



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**INSTITUTO DE POSTGRADO**



**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO  
PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE  
POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN”**

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Magíster en  
Contabilidad y Auditoría**

**DIRECTOR:**

**Ing. Paola Yesenia Carrera Cuesta Msc**

**AUTOR:**

**Jenny Rocío Cuaspúd Arciniegas**

**IBARRA - ECUADOR**

**2017**

## Aprobación del tutor

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Jenny Rocío Cuaspúd Arciniegas para optar por el título de Magíster en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: "INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN-". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 2 días del mes de Agosto del 2017



Ing. Paola Carrera Cuesta Msc.  
DIRECTOR DE TESIS

## **Dedicatoria**

El resultado de este esfuerzo lo dedico primeramente con un profundo agradecimiento Dios, a quien he confiado toda mi carrera universitaria.

A mis padres por su apoyo y ayuda incondicional en todo momento, por ser un ejemplo de perseverancia y superación, quien ha forjado en mí, valores como la responsabilidad, la solidaridad, la perseverancia y la humildad y que los he puesto en práctica durante toda mi vida estudiantil.

A mi esposo por su palabras de aliento, por su apoyo incondicional en este largo proceso.

A mis hijos fuente de inspiración, seres importante y maravilloso que han llenan mi vida de alegría, y amor, ellos la fuerza y el valor que se necesita para cumplir con tan anhelado objetivo, pilar importante en este largo camino.

## **Agradecimiento**

A Dios por ser la luz que ha guiado mi camino durante toda la etapa de mi vida personal y estudiantil.

Expreso mi profundo agradecimiento a mi Director de Tesis, por su tiempo y por los conocimientos transmitidos en cada etapa y desarrollo de esta investigación, a quien considero una gran persona y durante todo este tiempo he llegado a admirar y estimar mucho, por su alto sentido humanitario y su profesionalismo.

A la Universidad Técnica del Norte por permitirme formar parte de tan prestigiosa institución y así culminar mis estudios.


A mis docentes, quienes compartieron durante todo este tiempo sus conocimientos y vivencias, por ende complementaron y alimentaron mi formación como ser humano.

A mis familiares, amigos y demás personas que de una u otra forma contribuyeron a la exitosa culminación de mis estudios y hoy se ve reflejado en mi título de magister

## Sesión de derechos

Yo, Jenny Rocío Cuaspúd Arciniegas con Cédula de Ciudadanía N° 1713181210 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado “INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁ”, que ha sido desarrollado para optar el título de Magíster en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
Jenny Rocío Cuaspúd Arciniegas  
C.I 1713181210

Ibarra, a los 2 del Agosto de mayo del 2017

## Contenido General

Aprobación del tutor .....	ii
Dedicatoria .....	iii
Agradecimiento .....	iv
Sesión de derechos .....	v
Contenido General .....	vi
Lista de Tablas .....	xi
Lista de Figuras .....	xii
Resumen.....	xiii
Abstract .....	xiv
Introducción .....	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA .....	3
1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Planteamiento del problema .....	4
1.3. Formulación del problema.....	5
1.4. Justificación de la investigación .....	5
1.5. Objetivos de la investigación.....	5
1.5.1. <i>Objetivo general</i> .....	5
1.5.2. <i>Objetivos específicos</i> .....	5
1.5.3. <i>Hipótesis o preguntas directrices</i> .....	6
CAPITULO II .....	7
MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. AUDITORÍA .....	7

2.1.1. Concepto.....	7
2.1.2. Tipos de auditoría .....	8
2.2. CONTROL INTERNO.....	9
2.2.1. Conceptos .....	9
2.2.2. Objetivos de control interno .....	10
2.2.3. Importancia del control interno .....	11
2.2.4. Clases de control interno .....	11
2.2.5. Características del Control Interno .....	13
2.2.6. Tipos de Control. ....	14
2.2.6.1. Control preliminar.....	14
2.2.6.2. Control concurrente .....	14
2.2.6.3. Control posterior .....	15
2.2.7. Métodos de evaluación de control interno.....	15
2.2.7.1. Explicación narrativa. ....	15
2.2.7.2. Cuestionarios.....	16
2.2.7.3. Diagrama de flujo. ....	17
2.2.8. Componentes del Control Interno.....	18
2.2.8.1. Fases de Evaluación de los Controles Internos.....	19
2.3. INFORME COSO.....	21
2.3.1. Definición .....	21
2.3.2. Componentes .....	21
2.3.2.1. Ambiente de control.....	21
2.3.2.2. Evaluación de los riesgos.....	22
2.3.2.3. Actividades de control .....	23
2.3.2.4. Información y comunicación .....	24

2.3.2.5. Supervisión .....	26
2.4. ACTIVOS FIJOS.....	27
2.4.1. Clasificación de activos .....	27
2.4.2. Control de activos fijos.....	28
2.5. MARCO LEGAL .....	30
CAPITULO III.....	37
MARCO METODOLÓGICO.....	37
3.1. Descripción del área de estudio .....	38
3.2. Tipo de investigación.....	38
3.2.1. Descriptiva.....	38
3.2.2. Documental – Bibliográfica.....	38
3.2.3. De campo.....	38
3.3. Métodos de investigación .....	39
3.3.1. Histórico – Lógico .....	39
3.3.2. Analítico – sintético.....	39
3.3.3. Deductivo – Inductivo. ....	39
3.3.4. Sistemático.....	39
3.3.5. Exploratorio .....	39
3.3.6. Observación científica .....	40
3.4. Población y Muestras.....	43
3.5. Procedimiento.....	44
3.6. Técnicas e instrumentos de investigación.....	45
3.7. Técnica de procesamiento y análisis de datos .....	45
3.8. Resultados esperados (Impactos).....	46
3.8.1. En lo económico-social.....	46



3.8.2. En lo cultural .....	46
3.8.3. En lo ambiental .....	46
3.8.4. En lo científico.....	47
CAPITULO IV .....	48
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	48
4.1. Análisis de la encuesta.....	48
4.2. Análisis de la entrevista.....	67
4.3. Respuestas a las preguntas directrices.....	69
CAPITULO V .....	71
PROPUESTA.....	71
5.1. Nombre de la propuesta.....	71
5.2. Justificación .....	71
5.3. Procedimiento para el manejo de activos fijo.....	72
5.3.1. Introducción.....	72
5.3.2. Base legal.....	72
5.4. Matriz de evaluación de riesgos potenciales al manejo de activos fijos.....	80
5.5. Identificación y priorización de riesgos y su incidencia en el manejo de activos .....	81
5.6. Cuestionarios de control interno.....	85
5.7. Matriz de Hallazgos.....	92
5.8. Responsabilidad del cumplimiento del manejo de activos en la Subzona de policía del Carchi .....	104
5.9. Resultados generales de la evaluación del control interno activos fijos....	105
5.10. Plan de recomendaciones.....	118
5.11. Actas de validación de la propuesta.....	122

CAPÍTULO VI.....	124
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	124
Conclusiones Generales .....	124
Recomendaciones Generales.....	125
BIBLIOGRAFÍA.....	
ANEXOS.....	

## Lista de Tablas

Tabla 1. Fases de Evaluación de control Interno .....	20
Tabla 2. Operacionalización de Variables .....	41
Tabla 3. Estratos poblacionales de la Institución Sub Zona de Policía Carchi .....	43
Tabla 4. Unidad encargada de la administración de bienes .....	48
Tabla 5. Manuales, políticas y procedimientos .....	50
Tabla 6. Información y detalle de los activos fijos .....	52
Tabla 7. Registro de transacciones en sistemas de control .....	54
Tabla 8. Documentos de sustento.....	56
Tabla 9. Acta de entrega-recepción.....	58
Tabla 10. Control de activos fijos. ....	60
Tabla 11. Estado actual del uso de los activos fijos .....	62
Tabla 12. Activos fijos debidamente detallados .....	64
Tabla 13. Verificación física de los bienes .....	66
Tabla 14. Aplicación de la entrevista .....	67
Tabla 15. Matriz de evaluación de riesgos potenciales al manejo de activos fijos	80
Tabla 16. Matriz de identificación y priorización de riesgos y su incidencia en el manejo de activos .....	81
Tabla 17. Cuestionarios de control interno .....	85
Tabla 18. Nivel de Confianza.....	91
Tabla 19. Evaluación del control interno matriz de hallazgos .....	92
Tabla 20. Plan de implementación de recomendaciones .....	118

**Lista de Figuras**

Figura 1. Marco legal .....	31
Figura 2. Técnica de procesamiento y análisis de datos .....	46
Figura 3. Unidad encargada de la administración de bienes .....	48
Figura 4. Manuales, políticas y procedimientos.....	50
Figura 5. Información y detalle de los activos fijos. ....	52
Figura 6. Registro de transacciones en sistemas de control .....	54
Figura 7. Documentos de sustento .....	56
Figura 8. Acta de entrega-recepción .....	58
Figura 9. Control de activos fijos.....	60
Figura 10. Estado actual del uso de los activos fijos.....	62
Figura 11. Activos fijos están detallados .....	64
Figura 12. Verificación física de los bienes .....	66
Figura 13. Recepción de bienes .....	75
Figura 14. Baja por obsolescencia e inservibles .....	77
Figura 15. Custodia y uso de bien.....	79

## **Resumen**

En el presente trabajo de investigación se evalúa la “Incidencia del cumplimiento del control interno en el manejo de activos fijos en la Subzona de policía Carchi distrito Tulcán”.

