOTAL	11

Cuadro # 1

Elaborado por : Cecibel Mora Yancha

Fernando Rubio Sotomayor

Muestra

La muestra es una parte significativa de la población a estudiar. Es una porción representativa de la población, que permite generalizar los resultados de una investigación.

Es la conformación de unidades dentro de un subconjunto que tiene por finalidad integrar las observaciones (sujetos, objetos, situaciones, instituciones u organización o fenómenos), como parte de una población. Su propósito básico es extraer información que resulta imposible estudiar en la población, porque esta incluye la totalidad. Es decir, en este caso el número de personas que están ligadas directamente con el objeto de la investigación.

Al seleccionar una muestra lo que se hace es estudiar una parte o un subconjunto de la población, pero que la misma sea lo suficientemente representativa de ésta para que luego pueda generalizarse, con seguridad de ellas a la población.

Tipos de muestreo.- Existen diferentes criterios de clasificación de los diferentes tipos de muestreo, aunque en general los principales llamados probabilístico que son aquellos que se basan en el principio de probabilidad. Dentro de los métodos de muestreo probabilísticos encontramos los siguientes tipos:

Muestreo aleatorio simple.- Cuando se selecciona al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido. Ejemplo bolas dentro de una bolsa, tablas de números aleatorios, números aleatorios generados con una calculadora u ordenador. Este procedimiento, atractivo por su simpleza, tiene poca o nula utilidad práctica cuando la población que estamos manejando es muy grande.

Muestreo aleatorio sistemático.- Cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. Ejemplo Se parte de ese número aleatorio i , que es un número elegido al azar, y los elementos que integran la muestra son los que ocupa los siguientes puestos. El riesgo de este tipo de muestreo está en los casos en que se dan periodicidades en la población ya que al elegir a los miembros de la muestra con una periodicidad constante podemos introducir una homogeneidad que no se da en la población.

Muestreo aleatorio estratificado.- Cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables y características que se pretenden investigar. Cada estrato debe corresponder proporcionalmente a la población. Ejemplo (Tamaño geográfico, sexos, edades,...).

En ocasiones las dificultades que plantean son demasiado grandes, pues exige un conocimiento detallado de la población.

Muestreo aleatorio por conglomerados.- La unidad muestral es un grupo de elementos de la población que forman una unidad, a la que llamamos conglomerado. Ejemplo: Las unidades hospitalarias, los departamentos universitarios, una caja de determinado producto, etc., son conglomerados naturales. En otras ocasiones se pueden utilizar conglomerados no naturales como, por ejemplo, las urnas electorales. Cuando los conglomerados son áreas geográficas suele hablarse de “muestreo por áreas”, consiste en seleccionar aleatoriamente un cierto número de conglomerados (el necesario para alcanzar el tamaño muestral establecido) y en investigar después todos los elementos pertenecientes a los conglomerados elegidos.

Bola de nieve.- Se localiza a algunos individuos, los cuales conducen a otros, y estos a otros, y así hasta conseguir una muestra suficiente. Este tipo se emplea muy frecuentemente cuando se hacen estudios con poblaciones “marginales”, delincuentes, sectas, determinados tipos de enfermos, etc.

En nuestro presente proyecto no aplicamos la muestra, debido a que nuestro universo o población, es menor a 40 personas. Producto de nuestra investigación.

Operacionalización de variables

Las variables se refieren a propiedades de la realidad cuyos valores varían, es decir, su idea contraria son las propiedades constantes de cierto fenómeno. Las variables en la investigación representan un concepto de vital importancia dentro de un proyecto. En un diseño experimental, los cambios en una o más de las variables independientes generarán cambios en una o más de las variables dependientes, estas adquieren valor para la investigación cuando llegan a relacionarse con otras.

CONCEPTO	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICES
VARIABLE INDEPENDIENTE Sistema de Control Interno			
Implementación de procesos para la operación de las actividades administrativas	Normas de control Interno para el sector público Institución	Funciones Máxima autoridad	Veracidad Eficiencia Economía Cumplimiento
Diagnosticar la situación que presenta la entidad en cuanto a los procesos administrativos	Control Ejecución	Hubo control en los procedimientos operativos Las actividades se ejecutaron	Si / no A tiempo – Destiempo
Aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y materiales	Forma como se utiliza cada uno de los recursos institucionales	Aprovechamiento de los recursos	Eficiencia ineficiencia
VARIABLE DEPENDIENTE Área Administrativa			
Concepto de control Interno Procedimientos y políticas diseñados para proporcionar una seguridad razonable de su cumplimiento a la entidad	Proceso	Supervisión Aplicación	Óptimo Permanente

Técnicas e Instrumentos de la investigación

Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. La diferencia entre método y técnica es que el método es el conjunto de pasos y etapas que debe cumplir una investigación, mientras que las técnicas es el conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método, o sea que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación.

La técnica tiene los siguientes objetivos:

- Aportar instrumentos para manejar la información
- Mantener un control de los datos
- Ordenar las etapas de la investigación
- Orientar la obtención de los conocimientos

Existen una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el analista para desarrollar los sistemas de información, los cuales pueden ser la entrevistas, la encuesta, el cuestionario, la observación, el diagrama de flujo y el diccionario de datos, para la ejecución de nuestra investigación se empleó las siguientes técnicas:

La Observación.- La observación puede definirse como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que se necesitan para resolver un problema de investigación. Dicho de otro modo, observar es percibir activamente la realidad exterior con el propósito de obtener los datos que previamente han sido definidos de interés para la investigación.

Con relación a nuestra investigación esta técnica es necesaria, porque debemos observar los procedimientos aplicados actualmente, para encontrar soluciones a los problemas detectados.

La encuesta.- Es un método para obtener información de manera clara y precisa, donde existe un formato estandarizado de preguntas y donde el informante reporta sus respuestas. Es indispensable para llevar a cabo entrevistas formalizadas, pero puede usarse independientemente de éstas. La elaboración del cuestionario requiere un conocimiento previo del fenómeno que se va a investigar. Del mismo modo, la experiencia del investigador es imprescindible para la construcción de estos cuestionarios, los que deben ser adaptados a las necesidades del investigador y a las características de la comunidad en la que se realiza la investigación.

En nuestra investigación desarrollamos encuestas diseñadas basadas en las Normas de Control Interno para el sector público, en el área administrativa, con la finalidad de obtener información relevante, directa, suficiente y oportuna sobre el conocimiento de la evaluación de los riesgos operativos de aquellas personas inmersas en el problema.

Procesamiento de la investigación

En nuestro proyecto se utilizó la investigación de campo mediante la aplicación de la encuesta al personal que conforman las diferentes secciones del área administrativa que se relacionan con el control interno en que se desarrollan las actividades diarias.

Obtendremos un conocimiento de la situación actual de todo el proceso administrativo, financiero y productivo de tal manera que podamos analizar de una forma técnica estos datos, obtener la información

necesaria y determinar las falencias para presentar las respectivas soluciones.

Para esto planteamos el siguiente procesamiento de la investigación:

1. Encontrar el problema
2. Plantear la solución
3. Recolectar datos
4. Refinar el tema del problema
5. Localizar y seleccionar los materiales a utilizarse
6. Evaluar la relevancia del material que se va a investigar
7. Recolección de información sobre la investigación
8. Resolver el proyecto
9. Presentar la solución
10. Aplicar y ejecutar el proyecto

Recolección de la información

Se utilizó la técnica de la encuesta y como instrumento un cuestionario con un total de 26 preguntas las que fueron realizadas en las secciones que conforman el área administrativa del Gobierno Provincial del Guayas comenzando una fase esencial para toda investigación, referida a la clasificación o agrupación de los datos referentes para esto se efectúa el siguiente procedimiento:

- Validación y edición
- Codificación
- Introducción de los datos
- Tabulación y análisis estadístico

Validación.- Es el proceso de verificar la precisión de los datos y que las entrevistas se hayan realizado de acuerdo a lo establecido.

Codificación.- En este proceso se procura depurar la información y clasificarla de acuerdo a los parámetros establecidos pues de ello dependerá la organización de la información para su respectiva tabulación. Con esto se logra que la tabulación de la información sea más ágil y validada con seguridad.

Introducción de los datos.- Es el proceso de convertir la información a un formato electrónico como lo es la computadora.

Tabulación y análisis estadísticos.- En este proceso se resumen los datos obtenidos en las entrevistas a procesarlas en tablas estadísticas, a través de una hoja de Excel, con el objeto de comprender e interpretar con agilidad y veracidad toda la información obtenida en la investigación, para luego consignarlas en tablas estadísticas, registrándose para cada pregunta planteada, celdas con las respuestas de cada encuestado, totalizando por categoría (respuesta positiva y negativa), frecuencia (acumulado de respuestas de todos los encuestados) y por último el porcentaje (número de respuestas positivas o negativas con relación al total de los encuestados).

Procesamiento y análisis

Una vez procesados los resultados obtenidos, han sido consolidados en cuadros, gráficos y comentarios generales en cada una de las preguntas consultadas.

La información obtenida por el personal que labora en las distintas secciones que conforman el área administrativa se la proceso de la siguiente manera:

- Depuración de la información obtenida en base a la validación de las encuestas.
- Codificación de la información
- Tabulación de la información
- Elaboración de cuadros y gráficos

La depuración y codificación en este proceso se procedió a clasificar la información de acuerdo a los parámetros establecidos para cada objetivo, pues de ello depende la organización de la información para su respectiva tabulación, con esto logramos que la tabulación sea mas ágil y validada con seguridad.

Esto se realizó mediante la compilación de los datos a través de una hoja de Excel, registrándose para cada pregunta planteada, celdas con las respuestas de cada encuestado, totalizando por categoría (respuesta positiva y negativa), frecuencia (acumulado de respuestas de todos los encuestados) y por último el porcentaje (número de respuestas positivas o negativas con relación al total de los encuestados)

En la tabulación de la información se resumen los datos obtenidos en las encuestas y se las procesa en tablas estadísticas con la finalidad de comprender e interpretar con agilidad y veracidad toda la información obtenida en la investigación.

Los gráficos se realizaron utilizando la herramienta de gráficos de Excel, del cuadro de datos de categoría, frecuencia y porcentaje, compilados en la encuesta.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Encuesta aplicada al personal de las diferentes secciones que conforman el área administrativa del Gobierno Provincial del Guayas

1.- ¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?