La administración de activos fijos se basa en normativa, disposiciones legales que permitan el manejo eficiente a través del registro, identificación y protección, constatación física, almacenamiento y distribución de bienes.

En el presente trabajo se utilizó instrumentos de investigación como cuestionarios y encuestas dirigidas al personal involucrado el control y manejo de bienes de la institución y a todo el personal que tiene a su cargo bienes o activos fijos. Además se aplicó cuestionario de control interno como herramienta para determinar las principales consideraciones relacionadas a la incidencia en su cumplimiento en el manejo de bienes.

Los resultados obtenidos determinan la incidencia de manejo del control de activos fijos para lo cual se plantean procesos y procedimientos que permiten el control y manejo de los bienes, se presenta una matriz de evaluación de riesgos potenciales, matriz de identificación y priorización de riesgos, se aplica cuestionarios de control interno, se presentación los resultados mediante el informe de control interno con el despliegue de la condición, el criterio, la causa y sus efectos, para posteriormente establecer un plan de acción en el que se recomienda la aplicación de los procedimientos de control interno en la Subzona de policía Carchi distrito Tulcán.

### **Abstract**

This research evaluates the "Incidence of compliance with internal control in the management of fixed assets in the Carchi district Tulcán subzone". The management of fixed assets is based on regulations, legal provisions that allow efficient management through registration, identification and protection, physical verification, storage and distribution of assets.

For the present, research instruments such as questionnaires and surveys were used for personnel involved in the control and management of assets of the institution and all personnel who are in charge of fixed assets or assets. In addition, an internal control questionnaire was applied as a tool to determine the main considerations related to the incidence of compliance in the management of goods.

The results obtained determine the incidence of control management, processes and procedures of the management of goods, a matrix of evaluation of potential risks of the management of fixed assets, a matrix of identification and prioritization of risks, control questionnaires are applied the internal control report with the deployment of the condition, criterion, cause and its effects, and then establish an action plan recommending the application of internal control Sub-area of police Carchi district Tulcán

## **Introducción**

El presente estudio tiene el propósito aportar a la Sub Zona de Policía Carchi información para un adecuado cumplimiento de control de bienes, además porque se pretende analizar si existen procesos desactualizados en el manejo de los bienes, para evaluar y proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en los procedimientos. Con lo cual se podrá asegurar que los diferentes departamentos marchen con los previstos de acuerdo a los reglamentos y normas establecidas.

En donde se desarrolló los siguientes capítulos:

En el capítulo I, se estructura el problema, es donde se describe que existe incumplimiento con normas, reglamentos, políticas y prácticas institucionales, provocando que la información financiera no se encuentre acorde con la realidad de la institución, el inadecuado control da como consecuencia una deficiente administración y mal manejo de los recursos públicos.

En el Capítulo II, se presenta los temas y subtemas , que se estructura como resultado de la revisión de las fuentes bibliográficas, realizando la extracción y recopilación de las citas correspondientes, lo cual tiene como propósito situar el problema planteado, dentro de conocimientos existentes y establecer una sustentación teórica del estudio.

En el Capítulo III, se desarrolla el marco metodológico, se busca las causas y la explicación de los hechos este enfoque permite a través del problema y los objetivos bien estructurados, plantear la idea a defender la cual mantiene una relación entre las variables definidas para el análisis de la información recolectada.

En el Capítulo IV, se plasma el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta y entrevista.

En el capítulo V, se desarrolla la propuesta, lo cual permitió obtener información oportuna y confiable, que permitirá a las autoridades y funcionarios prevenir y corregir errores a futuro en la administración de los bienes. Además los resultados obtenidos permitirán que las administraciones puedan realizar eficientes manejos de los bienes públicos.

En el capítulo VI, se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones



## CAPÍTULO I

### EL PROBLEMA

#### 1.1. Antecedentes

La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional.

Para el presente trabajo investigativo es necesario revisar estudios realizados anteriormente que se encuentren relacionados o vinculados con el problema, a continuación, se menciona algunos estudios relacionados con el tema.

Torres, Melba (2015), realizó un trabajo de investigación con el Tema “Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de activos fijos para la Compañía CAMARONERA FERASA S.A. en la ciudad de Guayaquil”. El objetivo del proyecto está orientado al diseño de un Manual de Control Interno para uno de los flujos de transacciones significativas presentes en la compañía Camaronera Ferasa S.A, el cual esta enfocado en aportar una visión y herramientas con las que se puede mejorar y diseñar el flujo de trabajo para hacerlo mas eficiente y adaptado a las necesidades de la empresa.

Medina, Wilson (2010) realizó un trabajo de investigación con el tema “Los procedimientos de control interno para los activos fijos en el departamento de bodega de la EP-EMAPA-A Ambato y su incidencia en la presentación de los estados financieros en el año 2009, cuyo objetivo es estudiar la incidencia de los procedimientos de control interno para los activos fijos en la presentación oportuna de los Estados Financieros de la EP-EMAPA-A en el año 2009.

En esta institución se ha visto la necesidad de realizar la investigación, de cuales son los procesos utilizados para el control y manejo de los bienes.

## **1.2. Planteamiento del problema**

En el Ecuador las instituciones no poseen mecanismos confiables para el manejo de sus bienes, es así que se ve necesario partir de un análisis, a través del cual se puedan identificar factores internos y externos que permitan estructurar instrumentos idóneos para un adecuado control y manejo de estos bienes de acuerdo a la naturaleza de cada organización.

La ausencia de la aplicación de normas técnicas ha sido una práctica común en las organizaciones del sector público, razón por la cual la gestión gerencial y administrativa por parte de los diferentes servidores y funcionarios públicos a los cuales se les asigna el manejo y control de los bienes no es el más eficiente y eficaz. La no aplicación adecuada de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 16-36) y de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC 12,13,27) para el tratamiento y manejo contable de las propiedades, planta y equipo merecen un profundo análisis en las Instituciones del sector público..

La Policía Nacional del Ecuador a través del Ministerio del Interior realiza la adquisición de todos bienes de uso del personal policial para cumplir con la misión de dar seguridad a la ciudadanía. Esta institución para la administración y control de los bienes delega la función a la dirección nacional de logística y esta a su vez a las oficinas de logística de las sub zonas de policía.

En la Sub Zona de Policía Carchi distrito Tulcán existe la oficina de control y manejo de bienes, en el cual se puede apreciar un deficiente control de bienes públicos entre los cuales se puede mencionar. Incumplimiento con normas, reglamentos, políticas y prácticas institucionales, identificación de riesgos potenciales de la institución, incumplimiento de procedimientos administrativos y financieros en los diferentes departamentos, no se han respetado las normas legales vigentes aplicables a la institución.

Todo esto ha provocado que la información financiera no se encuentre acorde con la realidad de la institución, el inadecuado control da como consecuencia una deficiente administración y mal manejo de los recursos públicos.

### **1.3. Formulación del problema**

¿Con un adecuado cumplimiento del control interno se obtendrá una mayor eficiencia y eficacia en el manejo y control de bienes en la Sub Zona de Policía Carchi Distrito Tulcán?