Manuales específicos de políticas y procedimientos

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 2

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

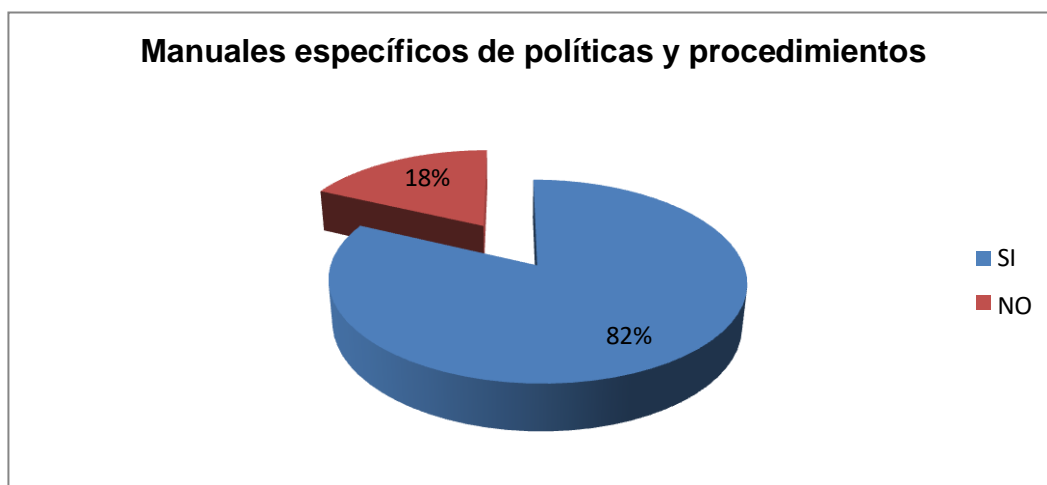


Gráfico # 2

Según el cuadro # 2 y gráfico # 2 queda demostrado que el 100% de los encuestados, el 82% conoce de la existencia de los manuales de Políticas y Procedimiento y el 18% no tiene conocimiento. Esto implica la necesidad de difundir los manuales, entre todas las personas involucradas del área y unidades encargadas del control de bienes.

2.-¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregado para el uso de sus funciones?

Establecimiento y difusión de políticas

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 3

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

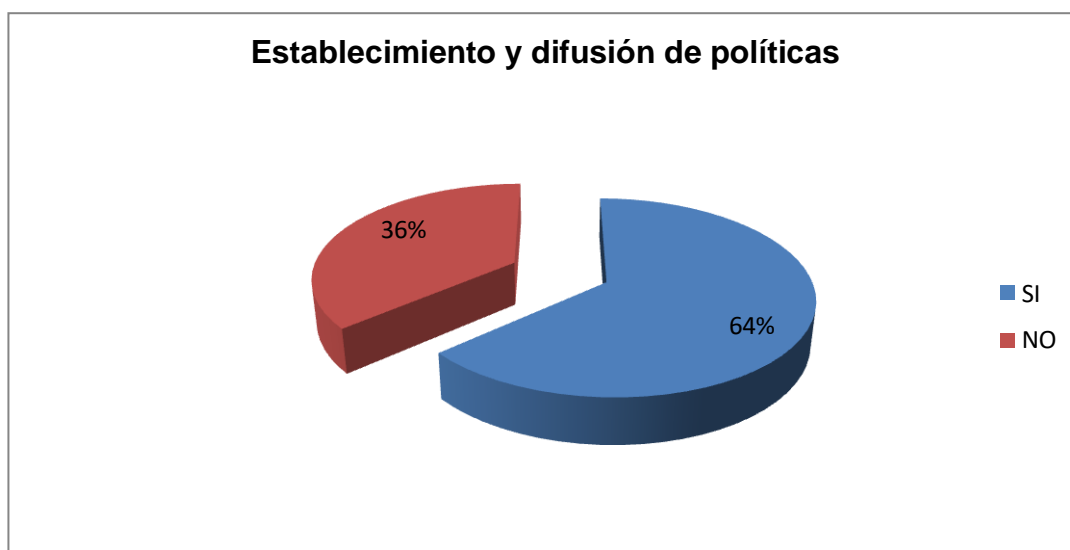


Gráfico # 3

Según el cuadro # 3 y gráfico # 3 queda demostrado que el 100% de los encuestados, el 64% está consciente de su responsabilidad y el buen uso de los bienes asignados y el 36% no tiene conocimiento de las políticas establecidas. Esto implica la necesidad de difundir las políticas establecidas, entre todas las personas involucradas del área.

3.- ¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la entidad?

Registros que evidencien el control de los bienes

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 4

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha



Gráfico # 4

Según el cuadro # 4 y gráfico # 4 se demuestra que del total de encuestados, el 91% corrobora que existen suficientes documentos que sustentan el control que se realiza a los bienes y el 9% no está de acuerdo que existen suficientes documentos para sustentar el control de bienes. Esto nos indica que una persona no está de acuerdo con el registro de los documentos de control.

4.- ¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, (PAC) que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal?

Dispone de un Plan Anual de Contratación

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 5

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

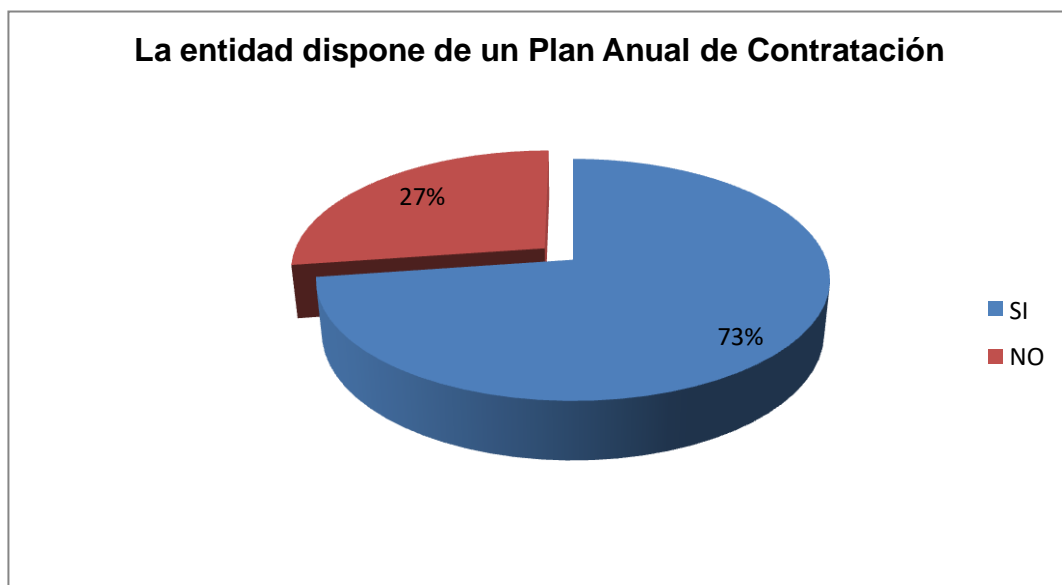


Gráfico # 5

Según el cuadro # 5 y gráfico # 5 se demuestra que del total de encuestados, el 73% está de acuerdo que la entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal y el 27% no considera que la entidad cuenta con este Plan de Anual de Contratación. Esto nos indica que es necesaria una capacitación integral al personal del área sobre el Plan Anual de Contratación que se administra.

5.- ¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?

Registro en cuenta de gastos los bienes que no son activos fijos

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 6

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

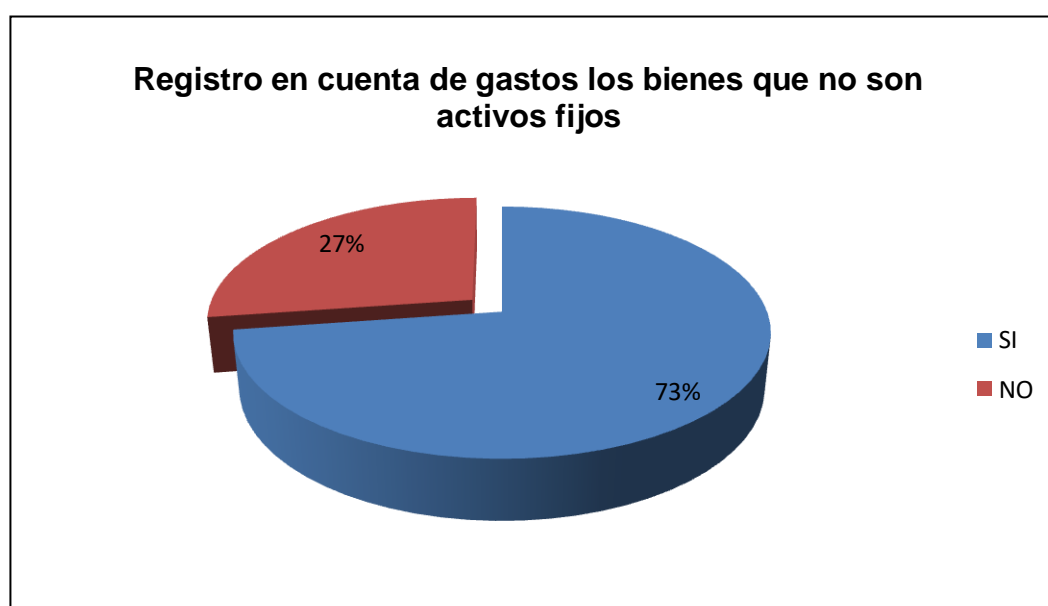


Gráfico # 6

Según el cuadro # 6 y gráfico # 6 se demuestra que del total de encuestados, el 73% conoce que se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden y el 27% consideran que estos registros no se realizan. Esto nos indica que es necesaria una capacitación integral al personal del área sobre el registro de cuentas de orden.

6.- ¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?

Procesos de contratación son solicitados autorizados y ejecutados con anticipación y en cantidades apropiadas

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 7

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha



Gráfico # 7

Según el cuadro # 7 y gráfico # 7 se demuestra que del total de encuestados, el 82% considera que los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas y el 18% consideran que el proceso de contratación no se realiza con la debida anticipación. Esto implica la necesidad de socializar los procesos para encontrar las demoras existentes.

7.- ¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?

Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través de la bodega

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 8

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

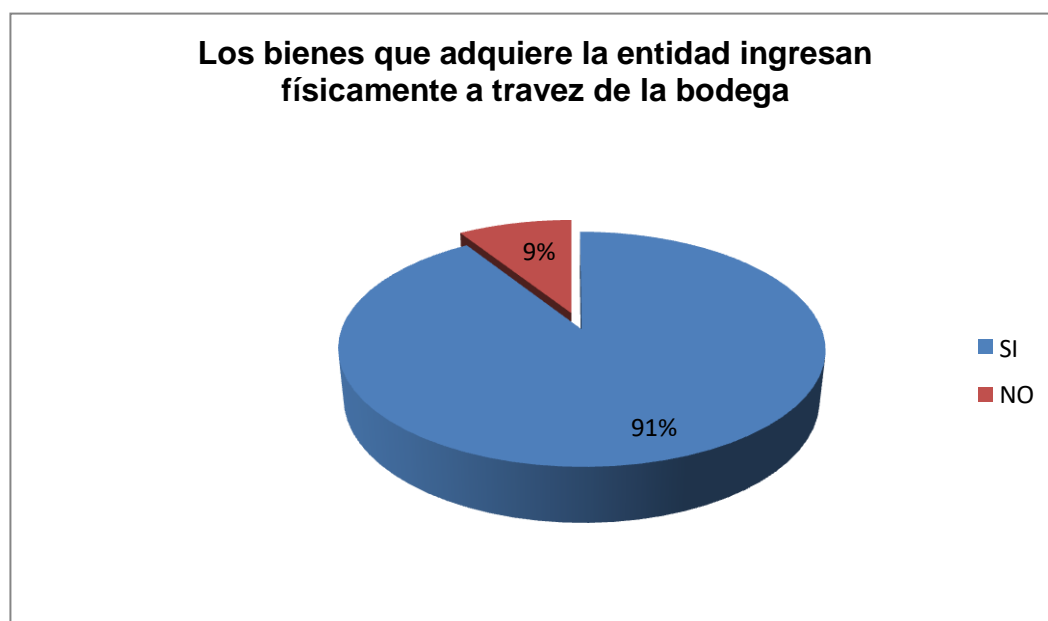


Gráfico # 8

Según el cuadro # 8 y gráfico # 8 se demuestra que del total de encuestados, el 91% está de acuerdo que los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control y el 9% considera que no se realiza de esta forma. Esto implica dar a conocer las reglas y procedimientos de control interno sobre el ingreso de bienes a las bodegas.

8.- ¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?

El Bodeguero sustenta con documentos su conformidad con los bienes que ingresan

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 9

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

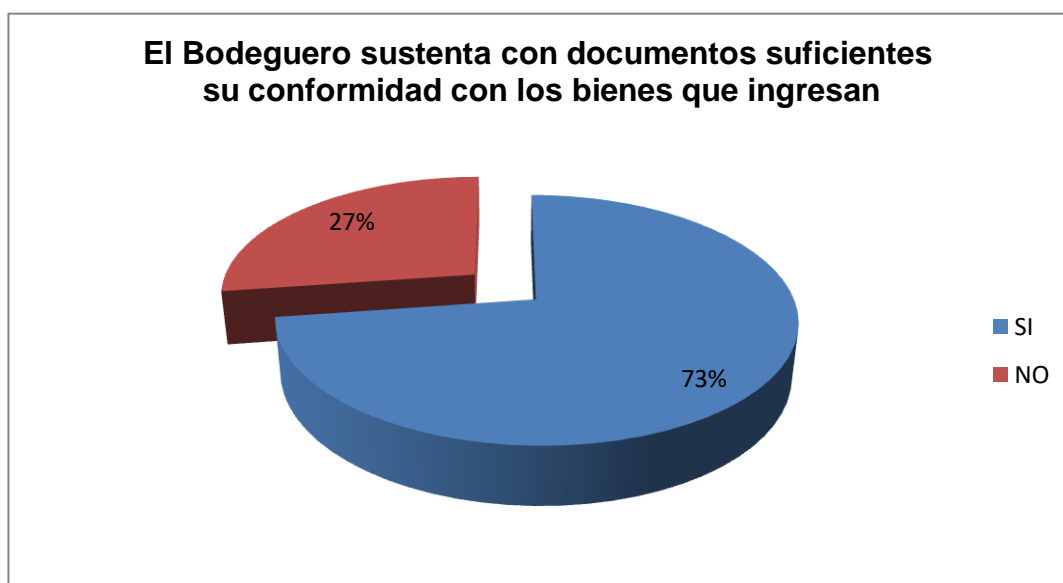


Gráfico # 9

Según el cuadro # 9 y gráfico # 9 se demuestra que del total de encuestados, el 73% está de acuerdo que el Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan y el 27% no está de acuerdo con el proceso de ingreso. Esto implica sociabilizar el proceso de recepción y buscar mejoras.

9.- ¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor; no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones?

De existir novedades en la entrega de los bienes no se reciben hasta que cumplan con los requerimientos

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 10

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

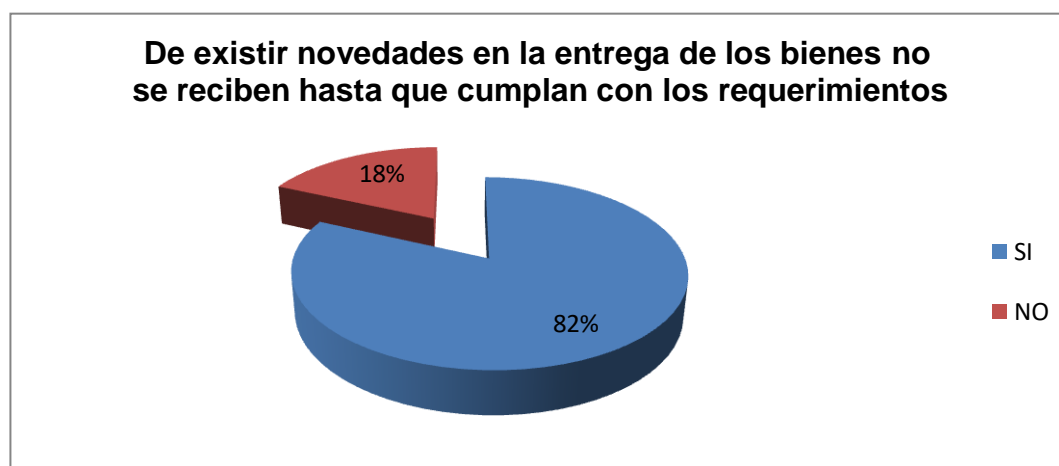


Gráfico # 10

Según el cuadro # 10 y gráfico # 10 se demuestra que del total de encuestados, el 82% confirma que en caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor; no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimiento, además se comunica a la máxima autoridad o delegado y el 18% no está de acuerdo que se cumple con lo establecido por las normas de Contraloría. Lo que demuestra que el 18% considera que existe una falta a la norma en lo que respecta a la recepción de mercadería. Esto implica tomar inmediatamente medidas correctivas.

10.-¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?

Solo personal autorizado que labora en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	55%
NO	5	45%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 11

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

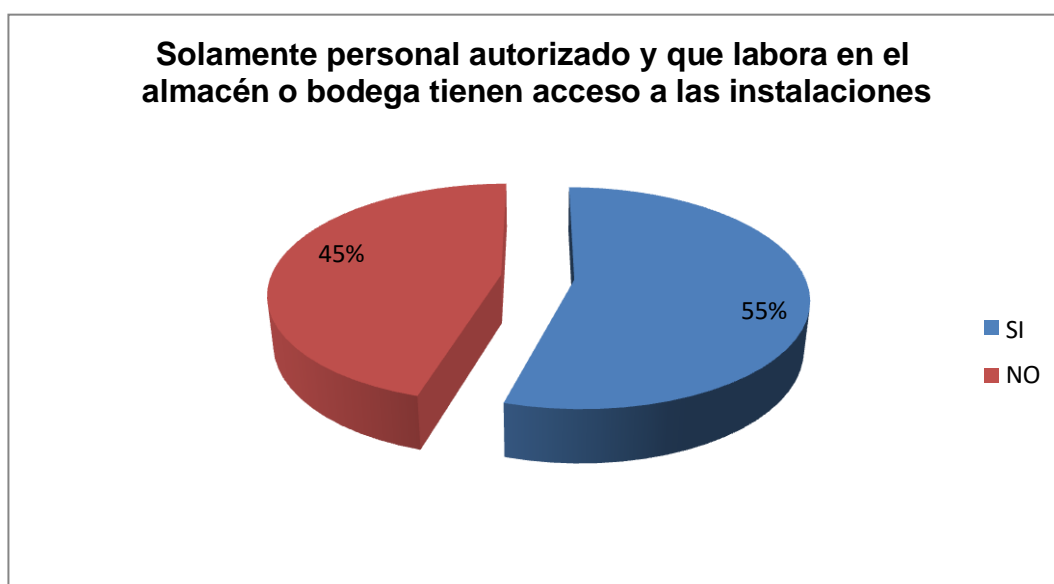


Gráfico # 11

Según el cuadro # 11 y gráfico # 11 se demuestra que del total de encuestados, el 55% está de acuerdo que solamente personal autorizado que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones y el 45% no está de acuerdo que este control se realice. Esto implica reunirse con los guardalmacenes y capacitarlos sobre procedimientos de seguridad y control.

11.-¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente?

La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 12

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

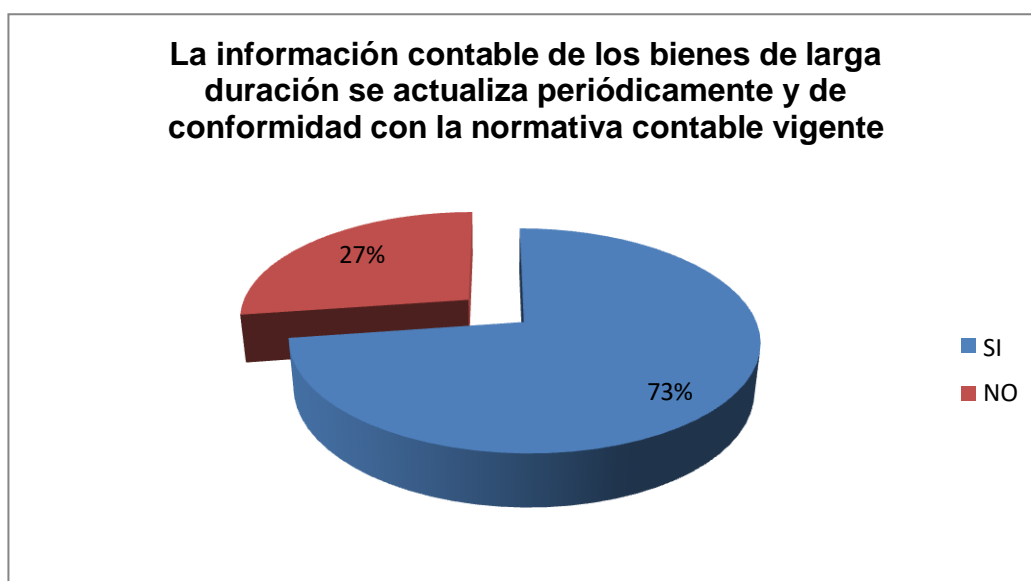


Gráfico # 12

Según el cuadro # 12 y gráfico # 12 se demuestra que del total de encuestados, el 73% está de acuerdo que la información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente y el 27% no está de acuerdo. Esto nos indica una falencia en la actualización de información lo que implica imperiosamente capacitar al personal sobre el tema.

12.-¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?