### **1.4. Justificación de la investigación**

La realización de esta investigación es muy importante, porque va a aportar a la Sub Zona de Policía Carchi información para un adecuado cumplimiento de control de bienes, además porque se pretende analizar si existen procesos desactualizados en el manejo de los bienes, para evaluar y proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en los procedimientos de los mismos. Con lo cual se podrá asegurar que los diferentes departamentos marchen con los previstos de acuerdo a los reglamentos y normas establecidas.

Con la información oportuna y confiable, las autoridades y funcionarios podrán prevenir y corregir errores a futuro en la administración de estos bienes. Además los resultados obtenidos permitirán que las administraciones puedan realizar eficientes manejos de los bienes públicos.

### **1.5. Objetivos de la investigación**

#### ***1.5.1. Objetivo general***

Evaluar la Incidencia en el cumplimiento del control interno en el manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán

#### ***1.5.2. Objetivos específicos***

- Identificar las principales consideraciones relacionadas a la incidencia en el cumplimiento del control interno en el manejo de bienes como problema de investigación.
- Determinar los controles y procedimientos que actualmente se aplican dentro de la institución, para la identificación de causas y consecuencias que se generan de su aplicación en la administración de bienes.
- Definir los criterios que deben ser tabulados y analizados como base de sustento para la estructuración de la propuesta en función de datos concretos.

- Realizar la evaluación del control interno y su incidencia en el manejo de control de bienes.

### ***1.5.3. Hipótesis o preguntas directrices***

- ¿Cuál es la situación actual respecto al cumplimiento del control interno del manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?
- ¿Cuáles son los posibles problemas que se detectan en el manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?
- ¿Qué acciones deben ejecutarse para evaluar el cumplimiento del control interno en el manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?
- ¿Cuáles son los beneficios que se obtienen con la aplicación del control interno del manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

En el presente capítulo se presenta los temas y subtemas , que se estructura como resultado de la revisión de las fuentes bibliográficas, realizando la extracción y recopilación de las citas correspondientes, lo cual tiene como propósito situar el problema planteado, dentro de conocimientos existentes y establecer una sustentación teórica del estudio.

#### **2.1. AUDITORÍA**

##### **2.1.1. Concepto**

La aplicación de la auditoría es muy importante para cualquier Institución, la cual ayuda a identificar errores y así implementar estrategias de mejora. Cuellar (2009) manifiesta lo siguiente:

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso. (p.11)

La auditoría es un examen sistemático y ordenado que permite identificar debilidades o irregularidades que se están suscitando en la Institución. El propósito de la auditoría es la elaboración del informe de auditoría emitido por el auditor independiente.

Gutama (2010) “La auditoría es un proceso de acumular y evaluar la evidencia la cual ésta, es realizada por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad, que tiene como finalidad informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos” (p.15)

Los autores mencionan un concepto diferente pero el objetivo que tiene la auditoría es el mismo. La auditoría es un proceso cronológico y ordenado que inicia desde la recopilación de información hasta la emisión del informe, en donde el auditor emite su opinión, para la toma correcta de decisiones.

### **2.1.2. Tipos de auditoría**

Según Mora (2008), señala los diferentes tipos de auditoría. Por lo que es importante mencionarlos y tener un amplio conocimiento de cada uno de ellos.

**Auditoría de gestión.** Actividad de auditoría que tiene por objeto la verificación del proceso de toma de decisiones que sigue la gerencia de una entidad, con el propósito de alcanzar los propósitos y objetivos marcados para la misma.

**Auditoría de sistemas.** Rama especializada de la auditoría que consiste en la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos establecidos en una Institución para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información.

**Auditoría Financiera.** Actividad de auditoría que tiene por objeto la verificación del contenido de la información externa que, con propósitos generales emite el órgano de gobierno de la entidad.

**Auditoría externa.** Conjunto de tareas llevadas a cabo por un profesional cualificado e independiente, consiste en situar al auditor en condiciones de expresar una opinión sobre si las cuentas anuales han sido elaboradas, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con un conjunto identificable de principios contables.

**Auditoría interna.** Servicio de evaluación interna de la actividad desarrollada por la Institución. Entre funciones se incluye el examen, la evaluación y el control de la adecuación y eficacia de los sistemas de control contable y de control interno. (p.31)

Para la aplicación de la auditoría es importante tener conocimiento de los diferentes tipos de auditoría, la auditoría de gestión es aquella que está enfocada en

evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la Institución. La auditoría de sistemas está dirigida a evaluar los sistemas y procedimientos de uso en una Institución, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento y comprobar el sistema de procesamiento de información.

La auditoría Financiera está enfocada exclusivamente en determinar el grado razonabilidad de los Estados Financieros., es decir realizar una revisión, análisis y examen de las transacciones y requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil. La auditoría Externa es la revisión análisis y examen contable aplicado por el contador público independiente. Y la auditoria interna es la revisión análisis y examen que se efectúa a la Institución con el propósito de identificar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento, practicado por personal perteneciente a la propia entidad.

## **2.2. CONTROL INTERNO**

### **2.2.1. Conceptos**

El control interno es una herramienta práctica que permite medir la eficiencia y la productividad, en especial si se está cumpliendo con los objetivos planteados.

Freire (2011), indica que la importancia de tener un buen sistema de control interno, pues de acuerdo con su estudio:

Es un conjunto de procesos efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal en general de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de certeza razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia en las operaciones.

Fiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (p. 5)

El control interno es la estructura organizacional, así como todos los métodos, políticas y procedimientos, los cuales se tomarán en cuenta desde que iniciamos la auditoría hasta la entrega del informe, se evalúan el control interno, para:

“Salvaguardar a los activos. Asegurar contra riesgos

Asegurar lo apropiado de los pasivos Saber qué tipo de pasivo es.

Asegurar lo apropiado de las transacciones de una organización. Si son exactas, confiables y racionalidad de toda la información”. (Hidalgo & Rodríguez, 2011)

Toda Institución ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo que es necesario llevar diferentes tipos de control para evitar desfalcos e irregularidades; por tal situación, es necesario que la Institución establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación económica, financiera y administrativa. El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la Institución, con la finalidad de salvaguardar los recursos económicos y financieros. Además el objetivo principal es verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa. El principal mandato superior de efectuar el control interno es la junta directiva, gerente o persona encargada de realizar esta función encomendada, con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.

### **2.2.2. Objetivos de control interno**

El control interno es un proceso que permite alcanzar un fin. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás. Por lo tanto se debe cumplir los siguientes objetivos de control interno.

“Verificar la autenticidad de la información contable financiera.

Promover la eficiencia en el personal, mediante el control que ejecuta a través de los informes.

Prevenir fraudes y poder determinar su monto.

Identificar los errores y desperdicios para tratar de eliminarlos.” (Hidalgo & Rodríguez, 2011)



La importancia de fijar objetivos dentro de la Institución ayuda a conocer y establecer estrategias para cumplirlos a un tiempo determinado. Los objetivos de control interno ayudan a verificar la veracidad de la información contable llevada a cabo en la Institución, permite llevar un control riguroso acerca de la eficiencia del personal. Además se puede identificar posibles irregularidades o fraudes para implementar medidas correctivas que permita mejorar la productividad.

### **2.2.3. Importancia del control interno**

El control interno es una herramienta indispensable para prevenir posibles irregularidades. García, (2014), señala lo siguiente:

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa, y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro. (p.4)

El control interno contribuye a la toma de decisiones, por lo que es importante la aplicación del mismo, para mejorar la gestión administrativa y financiera en el caso que exista irregularidades. El control interno permite identificar posibles problemas que se susciten en la Institución y así mejorar a tiempo. El auditor cumple una función sumamente importante porque el emite su opinión mediante el informe de auditoría, en donde plasma los resultados alcanzados. Y de esta manera tomar decisiones. Es necesario tener implantado un control interno en la Institución o negocio para poder crecer y permanecer en el mercado.

### **2.2.4. Clases de control interno**

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

### **Control Administrativo**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la Institución y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

Munguía (2012) “Se vincula con la eficiencia y eficacia de las funciones del ente, con el plan de organización y procedimientos que se relacionan con el proceso de decisión y autorización que llevan a cabo los funcionarios facultados y autorizados de las diferentes áreas” (p.9)

Es importante recalcar que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la Institución, mediante el uso adecuado de los recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos, por ende el control administrativo es simplemente identificar irregularidades que se susciten en el área administrativa e implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en la Institución.

### **Control Contable**

El control contable constituye una herramienta para la identificación de posibles irregularidades que se suscitan en contabilidad con la finalidad de minimizar gastos y aumentar la productividad.

Munguía (2012) indica que los controles contables constituyen un conjunto de acciones que ayudan a mejorar las deficiencias.

Comprende el plan de la organización y los sistemas contable y presupuestal para: el registro contable de las operaciones que conciernen a la salvaguarda de los activos, a la contabilidad de las transacciones financieras y presupuestales que permitan la operación de información financiera y presupuestal, en forma cotidiana, oportuna y confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas. (p. 9)

La contabilidad es un proceso cronológico y ordenado en donde se inicia desde la recopilación y registro de las operaciones efectuadas en la Institución hasta la obtención de estados financieros. Entonces el control contable es revisar y verificar la razonabilidad de la información y si el proceso contable llevado a cabo cumple con los requerimientos y reglamentos establecidos en la Institución. Además Comprende el procedimiento de organización y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

### **2.2.5. Características del Control Interno**

El control interno cumple algunas características que debe ser observado por los funcionarios de la institución para que funcione adecuadamente.

Según Toro (2005) indica las siguientes características del control interno.

Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.

Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total.

Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.

Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos. (p.3)

El control comprende el conjunto de acciones y decisiones que influyen a los individuos para que contribuya al cumplimiento de las metas organizaciones y

grupales. La principal preocupación de los administradores gira en torno a los problemas relacionados con las personas, uno de los desafíos fundamentales de la dirección consiste en mantener un adecuado liderazgo y el desarrollo de control

### **2.2.6. Tipos de Control.**

Los tipos de control que se implementan en una organización es el previo, concurrente y posterior a continuación los diferentes autores dan a conocer cuando se aplica cada uno de ellos.

#### **2.2.6.1. Control preliminar**

Terry (2000) dice que un control preliminar se los realiza antes de la iniciación de las actividades para determinar la situación actual con respecto a las políticas y procedimientos establecidos en la empresa.

Este tipo de control tiene lugar antes de que inicien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En lugar de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado. (p.11)

El control previo es aquel en el cual se observa la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones antes de ejecutarlas, aquí se implementan proceso, procedimientos y reglas diseñadas para salvaguardar los recursos, estas herramientas pueden ser políticas, estrategias, objetivos y procedimientos.

#### **2.2.6.2. Control concurrente**

En cambio control concurrente hace referencia en la aplicación de métodos en la ejecución de las actividades. Munch (2000), sugiere la adecuada aplicación para identificar posibles ineficiencias en el proceso de las actividades.

Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas. La

forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. (p 16)

El control concurrente se aplica en la ejecución de las actividades y operaciones, con las acciones de supervisión y de control de calidad dentro de la ejecución de los procesos ese ayuda a que las operaciones se ejecuten en las condiciones requeridas por la institución, asegurando que mediante la supervisión de la máxima autoridad y de los jefes departamentales garantiza la ejecución del trabajo.

#### 2.2.6.3. Control posterior

En cambio el control posterior constituye una herramienta necesaria para verificar el cumplimiento de las acciones planeadas.

Terry (2000) “Se aplica después de haber realizado las actividades planeadas. Su objeto es suministrar información para comparar los resultados, en relación con lo preestablecido” (p.11)

El control posterior lo ejecutan una vez desempeñadas las actividades, este control generalmente lo realizan los auditores internos y externos con el fin de emitir recomendaciones sobre las áreas críticas y tomar acciones correctivas que le permita mejorar.

#### 2.2.7. Métodos de evaluación de control interno.

Entre los métodos para evaluar el control interno esta la explicación narrativa, cuestionario de control interno y el flujograma.

##### 2.2.7.1. Explicación narrativa.

La explicación narrativa es un memorándum, que resulta ideal para auditorías en Instituciones pequeñas.

En una investigación realizada por Cuichan (2015) afirma que, es el memorándum muy simple y resulta por lo tanto flexible para que el que redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la Institución. A medida que aumenta el tamaño de la misma, éste se hace más difícil de controlar. Resulta más difícil de detectar los cabos sueltos, y el tamaño del

mismo es modesto de manejar. Otro factor en contra de la utilización de un memorándum es el hecho de que el auditor medio posee poca aptitud para la escritura. Un signo de puntuación o una palabra mal empleada puede dar lugar a una mala interpretación grave. Los memorándum que se utilizan únicamente como herramientas descriptivas son los más adecuados para la pequeña Institución.

Ejemplo Explicación Narrativa: Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

Origen de cada documento y registro en el sistema.

Cómo se efectúa el procesamiento.

Disposición de cada documento y registro en el sistema.

Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control. (p.11)

Conocida como memorándum, resulta ideal para Instituciones pequeñas, consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas. El memorándum es muy simple y resulta flexible para que el que lo redacte, pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la Institución.

#### 2.2.7.2. Cuestionarios.

Los cuestionarios son aplicables por medio de preguntas cerradas respondidos por los jefes departamentales. Cuichan et al. (2015) sostiene que;

Un cuestionario consiste en la serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la respuesta ( que suele ser normalmente sí o no o aplicable) se anota al lado de la pregunta. El auditor recopila la información por varios canales. El cuestionario podría entregarse en un principio al contador o ejecutivo jefe de contabilidad. Al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y rellena el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados

en la realidad se adoptan a las normas de control interno de la Institución objeto de la auditoría. El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema. Este mismo cuestionario puede utilizarse durante varios años codificando las respuestas de forma que se pueda identificar el año al que corresponden; esto permitirá al auditor detectar cualquier cambio en el sistema de control interno de la Institución. (p.11)

La evaluación se la realiza a base de preguntas, sobre controles en cada área, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables. Aquí se requieren repuestas afirmativas o negativas donde se indique las deficiencias potenciales del control. El auditor comprueba si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y si se adaptan a las normas de control interno de la Institución. El deberá validar las respuestas obtenidas, a efectos de obtener un grado de seguridad razonable, la aplicación de cuestionarios ayudara a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

#### 2.2.7.3. Diagrama de flujo.

Los diagramas de flujo resultan más eficaces que los cuestionarios o las explicaciones narrativas a la hora de interpretar el procedimiento de los datos y controles internos de la Institución en estudio.

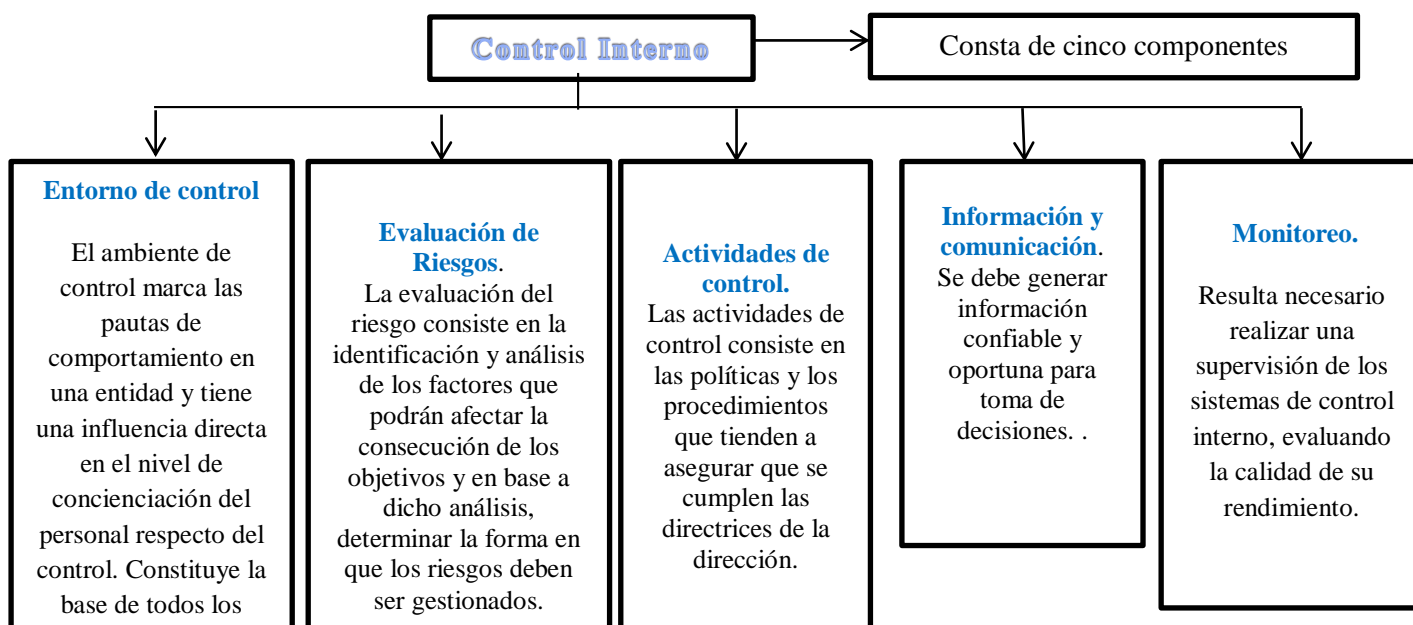
Normalmente se prepara un diagrama de flujo separado para cada sistema principal. En una Institución grande podría disponerse de un diagrama de flujo donde se incluya únicamente el sistema de ventas, mientras que en otra más pequeña podrían representarse en conjunción los flujos de datos referentes a ventas, cuentas por cobrar y cobros en efectivo en un mismo diagrama. Los diagramas de flujo se inician normalmente en el extremo superior izquierdo de una página y el proceso va de la parte superior a la inferior si se trata de actividades dentro de un mismo departamento y de izquierda a derecha para las actividades que representan un flujo entre departamentos. Cada departamento responsable viene indicado en la parte superior del diagrama. En Instituciones de gran tamaño resulta útil indicar también la extensión de teléfono del responsable del departamento bajo