Se realiza periódicamente la verificación física de bienes

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 13

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

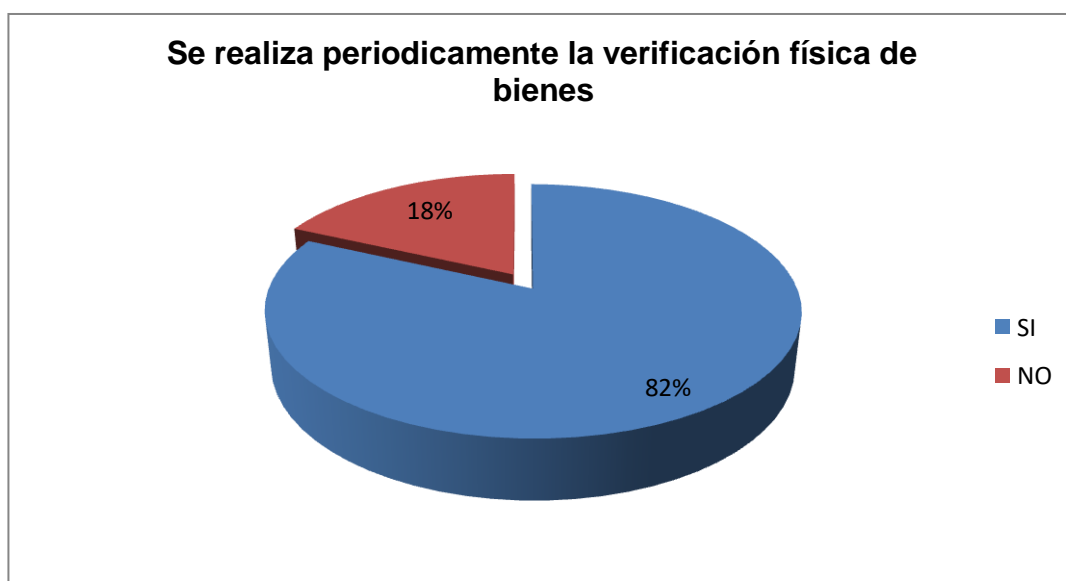


Gráfico # 13

Según el cuadro # 13 y gráfico # 13 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo que se realiza periódicamente la verificación física de bienes y el 18% no está de acuerdo en que se realiza la verificación física periódicamente. Esto implica sociabilizar la prioridad con que se debe de realizar las verificaciones entre los empleados del área de control.

13.-¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?

Resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 14

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha



Gráfico # 14

Según el cuadro # 14 y gráfico # 14 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo que los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables y el 18% no está de acuerdo en que se realiza la conciliación. Esto implica dar a conocer las conciliaciones que se realizan después de una verificación física para que todos tengan el conocimiento de que se realizan.

14.-¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?

Se mantiene codificados los suministros y bienes propiedad de la institución

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 15

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

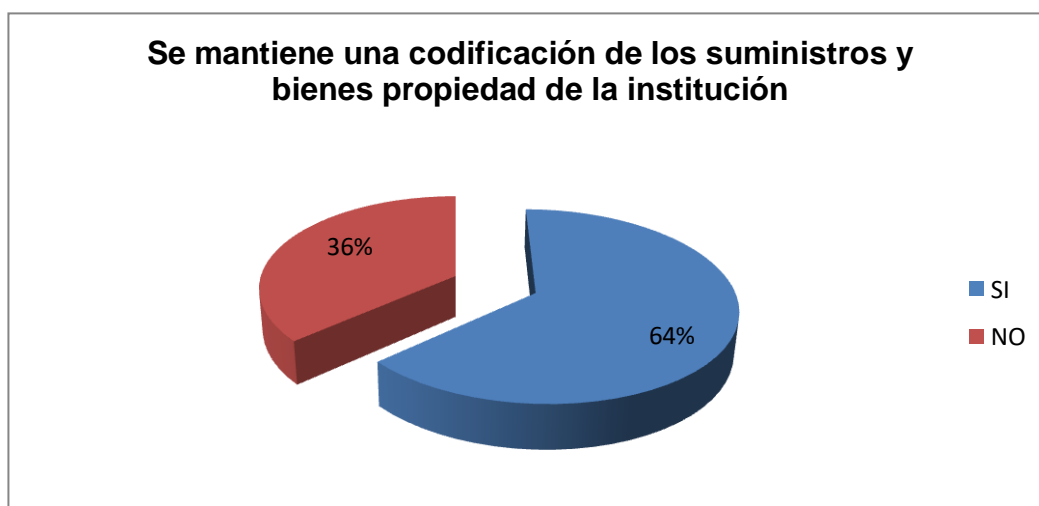


Gráfico # 15

Según el cuadro # 15 y gráfico # 15 se demuestra que del total de encuestados, el 64% está de acuerdo en que se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución y el 36% no está de acuerdo en que se realiza esta codificación. Esto implicaría sociabilizar el problema existente y encontrar soluciones.

15.-¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?

Elaboración y suscripción de actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 16

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

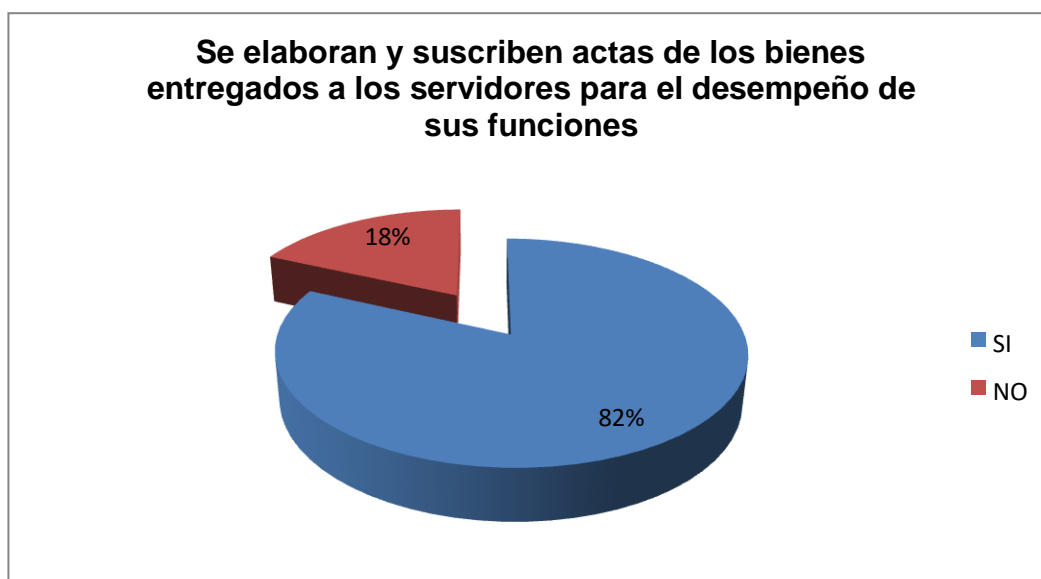


Gráfico # 16

Según el Cuadro # 16 y gráfico # 16 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo en que se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia pero el 18% no está de acuerdo en que se elaboran las citadas actas. Esto requiere instruir al personal para el cumplimiento de la elaboración de las actas por los bienes que reciben.

16.-¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?

Contratación de pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 17

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha



Gráfico # 17

Según el cuadro # 17 y gráfico # 17 se demuestra que del total de encuestados, el 91% está de acuerdo en que se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo y el 9% no considera que esto se realice.

17.-¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?

Elaboración de actas de entrega recepción por el cambio de custodios

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 18

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

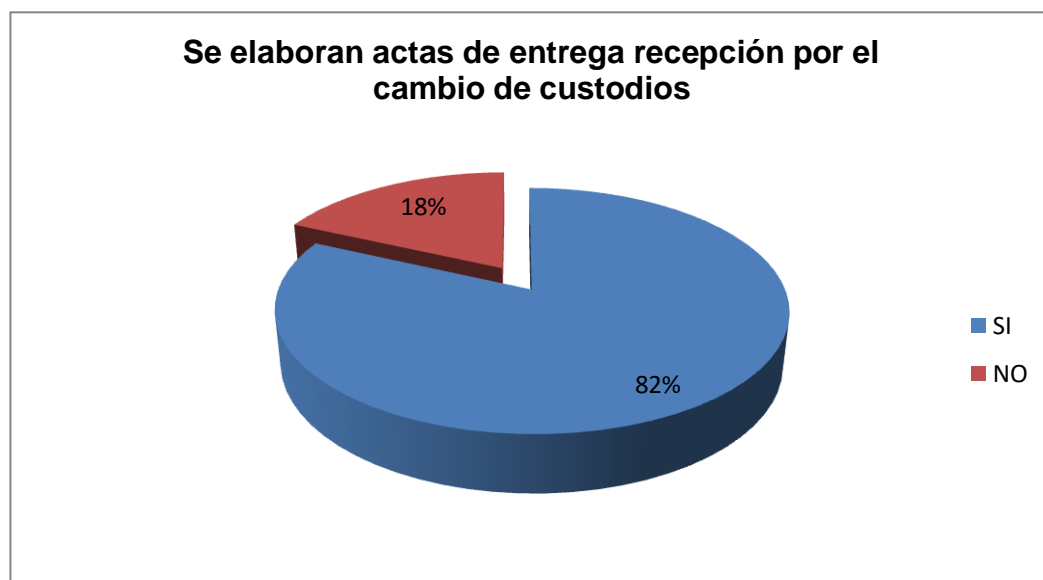


Gráfico # 18

Según el cuadro # 18 y gráfico # 18 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo en que se elaboran actas de entrega - recepción por el cambio de custodios y el 18% no considera que esto se realice. Esto implica capacitar a todo el personal sobre la obligación de elaborar las actas por cambio de custodio de los bienes.

18.- ¿Se verifica permanentemente que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares?

Verificación permanente que los bienes de larga duración se utilicen solo en las labores institucionales

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 19

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

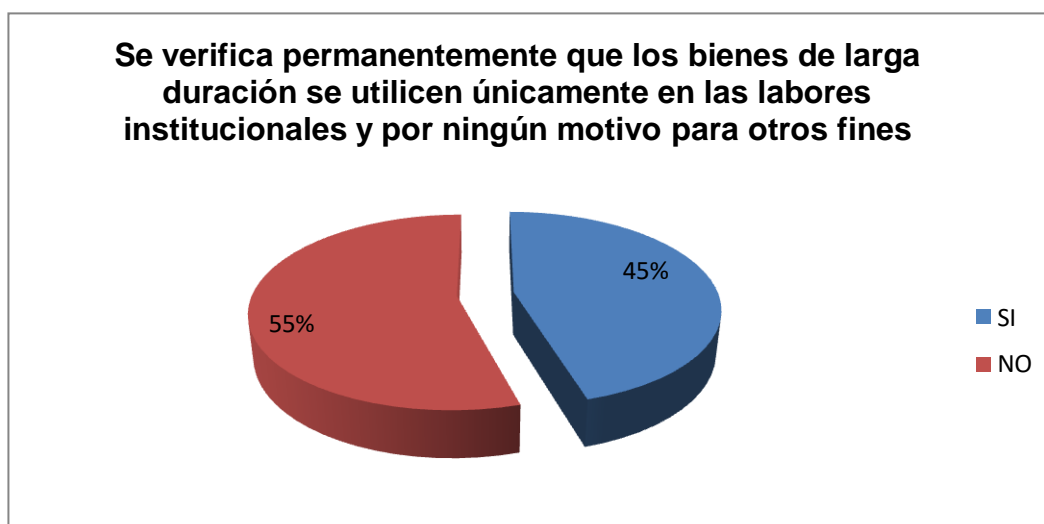


Gráfico # 19

Según el cuadro # 19 y gráfico # 19 se demuestra que del total de encuestados, el 45% indican que si se verifica que los bienes de la entidad sean utilizados solamente para labores de la institución y el 55% no considera que esto se realice. Esto implica que hay que realizar mayores controles para verificar el uso que se le está dando a los bienes de la entidad.

19.-¿Los vehículos de la entidad son destinados exclusivamente para uso oficial, en días y horas laborables?

Vehículos de la entidad destinados exclusivamente para uso oficial, en días y horas laborables

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 20

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

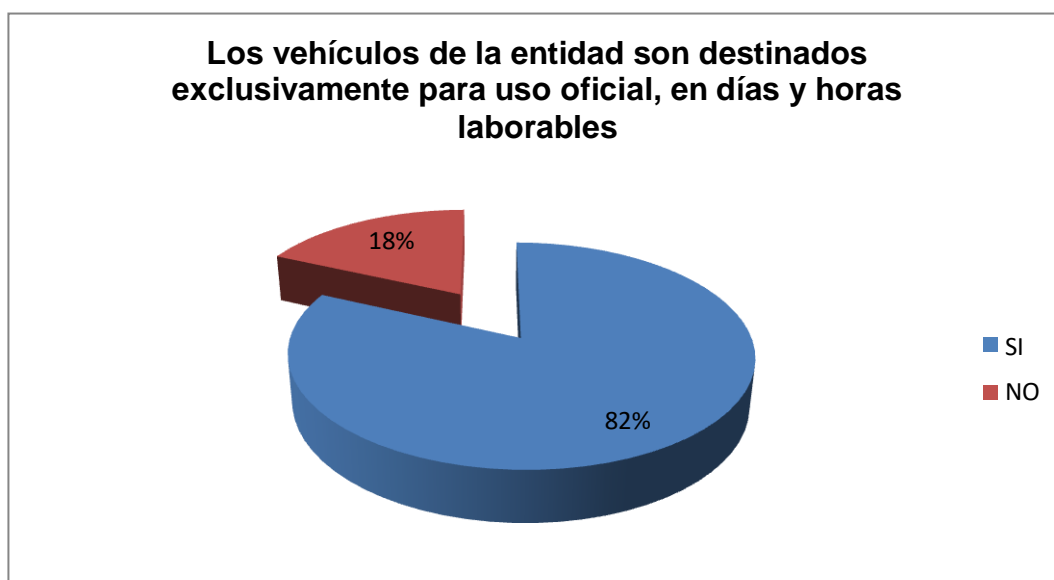


Gráfico # 20

Según el cuadro # 20 y gráfico # 20 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo en que se Los vehículos de la entidad son destinados exclusivamente para uso oficial, en días y horas laborables y el 18% no considera que esto se realice. Esto implica dar a conocer las normas de control interno a todo el personal.

20.-¿Los vehículos oficiales cuentan con la respectiva orden de movilización actualizada?

Vehículos oficiales cuentan con la orden de movilización actualizada

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 21

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

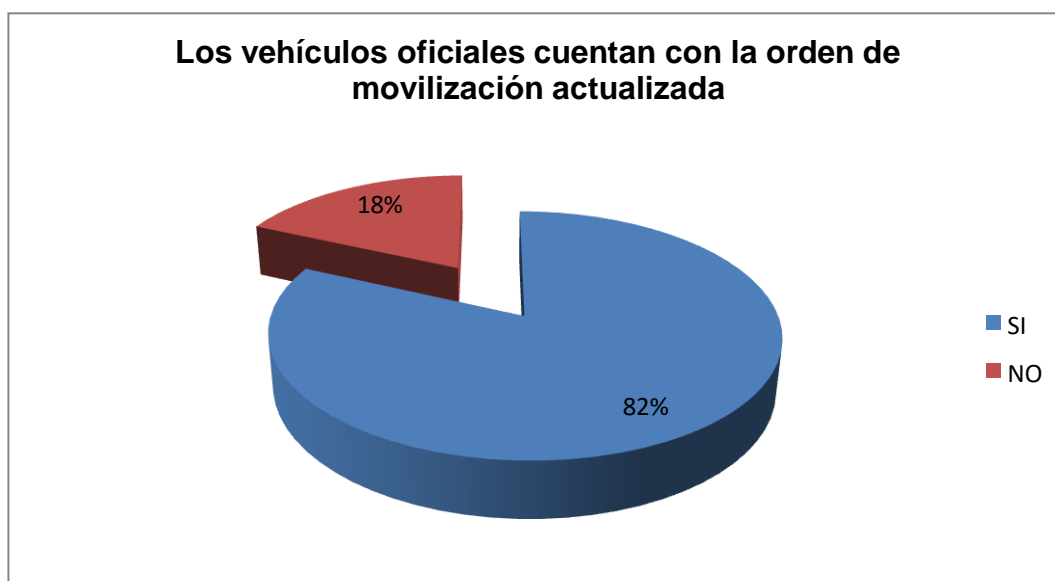


Gráfico # 21

Según el cuadro # 21 y gráfico # 21 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo en que los vehículos oficiales cuentan con la respectiva orden de movilización actualizada y el 18% no considera que estos vehículos cuenten con la orden de movilización. Esto implica dar a conocer la obligación de solicitar la orden de movilización y sus motivos justificados.

21.- ¿Se guardan las unidades en los sitios destinados por la entidad.?

Unidades que se guardan en los sitios destinados por la entidad

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 22

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha



Gráfico # 22

Según el cuadro # 22 y gráfico # 22 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo en que las unidades se guardan en los sitios destinados por la entidad y el 18% no considera que esto se realice. Esto implica informar a todo el personal la obligación de guardar los vehículos en los patios de la entidad.

22.-¿ Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución?

Vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 23

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

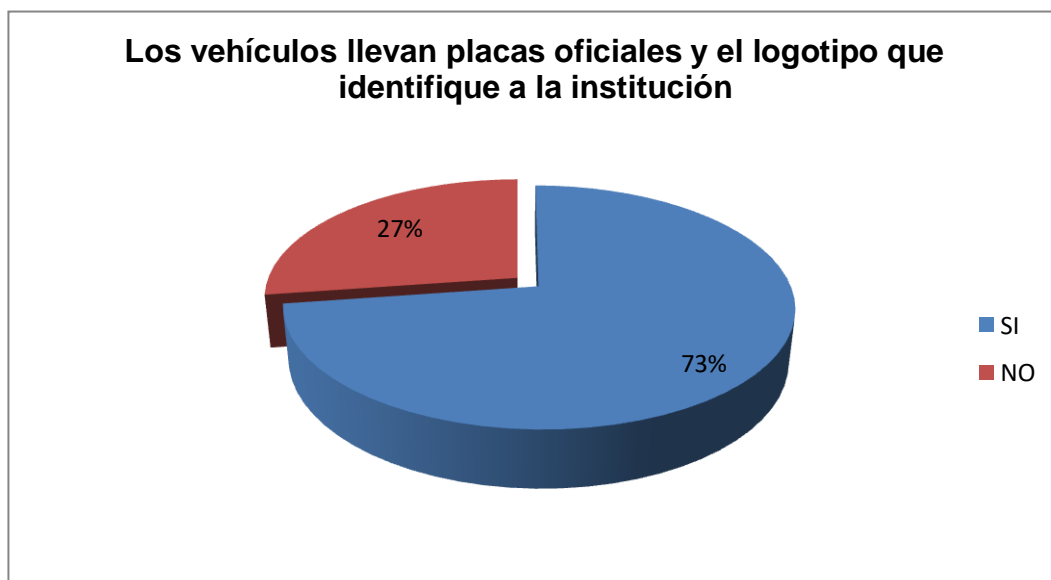


Gráfico # 23

Según el cuadro # 23 y gráfico # 23 se demuestra que del total de encuestados, el 73% está de acuerdo en que los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución y el 27% no considera que esto se realice. Por lo tanto de manera inmediata se debe pintar el logotipo de la entidad en los vehículos que no lo tienen.

23.- ¿ Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.?

Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 24

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha



Gráfico # 24

Según el cuadro # 24 y gráfico # 24 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo en que se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año y el 18% no considera que estas constataciones físicas se realicen. Esto implica realizar en forma periódica constataciones físicas integrales de los bienes.

24.- ¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceder de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?

Verificaciones físicas que se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 25

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

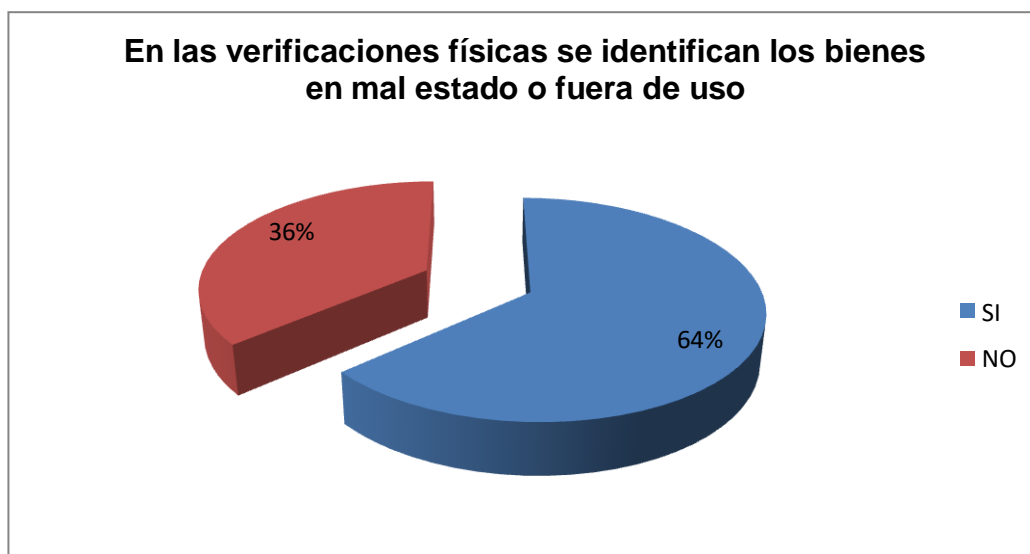


Gráfico # 25

Según el cuadro # 25 y gráfico # 25 se demuestra que del total de encuestados, el 64% está de acuerdo en que las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y se procede de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda y el 36% no está de acuerdo, lo que demuestra que debe de instruir al personal encargado para su aplicación inmediata.

25.- ¿En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva?

Denuncia de los bienes que se pierden

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 26

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha



Gráfico # 26

Según el cuadro # 26 y gráfico # 26 se demuestra que del total de encuestados, el 82% está de acuerdo en que en el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva y el 18% no considera que esto se realice. Esto implica capacitar a todo el personal sobre los procedimientos operativos y legales que deben ejecutar en caso de robo de bienes.

26.- ¿La entidad constantemente realiza mantenimientos correctivos de los bienes de larga duración?