revisión. Aun cuando la Institución presenta rotación de personal, las situaciones de trabajo, normalmente, suelen permanecer invariables y por lo tanto un auditor nuevo, desconocedor de la misma, puede entrar en contacto con las personas adecuadas sin conocer su nombre.

La ventaja de un diagrama de flujo es que presenta una imagen clara del sistema de la Institución y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en sucesivas auditorías. La desventaja potencial puede ser una inversión considerable de tiempo en su preparación inicial. Además, puede que no sea fácil de detectar una deficiencia de control interno en un diagrama de flujo como en un cuestionario, donde un no rotundo salta a la vista del lector. (Cuichan et al., 2015, p12)

Es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos, mostrado cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector una imagen clara del sistema, mostrando la secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos.

### 2.2.8. Componentes del Control Interno





**Fuente:** (Salas, 2013)

El control interno esta compuesto de un marco conceptual y por cinco componentes interrelacionados, derivados de como la administración dirige la Institución y están integrados dentro del proceso de administración.

El Control Interno tiene como objetivos la efectividad y eficiencia de las operaciones, la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la normatividad. En este aspecto el auditor tiene la responsabilidad de emitir su opinión en donde da a conocer los resultados encontrados durante todo el examen de auditoría. El sistema de Control Interno permite al Auditor, efectuar una ponderación de la importancia relativa y riesgo probable de las partidas a evaluar. Para que el sistema de Control Interno cuente con un alto grado de confiabilidad, debe estar en vigilancia permanente, para que pueda revisarse y actualizarse permanentemente. El Control Interno es una responsabilidad de la Administración de la Institución auditada y el papel del Auditor frente al mismo, es el de su evaluación y la formulación de sugerencias mediante el informe de auditoría.

#### 2.2.8.1. Fases de Evaluación de los Controles Internos

Se requiere un control interno para la identificación de posibles irregularidades, para lo cual es importante evaluar de acuerdo a tres aspectos importantes como lo indica el autor a continuación.

Estupiñan (2004) indica que se la evalúa de la siguiente manera:

**a).- Alto.-** El control interno es adecuado, significa que la información que nos proporciona la Institución es confiable, y por ende el auditor tiene la seguridad que no existen errores e irregularidades.

**b).- Moderado.-** No permite tener una confiabilidad al 100% de la información ya que pueden existir errores que afecten al auditor al emitir su criterio.

**c).- Bajo.-** El control interno es inadecuado no hay seguridad en la información es decir las actividades que se realizan en la Institución no son adecuadas. (p.43)

La evaluación del control interno permite determinar en nivel de riesgo y nivel de confianza de los controles implementados por la dirección, los resultados pueden ser altos, moderados y bajos, esto depende del grado de confiabilidad y aplicación de los procesos.

**Tabla 1.** *Fases de Evaluación de control Interno*

	<b>Control Interno</b>	<b>Riesgo</b>
Alto	7 – 10	1 – 3
Moderado	4 – 6	4 – 6
Bajo	1 – 3	7 – 10

Fuente: (Estupiñan et al. 2004)

En la realización de la auditoria se evaluará el nivel de confianza y riesgo del control interno, en donde se podrá identificar si el control interno manejado por la administración es adecuado, o ineficiente.

La evaluación del control interno permite identificar fallas o debilidades. Lo ideal en cualquier Institución es tener un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, entendiendo que la información que nos proporciona la Institución es confiable.

## **2.3. INFORME COSO**

### **2.3.1. Definición**

El informe coso se presenta cuando se termina la evaluación del control interno, o cuando la situación lo amerite, es decir antes del informe final.

Chalan (2012) señala que “El informe coso es el resumen de la evaluación del control interno, es un resumen que contiene toda la información detectada es decir lo más relevante. El informe coso puede ayudar a mejorar la calidad, unificar criterios, ayudar a detectar falencias” (p. 28)

En si el informe coso de lo presenta al finalizar le control interno antes del informe de auditoría. El informe coso sirve de ayuda para corroborar algunas sugerencias o aspectos que no fueren necesarios dentro de esta etapa. Y así poder emitir un adecuado informe de auditoría.

### **2.3.2. Componentes**

Los componentes que se identifican en el control interno mediante el informe COSO son los que se detallan a continuación:

El control interno consta de 5 componentes relacionados entre sí.

#### **2.3.2.1. Ambiente de control**

El ambiente de control se refiere al diagnóstico del entorno de la empresa tanto internamente como externamente y así determinar aspectos relevantes para el proceso de auditoría. Mantilla (2012) dice:

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el funcionamiento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de

directores. El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establece los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. Influye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y consecuencia de control a todo lo ancho de la Institución, y establecen un tono por lo alto positivo. Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, que incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras de conseguir los objetivos de la entidad. (p.32)

En el ambiente de control se apoyan los restantes componentes, que asigna autoridad y responsabilidades con el propósito de organizar profesionalmente a sus empleados y obtener resultados eficaces y eficientes en el sistema de control interno. El ambiente de control como base principal de la pirámide del control interno es la más importante ya que en esta se apoyan los otros componentes buscando que los procedimientos que se realicen sean apropiados y que exista evidencia de que se están aplicando mediante la utilización de todos los elementos que compone el ambiente de control para así tener resultados positivos.

Con este componente podemos identificar que trata sobre la dirección que transmite mensajes de integridad y valores éticos a los empleados para que el control se realice de una manera más fácil y con menos riesgos, con la asignación de la autoridad y responsabilidades se puede dar seguimiento adecuado a las actividades para establecer papeles importantes para un manejo adecuado en el sistema de control con todos los procedimientos que le ayudan para que este componente se lleve a cabo responsablemente.

#### 2.3.2.2. Evaluación de los riesgos

Según lo manifestado por Mantilla et al. (2012) dice que cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes internas y externas, los cuales deben valorarse.

Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continúan cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. Las organizaciones sin importar el tamaño se enfrentan a varios riesgos internos y externos que tienen que ser evaluados para conocer, identificar y analizar los riesgos y determinar a qué se enfrentan adoptando medidas oportunas eliminando el impacto de los mismos y obteniendo resultados esperados. Los riesgos deben ser evaluados con el objetivo de identificar riesgos importantes que puedan amenazar la consecución de los objetivos impidiendo que estos se cumplan con la estimación que logremos obtener con el control interno considerando la probabilidad de que los riesgos identificados no ocasionen pérdidas. (p. 33)

Para que una entidad tenga un control eficaz, las instituciones deben tener bien establecidos sus objetivos globales y estratégicos para cada actividad importante y sus metas para poder evaluar e identificar los riesgos existentes en la misma y poder aplicar correctivos o reestructura los objetivos.

#### 2.3.2.3. Actividades de control

De acuerdo a lo señalado por Mantilla et al. (2012) dice que las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas.