Mantenimientos correctivos de los bienes de larga duración

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Cuadro # 27

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

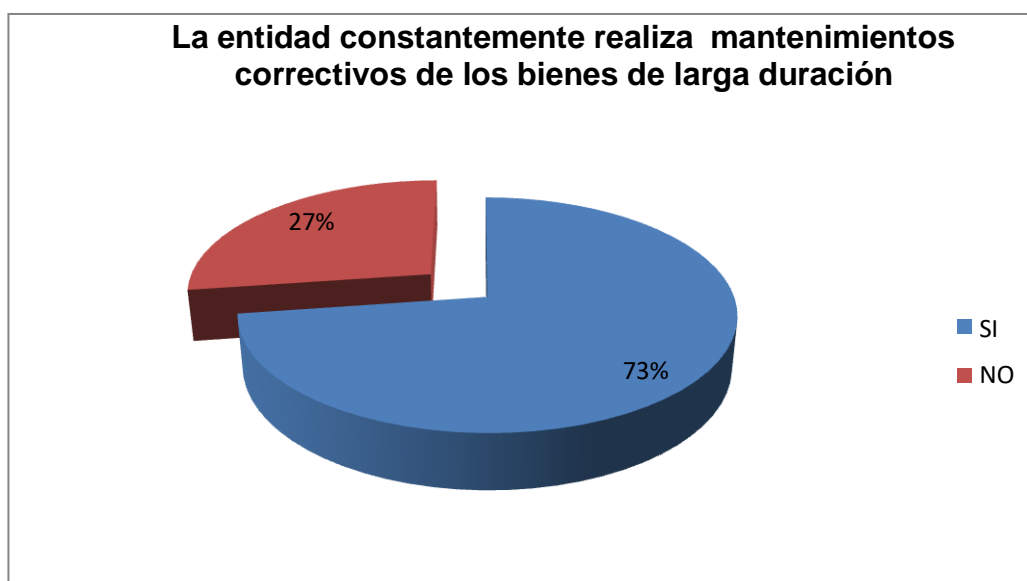


Gráfico # 27

Según el cuadro # 27 y gráfico # 27 se demuestra que del total de encuestados, el 73% está de acuerdo en que La entidad constantemente realiza mantenimientos correctivos de los bienes de larga duración y el 27% no considera que esto se realice. Esto implica informar a todo el personal sobre los trabajos que se realizan por mantenimiento del equipo automotor.

Preguntas de investigación

1. ¿Qué causas tendría la implementación de un control interno en el área administrativa?

La implementación de controles internos, conducirá a conocer la situación real del área, siendo importante tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión, reducir el riesgo de pérdidas o subutilización de recursos y en sus defectos prever las mismas.

Sirve para medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que realizan, pues de ello depende su buen funcionamiento.

Aumenta el grado de fortaleza del sistema administrativo ya que esto determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones que se reflejan en los estados financieros.

Se podrá realizar a tiempo correcciones de las desviaciones en las operaciones diarias y por supuesto las decisiones que se tomen serán las más adecuadas para la gestión de los directivos.

Teniendo por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos, se puede resumir que la implementación de un buen control interno trae como resultado realizar una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden, su aplicación debe ser de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo, tendiente a dar seguridad a las funciones que cumplan los empleados y directivos de acuerdo con las

expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas inmediatas.

2. ¿Qué es el control posterior?

Es el control efectuado a las operaciones y transacciones luego de que éstas se han ejecutado por la entidad, el control posterior es ejecutado por las unidades de auditoría interna. La máxima autoridad de la entidad, con la asesoría de la Dirección de Auditoría Interna, establecerán los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

3. ¿Que beneficios tendría la entidad al aplicar controles internos?

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.

- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control

- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y como se han alcanzado los objetivos

- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende mejorarlo

- Contribuir a evitar el fraude

4. ¿Qué es el Monitoreo de las actividades de control interno en la entidad?

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control).
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

5. ¿Qué finalidad tiene el control interno en el área Administrativa?

Su finalidad es controlar los procesos relacionados con el mantenimiento y distribución de los bienes, mantenimiento de los vehículos, compra de suministros, con el fin de lograr una seguridad razonable en el manejo de los bienes y lograr una adecuada administración de los recursos y el buen funcionamiento de sus actividades.

6. ¿ Que es el control de los recursos a disposición de la entidad ?

El control de los recursos es una de las bases elementales del Control Interno, y no sólo porque tribute a la toma de medidas en la ocurrencia de cada hecho, sino porque han de crearse todos los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo de los mismos. En consecuencia, la entidad deberá crear en cada uno de

sus procedimientos la base del control de los recursos, estableciendo mecanismos donde tanto el trabajador como los funcionarios logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso.

En tal sentido, el control de los recursos de todo tipo parte de las bases generales acorde a normas establecidas; no obstante, el control de los mismos deberá establecerse a partir de las características elementales de cada entidad.

Por tanto, el Control Interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir las pérdidas de recursos y a la obtención de la información más oportuna y eficaz. También puede reforzar la confianza de que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

7. ¿Que es la evaluación del sistema de control interno

La evaluación del sistema de control interno es un servicio realmente gerencial, por lo que sus objetivos deben ir aparejados a los objetivos de la gerencia, los mismos que se pueden resumir en: 1) reducción de costos innecesarios; 2) incremento de la eficiencia de operación; 3) eliminación del mal uso de los activos de la empresa; y, 4) obtención de mayores utilidades.

La evaluación de un sistema de control se realiza comparando los hechos realizados con los estándares. Los estándares son los mecanismos de control que forman parte de un Sistema de Control.

Son Estándares de control, las normas, los Manuales de: Políticas, Riesgos, de Organización y Funciones y Procedimientos; Reglamentos de: Control Interno, Auditoría Interna, Auditoría Externa, De Organización y Funciones; Plan Estratégico Institucional; Presupuesto; Programas de Inversiones, Programas de Financiamiento y otros documentos

8. ¿Cuándo un sistema de control interno es más efectivo?

Los controles internos son más efectivos cuando se incorporan a la infraestructura de la entidad y forman parte de la esencia de la misma, mediante los controles incorporados y en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en los siguientes aspectos:

- Información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el Empleo de criterios de economía y eficiencia.
- Confiabilidad y validez de los informes y estados financieros.
- Cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.

Esta Norma fija el criterio para calificar la eficacia de a un Sistema de Control Interno. Obsérvese que al mismo se lo juzga en las tres materias del control:

Operaciones.

Información financiera.

Cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa relacionada.

9. ¿Quiénes deben de aplicar los controles internos en las entidades?

Todos los empleados de una organización en el desempeño de las funciones y actividades que realizan y en todos los niveles de la empresa, tienen que aplicar control interno. La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno, es de la máxima autoridad y a los titulares subordinados de cada dirección.

Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente, ya que los administradores de los recursos públicos tienen la obligación de rendir cuentas a la colectividad acerca del modo como han usado tales recursos en la gestión organizacional,

10. ¿Que ventajas tendríamos al aplicar un control interno que esté de acuerdo a las normas establecidas?.

- Se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

- El sistema de control interno, puede funcionar como un sistema de retroalimentación. La posición de considerar al control tan

sólo como el establecimiento de normas, medidas de evaluación y corrección de desviaciones, ha cambiado en los últimos tiempos. Con seguridad, los administradores miden la labor real, la comparan contra las normas, e identifican y analizan las desviaciones. Pero entonces, para hacer las correcciones necesarias deben implantar y mejorar programas de acción correctiva con objeto de alcanzar los objetivos deseados.

- Un adecuado sistema de control interno puede ayudar a que el Gobierno provincial del Guayas consiga sus objetivos, organización, administración, rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la entidad cumpla con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

En resumen puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

11. ¿Que es la eficacia y eficiencia en las funciones Administrativas de una entidad?

Según el diccionario de la Real Academia se entiende por eficaz que logra hacer efectivo un propósito, mientras que por eficiencia virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

Estos términos aplicados a la administración determinan que la eficiencia es una parte fundamental y básica de toda administración pública o privada, hace referencia a los recursos empleados y a los

productos obtenidos. Si logramos incrementar la cantidad de productos obtenidos manteniendo constante el volumen de recursos empleados, podremos decir que se ha producido un aumento en la eficiencia.

De igual modo, si mantenemos constantes la cantidad de productos obtenidos disminuyendo la cantidad de recursos empleados, también habremos logrado un aumento de la eficiencia. Todos los administradores se enfrentan con el reto de desempeñar sus funciones con recursos (humanos, financieros, físicos tecnológicos, de comunicación, etc.) limitados, lo que les obliga al empleo eficiente de los mismos.

Aún siendo una característica prioritaria de la eficiencia en la administración y de los administradores, no es una cualidad eficiente. La administración y los administradores no solo deben buscar la eficiencia en sus acciones, sino que, además, tienen que alcanzar los objetivos propuestos, es decir, tienen que ser eficaces.

Se es eficaz cuando se consiguen las metas que se habían definido. Podemos decir, por lo tanto, que la eficiencia está relacionada con los medios y la eficacia con los fines.

Estos dos conceptos están muy interrelacionados, ya que la eficiencia de un modelo, de un administrador estará íntimamente unida a la necesidad de ser o no eficiente.

Si no tuviéramos que ser eficientes para el logro de un objetivo emplearíamos todos los recursos que fueran necesarios. Dicho de otra manera, ser eficaz sin la obligación de ser eficiente es mucho más fácil.

12. ¿Cuales son las limitaciones del control interno?

Algunas personas consideran el control interno como una garantía de que la entidad no tendrá fallos, esto es, que siempre conseguirá sus objetivos operacionales, de información financiera y de cumplimiento, esta posición es equivocada. El control interno no es una panacea.

Existen una serie de limitaciones del control interno, una de las cuales se refiere al hecho de que determinados acontecimientos o situaciones simplemente son ajenos al control de la dirección. El segundo conjunto de limitaciones tiene que ver con el hecho de que ningún sistema hará siempre lo que se quiere que haga. Lo más que se puede esperar de un sistema de control interno cualquiera es la obtención de una seguridad razonable.

El concepto de seguridad razonable no lleva implícito que el sistema de control interno falle con frecuencia. No obstante, debido a las limitaciones inherentes comentadas anteriormente, no existe garantía alguna de que, por ejemplo, un acontecimiento ajeno al control de la empresa, un error o una incidencia en la información financiera no ocurra nunca. En otras palabras, incluso un sistema eficaz de control interno puede sufrir fallos: la seguridad razonable no es sinónimo de una seguridad absoluta.

El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento. Incluso en las entidades que tienen un buen entorno de control (aquellas que tienen elevados niveles de integridad y conciencia del control) existe la posibilidad de que el personal directivo eluda el sistema de control interno.

La confabulación de dos o más personas puede provocar fallos en el sistema de control.

Cuando las personas actúan de forma colectiva para cometer y encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión pueden verse alterados de un modo no identificable por el sistema de control.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Realizado la investigación de campo obteniendo toda la información necesaria por medio de la encuesta se llegó a las siguientes conclusiones:

- Los servidores del área administrativa desconocen las normas de control interno vigentes para el sector público relacionadas con sus funciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Se han realizado compras sin considerar los procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Se han hecho adquisiciones sin elaborar el comprobante de ingresos de Bodega.
- No existe una normativa interna en que se establezcan los procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de la entidad.
- No existe un adecuado control del uso de los vehículos oficiales.

- El Jefe de la Bodega General encargado ejerce funciones, sin que haya recibido los bienes a su cargo mediante la correspondiente acta de entrega-recepción.
- Los vehículos de la entidad no se encuentran debidamente identificados al no disponer de placas, logotipo de la institución, código de identificación respectivo ni encontrarse pintados de un mismo color.
- No se han efectuado constataciones físicas integrales periódicas, lo que no permite conocer la real existencia de los bienes de la entidad.
- La entidad no dispone de una reglamentación interna que establezca los procedimientos para la realización de la toma física de los bienes de la institución.

RECOMENDACIONES

- Dispondrá al Director Administrativo elabore los manuales específicos de las políticas y procedimientos para la Unidad de Administración de Bienes, relacionados con los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, y medidas de protección y seguridad, con el objetivo de implantar un adecuado sistema de control interno.
- Dispondrá que el Director Administrativo instruya al Jefe de la Bodega General, la obligatoriedad de registrar los ingresos y egresos de bodega, previa revisión de los documentos que demuestren la propiedad y conformidad de los bienes adquiridos por la entidad, coordinando para tal efecto con la Dirección Financiera la

correspondiente asignación de la cuenta contable que le permita generar los ingresos y egresos de bodega.

- Dispondrá al Director Administrativo elabore un reglamento interno que contenga los procedimientos que garanticen la conservación, custodia física, seguridad y mantenimiento de la existencias y bienes de larga duración, con el objeto de aplicar medidas de control interno que impidan que los bienes no sean utilizados en otros fines para los que fueron adquiridos, se encuentren en condiciones adecuadas y sin riesgo de deterioro.

- Elaborar la correspondiente acta de entrega recepción de la Bodega General al custodio designado, con el objeto de salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, debiendo considerar en lo posterior que la elaboración de actas de entrega recepción por cambio de custodios debe efectuarse de forma oportuna.

- Dispondrá al Jefe de Transportes, como responsable de la administración de los vehículos oficiales de la entidad, implemente un registro diario de la movilización de cada unidad donde consten: la fecha, el motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre y firma del conductor y la actividad realizada; igualmente, mantenga un libro de novedades en el que el guardián de turno en horas no laborable, deberá anotar la hora de entrada o salida de los vehículos, debiendo el conductor registrar su nombre y firma, con el objeto de establecer los controles internos que garanticen el buen uso de los equipos de la entidad. Así mismo, dispondrá que el Jefe de Guardianes presente una información veraz de los vehículos que no

se guarden, que deberá ser concordante con el registro diario de movilización de los vehículos.

- Dispondrá al Director Administrativo que los vehículos de la institución se los identifique con los respectivos códigos, logotipo de la entidad, porten placas oficiales y se encuentren pintados de un solo color: celeste y blanco, exceptuándose aquellos vehículos que por razones de seguridad calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo.

- Efectuar las constataciones físicas, integrales periódicas de las existencias y de los bienes de larga duración de la entidad, debiendo ser conciliados los saldos obtenidos con los que constan en los registros contables.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

En nuestro tema de investigación, tratamos de conocer si el Gobierno Provincial del Guayas está aplicando las Normas de Control Interno y además los directivos conocen de la importancia para el mejoramiento de los controles o como un sistema debe mejorar para que sea más eficiente y ágil en la atención y entrega de los servicios a los contribuyentes o cliente, en nuestro primer capítulo hicimos una exposición de los motivos para los cuales llegamos a plantear no sólo el problema, sino también las posibles causas como de sus efectos, objetivos y variables, todo esto bajo un supuesto que debía ser confirmado o no a través de los métodos de investigación definidos previamente.

Escogimos estas opciones como una posible solución a los múltiples problemas presentados, la respuesta está dada por cuanto la mayoría de los servidores de la entidad desconocen lo que establecen las normas de control interno, relacionadas a sus funciones lo que ha originado que se realicen compras sin considerar los procedimientos de contratación pública establecidos en las leyes, no existan adecuados procedimientos y controles del uso de los bienes y no se realicen en forma periódica constataciones físicas para conocer la real existencia de los bienes, o simplemente no le dan la importancia para su correcta aplicación, por ende hay que empezar a delinear el marco adecuado para su inserción.

Para todo proyecto, es fundamentalmente y necesario contar con el apoyo de la máxima autoridad y los funcionarios, pronunciándose favorablemente a la implementación de un proceso para mejoramiento de los controles internos para implementar y desarrollar nuestro planteamiento.

FUNDAMENTACIÓN

Nuestra propuesta busca entender explicaciones a situaciones internas o externas que estén influyendo en el desarrollo organizacional de la entidad y esto lo lograremos mediante las herramientas que la administración moderna nos proporciona y con un nivel de conocimiento que nos brindan los métodos de investigación y nos permite detectar deficiencias en el control interno.

La evaluación y administración es un proceso interactivo o iterativo basado en el conocimiento, evaluación y manejo de los riesgos y sus impactos, con el propósito de mejorar la toma de decisiones de las entidades.

En el marco teórico de esta investigación se consideró El Pragmatismo que es una escuela filosófica nacida en los Estados Unidos a finales del siglo XIX por Charles Sanders Peirce y William James, el Pragmatismo considera que la producción del conocimiento comienza con problema práctico por resolverse. Los valores son aquellos elementos que resolverían ese problema práctico. En el caso de esta investigación el problema es que no se aplica lo establecido en las normas de control interno en el área administrativa.

Fundamentos del Control Interno

Es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera contable y administrativa de la empresa.

Un control interno adecuado proporciona una visión más amplia y a largo plazo de la situación de la institución, al mismo tiempo permitirá identificar la posibilidad de asentarlos en el presupuesto anual de manera que se pueda gestionar en adelante algún proyecto de incremento de su capital.

Constituye las condiciones imprescindibles y básicas que garantizan la efectividad del Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la ley a cada entidad pública y a las características que le son propias. La autorregulación, el autocontrol son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno.

Autorregulación.- Es la capacidad institucional de la entidad para reglamentar los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones.

Mediante la autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el Autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridas para el cumplimiento de los objetivos, y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Autocontrol.- Es la capacidad de cada uno del personal que labora independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente, eficaz y cumplidora de las normas y leyes vigentes.

El Control Interno se fundamenta en el Autocontrol al considerar como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el personal, en procura del logro de los propósitos de la institución.

Autogestión.- Es la capacidad institucional de toda empresa o entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa.

El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

Area Administrativa

El área administrativa de la entidad es el área que es responsable de establecer y mantener las normas, sistemas y procedimientos administrativos que regulen las actividades del Gobierno Provincial del Guayas, comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, seguridad y protección física de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales de la entidad.

Por consiguiente evaluar e implantar un buen control interno administrativo va a contribuir a que la institución fortalezca los procedimientos aplicados para administrar y ejercer funciones de acuerdo

a cada rango que tenga el empleado, lo que se quiere afirmar con esto es que el sistema de control interno es un paradigma para que la entidad optimice sus funciones.

OBJETIVO GENERAL

Objetivo General

Definir si el sistema de control interno de la institución, proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión y cumplimiento de las disposiciones legales.

Objetivos Específicos

- Aplicar las normas y demás disposiciones legales y técnicas establecidas en el país y la institución.
- Examinar, verificar y evaluar la Gestión: Administrativa, Financiera y Operativa.
- Buscar eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de la Institución.
- Identificar las áreas que evidencien problemas de operatividad, para hacer correctivos que mejoren su eficiencia administrativa.
- Asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión institucional.

IMPORTANCIA

Es inobjetable la importancia que reviste el control de los recursos materiales, financieros y humanos. Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

Las entidades públicas y sus recursos son propiedad social, administradas por las instituciones estatales, la aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

Los controles internos tienen una función primordial dentro de las unidades de de las áreas departamentales de una institución, esto es brindar seguridad razonable, que se protejan los recursos públicos y que se alcancen los objetivos institucionales, de tal manera que con el cumplimiento de estas normas se corrijan oportunamente las deficiencias de control.

Sin embargo, del estudio realizado se ha podido observar el poco o ningún provecho que se saca al no cumplir con estas normas en el desarrollo de las actividades diarias de la institución, ya sea por el desconocimiento de estas, o por el poco interés de los empleados o funcionarios para mejorar sus labores cotidianas.

Por lo expuesto anteriormente, es muy importante que se desarrolle un proceso de evaluación e implementación del control interno, que lo provea de herramientas, técnicas y procedimientos que permitan alcanzar de manera efectiva, segura y eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados por la entidad.

UBICACIÓN

El Gobierno Provincial del Guayas se encuentra ubicado en la Provincia del Guayas, cantón Guayaquil, en las calles Illingworth 108 y Malecón.



FACTIBILIDAD

Es factible el desarrollo del presente trabajo de investigación porque se cuenta con los recursos, así como también se tiene apoyo de la máxima autoridad y sus Directores lo que garantiza que el proyecto será de

beneficio para la entidad. La factibilidad se apoya en tres aspectos básicos: Operativo, Técnico y Económico.

Por consiguiente, proponemos a la entidad, un proceso que permita solucionar deficiencias administrativas y convertirlas en una fortaleza de la Institución, que sería uno de sus principales valores agregados

Factibilidad Operativa.- Se refiere a todos aquellos recursos donde intervienen algún tipo de actividad (Procesos), debe existir el recursos humano capacitado para llevar a cabo el proyecto.

Durante esta etapa se identifican todas aquellas actividades que son necesarias para lograr el objetivo y se evalúa y determina todo lo necesario para llevarla a cabo una operación garantizada y uso garantizado.

Factibilidad Técnica.- Se refiere a los recursos necesarios como herramienta, conocimientos, habilidades, experiencias, que son necesarios para efectuar las actividades, procedimientos y funciones para el desarrollo e implantación que requiere el proyecto.

Generalmente nos referimos a elementos tangibles (medibles). El proyecto debe considerar si los equipos y herramientas que se dispone son suficientes o deben complementarse, mejora del sistema actual y disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades.

Factibilidad Económica.- Se refiere a los recursos económicos y financieros necesarios para invertir y desarrollar las actividades o procesos y/o para obtener los recursos básicos que deben considerarse como el costo del tiempo, el costo de la realización y el costo de adquirir nuevos recursos y se deberá haber probado que sus beneficios a obtener

son superiores a sus costos en que incurrirá al desarrollar e implementar el proyecto o sistema.

Es el elemento más importante ya que a través de él, se solventan las demás carencias de otros recursos, es lo más difícil de conseguir y requerir de actividades adicionales cuando no se posee.

Plan de ejecución

Incluir la obligación de elaborar informes de labores, la cuantificación o sea, en cifras de las diferentes tareas que realiza cada uno de los empleados, lo cual permitirá obtener datos estadísticos como tendencias, variantes, índices, indicadores, indicadores de productividad y calidad de las diferentes tareas, así como de los servicios, y de esta información se harán evaluaciones por parte de los superiores o jefes que sirvan de base para determinar resultados.