Las actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones,

verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad en los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento. (p. 33)

Son todas las políticas y procedimientos creadas con el propósito de asegurar que se tomen las medidas necesarias y se controlen los riesgos de los objetivos de la Institución, estableciendo políticas y procedimientos que ayudan a conseguir que se lleven a cabo las acciones para afrontar los riesgos que existen en los objetivos. Las actividades de control existen en todas las organizaciones y a su vez establece políticas que pueden cumplirse y procedimientos para que estas se lleven a cabo, estas políticas pueden variar de acuerdo a las necesidades de la Institución ya que cada una tiene sus políticas y procedimientos diferentes para controlar que se lleve a cabo las acciones que afrontan los riesgos y realizar controles efectivos y eficientes y que aumente la calidad del sistema de control interno. Estas abarcan una gran variedad de políticas y procedimientos que sirven para llevar a cabo aquellas acciones que son identificadas como necesarias para afrontar los riesgos que puede ocasionar el mal manejo del personal o el no establecer bien los objetivos de la compañía y así poder conseguir los objetivos de la entidad.

#### 2.3.2.4. Información y comunicación

Es indispensable que toda la información recopilada se comunique a los interesados para conocer los resultados adquiridos y de esta manera tomar decisiones. Mantilla et al. (2012) afirma:

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información

operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y contra el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a los largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que como sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (p. 33-34)

Los sistemas informáticos elaboran informes que contienen información operativa y financiera el mismo que genera acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para controlar y dirigir un negocio en forma adecuada, tomando en cuenta que está ligada con la comunicación y que entre las dos se puede obtener información veraz. En toda organización debe existir comunicación efectiva con las entidades externas y comunicación interna para que se mantengan bien informadas sobre lo que es información financiera y operativa para tomar decisiones adecuadas y controlar lo que está sucediendo en una Institución. También es importante presentar información a los superiores para que estos puedan enterarse de los problemas, escuchar ideas para adoptar medidas y controlar las cosas negativas que se estaban dando en la Institución con el fin de controlar y optimizar más riesgos. Es importante identificar, recoger, procesar información importante de la Institución incluyendo los datos del sector, los económicos y de los organismos de control que fueron obtenidos de fuentes externas así como la información generada por las organizaciones.

#### 2.3.2.5. Supervisión

La supervisión Mantilla et al. (2012) Manifiesta que los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados,

Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia, a la junta directiva. Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o quizás no se desempeñen ampliamente. Ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales. Además, las circunstancias para las cuales se diseñó el sistema de control interno pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente, la administración necesita determinar si el sistema de control interno continúa siendo relevante y capaz de manejar los nuevos riesgos. (p. 34)

La supervisión se debe realizar constantemente para asegurar que los procesos funcionan según lo previsto, para revisar las actividades que se ejecutan diariamente y reducir los riesgos de control interno que con el monitoreo diario pueden identificarse y ser controlados o modificados para seguir llevando un control adecuado de los procedimientos, que se establece en cada Institución y así realizar actividades continuas incorporadas a los procesos institucionales mediante evaluaciones separadas que realiza la auditoría interna, destinada a comprobar la eficacia de los controles internos que son realizados periódicamente para controlar la eficacia de los controles internos y reduciendo riesgos de control, mediante la obtención de resultados reales. La supervisión se produce en el transcurso normal de las operaciones y en las actividades que normalmente realiza el personal al realizar las tareas en comandas que sirven para evaluar los resultados del sistema de control interno. Los componentes de control interno son elementos que se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada. Sirven para



determinar si el sistema es eficaz. 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, ayudando así a que la Institución dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso

Pérez (2005) “Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.” (p.5)

El control interno requiere que se realicen supervisiones en un proceso para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del sistema, se lo realiza con actividades de control supervisión y evaluaciones periódicas que se realiza cuando se está ejecutando las actividades normalmente para así determinar riesgos que se dan dentro de las actividades normales que impiden obtener resultados eficientes y eficaces.

## **2.4. ACTIVOS FIJOS**

### **2.4.1. Clasificación de activos**

Según Ávila (2007), indica la clasificación de los activos. De acuerdo con estos puntos de vista, identificamos tres grandes grupos dentro del activo: Activo circulante, Activo Fijo, Activo Diferido o cargos diferidos.

**Activo circulante.** Este grupo esta formado por todos los bienes y derechos con los cuales la Institución lleva a cabo directamente sus operaciones principales en rotación o movimiento constante y que tienen como principal característica su fácil conversión en dinero, es decir efectivo. El orden en que comúnmente se presentan se determina en función del mayor o menor grado de disponibilidad. Se encuentra Caja, Bancos, Mercancías, Clientes, Documentos por Cobrar y Deudores diversos.

**Activo Fijo.** Este grupo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio, que tienen cierta permanencia o fijeza, que se han

adquirido para ser usados y no ser vendidos, es decir, su finalidad es prestar un servicio a la Institución.

El orden que comúnmente se presentan se determina de acuerdo al tiempo que tienen al servicio de la Institución; los conceptos que generalmente forman este grupo son los siguientes: Terreno, Edificios, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, equipo de repartos, equipo de transporte, depósitos en garantía y acciones, bonos y valores.

**Activo Diferido o Cargos Diferidos:** Este grupo está formado por todos aquellos gastos pagados por anticipado de los que se espera recibir un servicio, o por la adquisición de un bien material que no se consume de inmediato, sino posteriormente. (p. 18)

Aquí no existe un orden ya establecido, debido a que varía de una Institución a otra. Sin embargo, es común observar que se presentan de mayor a menor cuantía de erogación. Generalmente forman este grupo los siguientes conceptos: Gastos de instalación, gastos de organización, papelería y artículos de escritorio, propaganda y publicidad, primas de seguros pagadas por anticipado, Rentas pagadas por anticipado, intereses pagados por anticipado. La identificación de los activos es importante para la elaboración del Balance general. Los elementos que integran el Balance deben presentarse debidamente clasificados para facilitar su lectura y comprensión y así, hacer más accesible la captación y evaluación de la situación financiera de la Institución a la que corresponde. Los bienes y derechos de lo que dispone la Institución para el desarrollo de sus actividades deben ser agrupadas tomando en cuenta la finalidad inmediata para la cual fueron adquiridos, o atendiendo a su mayor o menos grado de disponibilidad.

#### **2.4.2. Control de activos fijos**

Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles, destinados a ser utilizados en la actividad principal de la institución y no a la venta. Pisfil (2015) indica que:

Los activos fijos según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16). Los define todos aquellos bienes que la empresa ha adquirido para poder efectuar todas sus actividades productivas; bajo este concepto se incluyen

como parte de los activos fijos: los terrenos, los edificios, los inmuebles maquinaria, equipos y vehículos.

Un activo fijo se reconoce cuando es probable que fluyan a la empresa futuros beneficios económicos asociados a los activos y el costo del activo puede ser determinado confiablemente. Mayormente, las partidas de propiedades, planta y equipo representan una importante porción de los activos totales de la empresa, por lo que resultan significativas en el contexto de su posición financiera. Además, la determinación de si un cierto gasto representa un activo o es un cargo a resultados del período, tiene un efecto importante en los resultados de las operaciones de la entidad. Los reconocimientos del activo, se satisface de forma inmediata, puesto que la transacción que pone de manifiesto la compra del activo identifica su costo. Un activo fijo que califica como tal, debe ser medido a su costo; el costo de los elementos de las propiedades, planta, equipo, comprende el precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado en servicio del activo para el uso destinado que corresponde.

Un buen control del equilibrio de los activos fijos, así como proporcionar información para la toma de decisiones, también otro aspecto que marca la importancia de la realización de un correcto inventario. Además, permite brindar transparencia a otras partes interesadas en el funcionamiento de la Institución, como los auditores internos e independientes, bancos, requisitos de licitaciones, entre otros. En conclusión es muy importante el control de los activos fijos, principalmente en las grandes Instituciones, que no deben descuidar la realización de un correcto inventario. Hoy en día resulta sumamente importante que todas la Instituciones sin importar la actividad a la cual se dedique tienen que establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo.

### **Control para salvaguardar un activo**

Es necesario realizar un control adecuado de los activos fijos que dispone la empresa para determinar el estado actual y de esta manera tomar decisiones.

Pisfil et al. (2015) sostiene que se debe cumplir con los siguientes elementos para salvaguardar un activo

El acceso físico a los activos fijos de importancia se encuentran restringidos.