Recursos

En el proyecto intervendrán las siguientes personas:

Jefe de Bodega General

Jefe de Bodega de Bienes Muebles

Jefe de Bodega de repuestos

Jefe de Proveeduría

Jefe de transporte

Presupuesto

El costo de los recursos materiales y medios de trabajo que se utilizaran para la ejecución de esta investigación son:

Descripción	Cantidad	Costo Unit. U S D	Costo total U S D
Hoja de papel bond A4 de 75 gramos	2000	\$ 0,01	\$ 20,00
Cartucho de tinta para impresora	4	\$ 25,00	\$ 100,00
Pen drive de 4 GB	2	\$ 15,00	\$ 30,00
Resaltador	3	\$ 1,00	\$ 3,00
Portaminas de 0.5 mm	2	\$ 5,00	\$ 10,00
Repuesto mina de 0.5 mm	24	\$ 0,25	\$ 6,00
Borrador de lápiz	2	\$ 0,50	\$ 1,00
Pluma	4	\$ 0,50	\$ 2,00
Anillado	2	\$ 2,00	\$ 4,00
Imprevistos	7	\$ 70,00	\$ 490,00
Computadora portátil	1	\$ 1.350,00	\$ 1.350,00
Impresora	1	\$ 350,00	\$ 350,00
TOTAL			\$ 2.366,00

Cuadro # 28

Elaborado por : Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

IMPACTO

El impacto que se va a obtener al evaluar los controles internos en el Área Administrativa del Gobierno Provincial del Guayas, es que se podrá saber el nivel de confianza de los controles que la entidad mantiene y la implementación de nuevos controles beneficiando, tanto a la máxima autoridad como responsable de la Entidad, como también a directores y servidores.

Para la máxima autoridad y los directores, por medio de la aplicación de controles internos contarán con una información financiera veraz y oportuna, sabrán con exactitud la situación económica y se aseguraran que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental de esta manera tendrán la facilidad de tomar decisiones correctas.

Para la entidad la aplicación de estos controles tendrá los siguientes beneficios:

- Facilita el logro de los objetivos de la entidad.
- Hace a la entidad más segura y consciente de sus riesgos.
- Mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
- Optimiza la asignación de recursos.
- Aprovechamiento de oportunidades de los recursos.
- Fortalece la cultura de autocontrol.

En cuanto al personal se lo capacitará en cuanto a conocer con exactitud las normas de controles que rigen las funciones que realizan y de esta manera podremos contar con un personal capacitado, idóneo para manejar correctamente los procesos administrativos, financieros y operativos dentro de la institución.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	TIEMPO ACTIVIDADES	MARZO					ABRIL					MAYO			
		5	12	19	26	2	9	16	23	7	14	21	28		
1	Seleccionar datos, actividades, documentos y transacciones.														
2	Verificar la ejecución de las actividades y transacciones que se realizan.														
3	Comparar esas actividades y transacciones con lo que establecen las Normas de Control.														
4	Verificar el costo beneficio de cada proceso que realiza por cada empleado que interviene.														
5	Verificar o cruzar los datos e informes entre sus distintas fuentes. para comprobar su existencia real y su legalidad.														
6	Requerir dentro del respectivo procedimiento, datos o informes que se puedan comprobar y reconfirmar para un análisis de resultados.														
7	Revisar los documentos sustentatorios: formas que se utilizan, información que contiene, número de copias, distribución, usos, archivo, consulta, autorizaciones, personas que intervienen justificando su participación.														
8	Cuantificar las diferentes tareas que realiza cada uno de los empleados, lo cual permitirá obtener datos estadísticos como tendencias, variantes, índices, indicadores, indicadores de productividad y calidad de las diferentes tareas, así como de los servicios.														

Cuadro # 29

Elaborado por: Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

PLAN DE EJECUCIÓN

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	RECURSOS
Aplicar las normas y demás disposiciones legales y técnicas establecidas en el país y la institución.	Verificar la ejecución de las actividades y transacciones que se realizan en el área administrativa que estén de acuerdo con lo que establecen las Normas de Control interno.	Jefe de bodega general, Jefe de bodega bienes muebles, Jefe de bodega de repuesto, Jefe de proveeduría, Jefe de transporte, hojas, impresiones, pluma.
Examinar, verificar y evaluar la Gestión: Administrativa, Financiera y Operativa.	Seleccionar datos, actividades, documentos que sirvan para verificar, analizar y evaluar las operaciones y actividades que se ejecuten.	Hojas, impresiones, plumas, carpetas, lunch, copias, resaltador.
Buscar eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de la Institución.	Analizar las operaciones y actividades para verificar el costo beneficio de cada paso que realiza por cada empleado que interviene.	Hojas, impresiones, plumas, carpetas, lunch.
Identificar las áreas que evidencien problemas de operatividad, para hacer correctivos que mejoren su eficiencia administrativa.	Verificar o cruzar los datos e informes entre sus distintas fuentes. para comprobar su exactitud, existencia real y su legalidad.	Resaltador, hojas, impresiones, plumas, carpetas, lunch.
Asegurar que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión institucional.	Analizar los documentos: formularios que se utilizan, información que contiene, número de copias, distribución, usos, archivo, consulta, autorizaciones, personas que intervienen justificando su participación.	Hojas, impresiones, plumas, carpetas, lunch.

Cuadro # 30

Elaborado por: Fernando Rubio Sotomayor
Cecibel Mora Yancha

EVALUACIÓN

La estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad, teniendo como finalidad mejorar el sistema de control interno para aumentar los rendimientos en las secciones que conforman el área administrativa.

Los Instrumentos primordiales que vamos a usar en la propuesta de la implementación de un sistema de mejoramiento continuo en la optimización del Sistema de control interno será la difusión de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, manual de procedimientos, y manual de funciones.

La evaluación de la propuesta está dirigida a los directivos, expertos, auditores y a todo el personal que conforman la entidad, aplicará recursos técnicos y procedimientos para fortalecer y maximizar su eficiencia, generará el mejor manejo de las bodega y una eficiente utilización de los recursos materiales, humanos y financieros.

El resultado económico será invaluable, la buena estructuración dará resultados óptimos, minimizará los gastos y costos, maximizará la utilización de recursos, mejorando la prestación de servicios a la sociedad y a la provincia se obtendrán recursos monetarios para inversiones futuras, se evitará gastos innecesarios y se desarrollara una buena planificación organizacional.

Siempre al mejorar la empresa en cualquier campo, los servidores también se sentirán en un mejor ambiente de trabajo, y hasta más seguros al saber que la institución está más sólida y más organizada.

BIBLIOGRAFÍA

Cooper & Librand S. A.: "Los cinco componentes del Control Interno "(1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España. (Pág.26)

Chalupowicz Daniel: "Teoría y técnicas del control interno "Editorial Buyatti, año 2006, Argentina (Pág.40)

Lozano Guillermo Hernán: "Control Global de Gestión". Editorial Dike - AB. Año 2003 - México (Pág.29)

Linares Peña Ángel: "Auditoría y Control Interno de Entidades" Editorial MAPFRE año 1998-Madrid (Pág.42)

Muñiz Luís: "Como implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica", Editorial Gestión 2000. Año2002 (Pág.32)

Paséale S. A.; "Finanzas de la Administración" Editorial Innovación, Impacto, Sostenibilidad. Edición: Washington 2003(Pág. 16)

Pungitore José Luís: "Sistema Administrativo y Control Interno "Editorial Buyatti año 2006 – Argentina (Pág. 15)

Alvin A. Arens: "Auditoría un Enfoque Integral", edición primera 2007 (Pag. 17)

Profesor Lcdo. Gustavo F. Cisneros G.: Guía Didáctica: Auditoría 1 2007 (Pag. 131

LINKOGRAFÍA

INTERNET

www.wikipedia.org / Conceptos y definiciones

www.monografias.com / Conceptos y definiciones

www.leycontrolintemo.com / Artículos de la ley

www.marcoteorico.com / Conceptos y definiciones

www.controlintemo.com / Conceptos y definiciones

www.definicióndepoblacion.com / Conceptos y definiciones

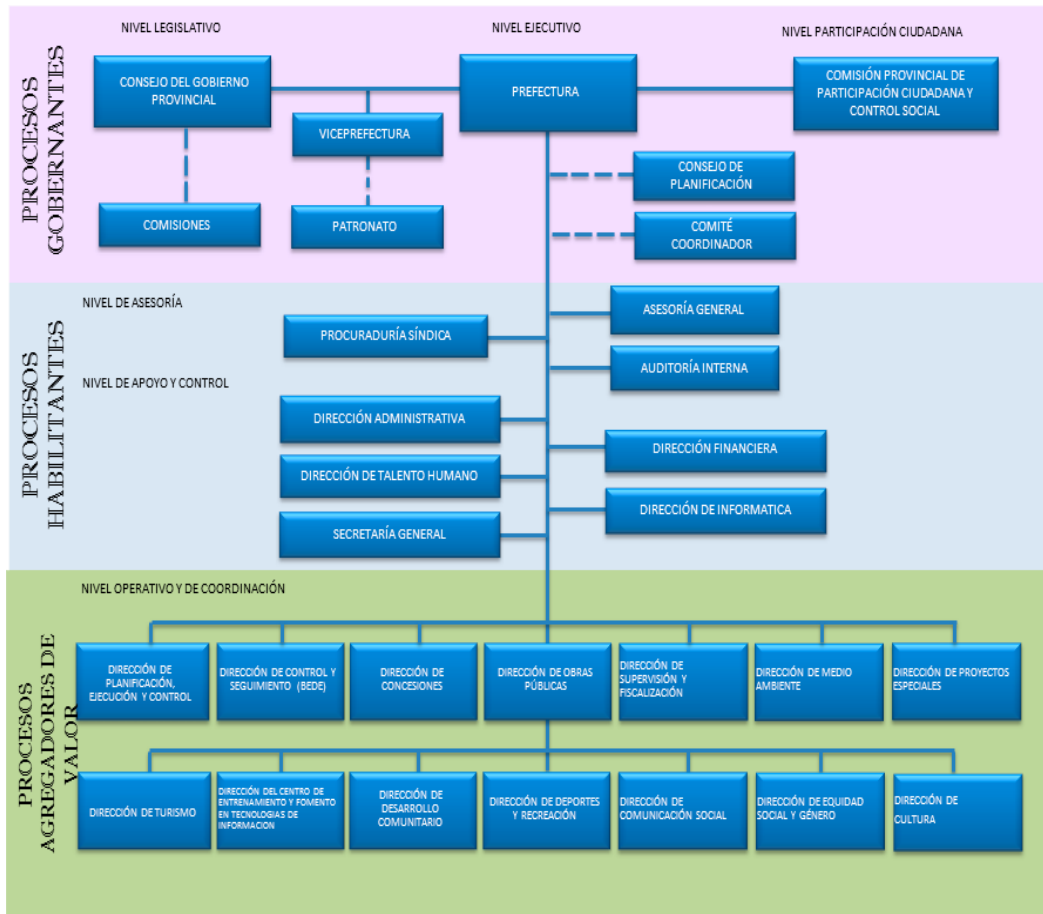
www.tutorialdernuestra.com / Conceptos y definiciones

www.definiciondefactibilidad.com / Conceptos y definiciones

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS



ANEXO 2

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

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Planificación

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

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

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

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Contratación

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

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

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

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y

nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Almacenamiento y distribución

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

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

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

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

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

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

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los

encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Sistema de registro

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

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

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

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

Identificación y protección

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

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

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

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

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran

ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Custodia

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

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

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Uso de los bienes de larga duración

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

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

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

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

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

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

Control de vehículos oficiales

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

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

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

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

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

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así

como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

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

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

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

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

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se

identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

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

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

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

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

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

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

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

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

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

406-12 Venta de bienes y servicios

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

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

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

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

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

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

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

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.