Las protecciones físicas de los activos fijos son adecuadas para evitar un traslado no autorizado o uso indebido

- Si existe una adecuada segregación de funciones en el área de activos fijos, específicamente si las funciones de aprobación de las adquisiciones y retiros de activos están segregadas de la contabilización de los mismos.

- Funciones de registro y control del movimiento de los activos realizados por el área de gestión patrimonial deben estar separados de la función de los registros de contabilidad.

- Las funciones de custodia, conservación, mantenimiento, deben estar separados de las funciones de registro y modificación de los datos en la vida de los activos fijos. (p. 2)

Los bienes tangibles son aquellos que tienen cuerpo físico, tal como un motor, una oficina móvil o un edificio, por ejemplo. Mientras que los intangibles son activos no circulantes. En ambos casos son permanentes pues son necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución y no serán comercializados o desechados en el corto plazo. El control a través de un inventario de los activos fijos debe tener en cuenta el valor real al momento de su registro. La depreciación o apreciación acumulada del bien debe ser parte clara del inventario, pues es considerada como una reducción o incremento del activo, lo cual es importante para la firma.

## **2.5. MARCO LEGAL**

Previo todo análisis de tipo legal, siempre es necesario que se recuerde la pirámide de jerarquía de leyes de Kelsen.

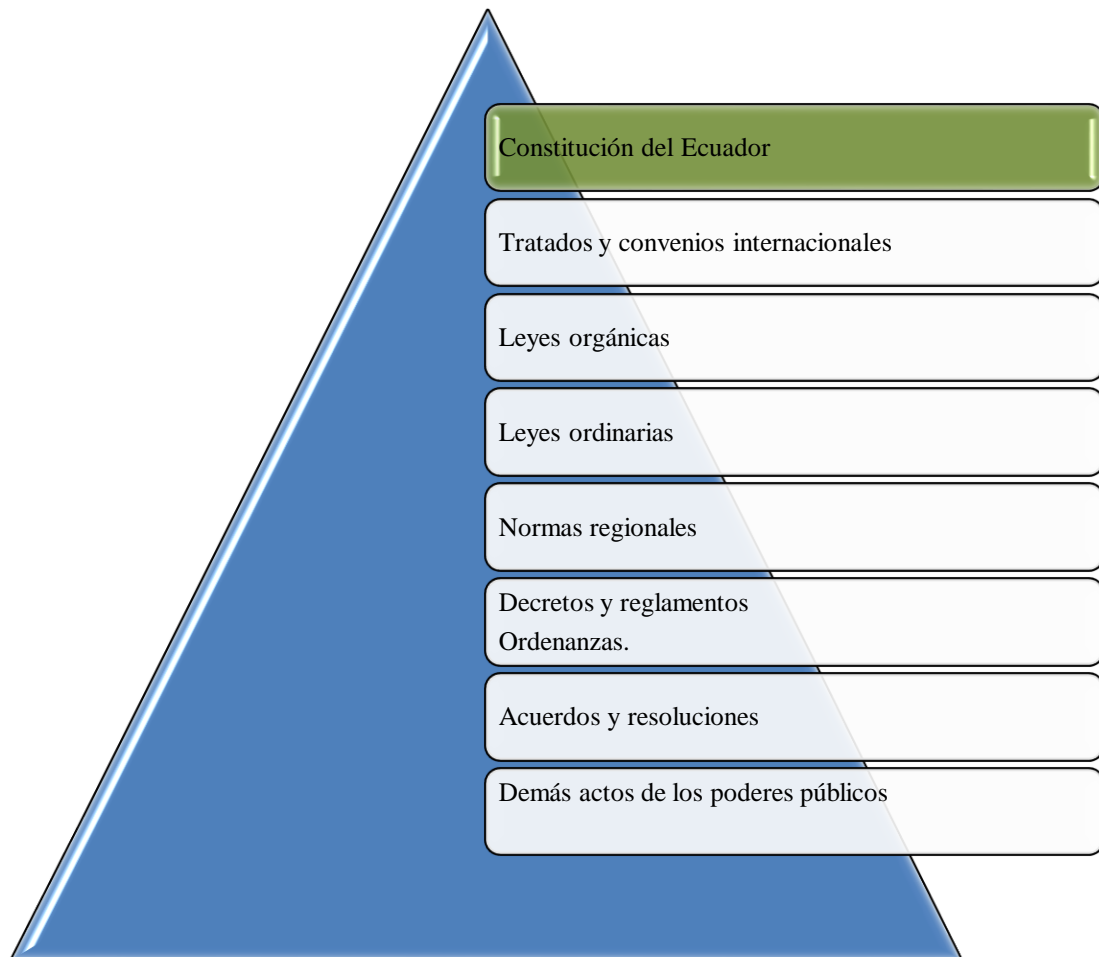


Figura 1. Marco legal

Elaborado por: La autora

Con esta premisa, y ya partiendo desde el campo nacional, la máxima ley es la Constitución de la República, en la que se señala lo siguiente:

**“Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de

derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La Contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia”.

Dentro del mismo cuerpo normativo, se señala lo siguiente en el **Art. 212.-** “(...) La Contraloría General del Estado tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles...”, concluyendo que los funcionarios que, en ejercicio indebido de las facultades de control, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán civil y penalmente responsables.

Con este precedente señalamos lo pertinente y relacionado al marco legal ecuatoriano para el control de activos.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

Cuerpo Normativo en estado vigente y actualizado por última vez el 18 de diciembre de 2015. Para el ámbito que tiene competencia, se señala lo siguiente:

**Art. 1.- Objeto de la Ley.-** La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos

Además se dispone que:

**Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley.-** Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución.

Y por otro lado se menciona que:

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan. Normas de Control Interno - Normas de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Se torna pertinente señalar que en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"

**Art. 2.- De las personas responsables.-** Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El cuerpo normativo señalado en el párrafo precedente, resulta absolutamente importante a la hora de actuar en amparo a la ley y en el tema relacionado al manejo, gestión y control de activos en instituciones públicas.

**Normas de control interno para el manejo de bienes**

Administración de bienes 406-01 Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los 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.



406-05 Sistema de registro El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. 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.

406-06 Identificación y protección se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. 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.

406-07 Custodia La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer

los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. 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.

406-08 Uso de los bienes de larga duración en cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

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

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.

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

### **CAPITULO III**

#### **MARCO METODOLÓGICO**

Este capítulo se basa en un enfoque cuali - cuantitativo, en virtud de que se parte de las realidades ya existentes, se busca las causas y la explicación de los hechos este enfoque permite a través del problema y los objetivos bien estructurados, plantear la idea a defender la cual mantiene una relación entre las variables definidas para el análisis de la información recolectada.

### **3.1. Descripción del área de estudio**

La investigación a desarrollarse está ubicada en la Provincia del Carchi, Cantón Tulcán, en la Sub Zona de Policía, en la Av. Manabí y Guatemala.

El tiempo que durara el desarrollo es de Enero – Julio 2017

### **3.2. Tipo de investigación**

#### **3.2.1. Descriptiva**

Se aplica la investigación descriptiva durante el desarrollo de la incidencia en el cumplimiento del control interno en el manejo de activos fijos, ya que se va describiendo y evaluando los procesos actuales que maneja la institución y en caso de encontrar áreas críticas se presenta recomendaciones respectivas en los resultados obtenidos de la investigación tomado en cuenta criterios de coherencia y pertinencia.

#### **3.2.2. Documental – Bibliográfica**

Con el propósito de establecer la investigación se recurrirá a investigar, comparar y agrupar diferentes criterios de diversos autores, sean estos de libros, páginas electrónicas, revistas, entre otros.

Aquí se analiza la información permitiendo tener un conocimiento amplio del tema, estas bases teóricas servirán para ejecutar la propuesta.

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

#### **3.2.3. De campo**

Este tipo de investigación permite determinar con mayor credibilidad el objeto de la investigación, se aplica en el sitio donde se desarrollan los acontecimientos; para ello se aplica encuesta, entrevista; de esta manera se determina el problema obteniendo información veraz.

### **3.3. Métodos de investigación**

#### **3.3.1. Histórico – Lógico**

El presente método de investigación, contribuye en la búsqueda de fuentes bibliográficas, documentación contable de años anteriores con el fin de fundamentar desde la perspectiva de una lógica financiera las variables del tema planteado.

#### **3.3.2. Analítico – sintético.**

La aplicación de este método se efectúa en el desarrollo del marco teórico porque se realiza un análisis sobre la información teórica para llegar a una síntesis, es decir para el desarrollo eficiente del presente trabajo se requiere realizar una investigación minuciosa sobre temas relevantes que servirán de base para la consecución y desarrollo de la propuesta.

#### **3.3.3. Deductivo – Inductivo.**

Mediante este método se profundiza sobre el tema planteado haciendo uso de las conceptualizaciones existentes, para armar el marco teórico en base a las variables, además se recopila información mediante la encuesta sobre el tema planteado en la Subzona de Policía Carchi distrito Tulcán, todo esto se induce a determinar una alternativa de solución para mejorar las falencias encontradas, orientada al mejoramiento del control interno de activos fijos.

#### **3.3.4. Sistemático**

Se utiliza el presente método para la elaboración del trabajo investigativo, el mismo que consta de diversos capítulos y subcapítulos que van en sincronía con el fin de alcanzar el objetivo planteado.

#### **3.3.5. Exploratorio**

Este método se aplica porque sondeará un problema poco investigado, en donde se realiza una investigación minuciosa y detallada sobre temas relevantes sobre el control interno y activo fijos.

### **3.3.6. Observación científica**

Este método se utiliza en la visita previa a la institución y de esta manera analizar los distintos procesos que se manejan dentro de la misma y evaluar el control interno en el manejo de los activos fijos. Además se emplea este método durante todo el proceso de la presente investigación porque se va a observar los hechos y comportamientos que permitirán el desarrollo de la presente investigación.

### 3.3.7. Operacionalización de variables.

**Tabla 2.** Operacionalización de Variables

Objetivos Específicos	Descripción de Variables	Indicadores	Técnicas	Informante
Identificar las principales consideraciones relacionadas a la incidencia en el cumplimiento del control interno en el manejo de bienes como problema de investigación.	Cumplimiento del Control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente Interno</li> <li>• Establecimientos de Objetivos</li> <li>• Evaluación de Riesgos</li> <li>• Respuesta al Riesgo</li> <li>• Actividades de Control</li> <li>• Información y Comunicación.</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	Investigación documental.  Archivo institucional.	Encargado de bienes o quien haga sus veces  Jefe de la unidad financiera.  Servidores.
Determinar los controles y procedimientos que actualmente se aplican dentro de la institución, para la identificación de causas y consecuencias que se generan de su aplicación en la administración de bienes.	Controles y procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones</li> <li>• Registros</li> <li>• Manejo de archivos</li> <li>• Manejo de normas</li> <li>• Reglamentos</li> <li>• Principios</li> <li>• Importancia</li> <li>• Probabilidad</li> <li>• Impacto</li> <li>• Factores Internos-Externos</li> </ul>	Encuesta, observación, entrevista,  Revisión documental	Encargado de bienes o quien haga sus veces  Jefe de la unidad financiera. Servidores.  Bodeguero

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles</li> </ul>		
Definir los criterios que deben ser tabulados y analizados como base de sustento para la estructuración de la propuesta en función de datos concretos.	Criterios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificación según normativa</li> <li>• Control contable de activos</li> <li>• Control previo, concurrente, posterior en inventarios.</li> <li>• Verificación física de bienes</li> </ul>	Revisión documental	<p>Encargado de bienes o quien haga sus veces</p> <p>Jefe de la unidad financiera. Servidores.</p> <p>Bodeguero</p>
Realizar la evaluación del control interno y su incidencia en el manejo de control de bienes.	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades</li> <li>• Manejo de activos fijos</li> <li>• Identificación y priorización de riesgos</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Matriz de hallazgos</li> <li>• Plan de implementación de recomendaciones</li> </ul>	Revisión documental	<p>Encargado de bienes o quien haga sus veces</p> <p>Jefe de la unidad financiera. Servidores.</p> <p>Bodeguero</p>

Elaborado por: La autora



### 3.4. Población y Muestras

Población es un conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado.

Para la aplicación de la entrevista se toma en cuenta la población que se estudia en la ejecución de esta investigación. Para esta investigación se ha considerado que se va a trabajar con:

**Tabla 3.** Estratos poblacionales de la Institución Sub Zona de Policía Carchi

ÁREA	CARGO	NOMBRE	NÚMERO DE FUNCIONARIOS
<b>Administrativos</b>	Comandante Provincial Sub Zona Carchi en el grado de Coronel	Sr. Coronel Almeida Rene	1
	Jefe de Logística en el grado de Mayor	Sr. Mayor Castro Juan Pablo	1
	Jefe de bodega en el grado de Cabo primero	Sr. Cabo Primero España Edwin	1
<b>Financiero</b>	Jefe Financiero en el grado de Capitán	Sr. Capitán Osejo Renán	1
	Control de Activos fijos en el grado de Cabo primero de policía	Sr. Cabo Primero Acosta Patricio	1
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

Fuente: Sub Zona De Policía Carchi (Recursos Humanos)

Elaborado por: La autora

Por otra parte, para la aplicación de la encuesta se toma en cuenta a la población de 700, por lo que se ve la necesidad de la aplicación de la muestra.

$$n = \frac{N \times S^2 \times Z^2}{(N-1) E^2 + S^2 \times Z^2}$$

$$n = \frac{(700) \times (0,5)^2 \times (1,96)^2}{(700-1) E^2 + S^2 \times Z^2}$$

$$n = \frac{(700-1) (0.05)^2 + (0.5)^2 \times (1.96)^2}{(700) \times (0,25) \times (3.8416)}$$

$$n = \frac{(699) (0.0025) + (0.25) \times (3.8416)}{2.7079}$$

$$n = \frac{672.28}{2.7079}$$

$$n = 248$$

n = Tamaño de la muestra, número de unidades a determinarse

N = Universo o población a estudiarse.

$\sigma^2$  = Varianza de la población respecto a las principales características que se van a representar. Es un valor constante que equivale a 0.25 ya que la desviación típica o estándar tomada como referencia es  $\sigma = 0.5$ . El valor de la desviación estándar, es aconsejable obtenerla sobre la base de la aplicación de una encuesta piloto.

$N - 1$  = Corrección que se usa para muestras mayores a 30 unidades.

E= Error de muestra que varia entre 0.01 – 0.09 (1% y 9%)

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza o nivel de significancia con el que se va a realizar el tratamiento de estimaciones. Es un valor constante que si se lo toma en relación al 95% equivale a 1.96

### 3.5. Procedimiento

En primer lugar, se realiza un breve diagnóstico para identificar el problema para desarrollar la investigación, en donde se plantean los objetivos.

En segundo lugar, se realiza una búsqueda bibliográfica sobre información referida o relacionada con el problema de investigación, en la que se recurre a diferentes fuentes (primarias y secundarias) las cuáles ayudan al investigador a documentarse previamente.

En tercer lugar, está recogida de información permitirá la elaboración de un marco teórico.

A continuación, en un cuarto lugar, se seleccionan los instrumentos a utilizar, escogiéndolos según las variables presentes en nuestra investigación.

En el quinto lugar se determina la población y la muestra a la cual va dirigida nuestra investigación y la estrategia de muestreo a seguir.

Como fase final se recogen los datos, se experimenta en el lugar elegido y se analizan los datos para llegar a una conclusión o solución de la investigación.

### **3.6. Técnicas e instrumentos de investigación**

Para el desarrollo de la presente investigación se toma en cuenta la entrevista y encuesta.

De acuerdo a los objetivos propuestos en la investigación es necesario hacer uso de una técnica como la encuesta que permita recolectar información para realizar su respectivo análisis, ya que las técnicas de recolección de datos constituyen estrategias que permiten llevar a cabo el levantamiento de la información con el objeto de determinar las necesidades existentes en la Institución objeto de estudio, de la misma manera se aplicará la entrevista, ya que a través de esta técnica el investigador pretende obtener información mediante una confrontación interpersonal, en la cual una persona formula a otras preguntas cuyo fin es conseguir respuestas relacionadas con el problema de investigación.

Los instrumentos a utilizarse para la recopilación de la información son la guía de entrevista y el cuestionario, las mismas que se plantean de acuerdo a las dos variables, independiente Control Interno y dependiente Activos fijos.

### **3.7. Técnica de procesamiento y análisis de datos**

Para el desarrollo de la investigación se tomará en cuenta el siguiente proceso.

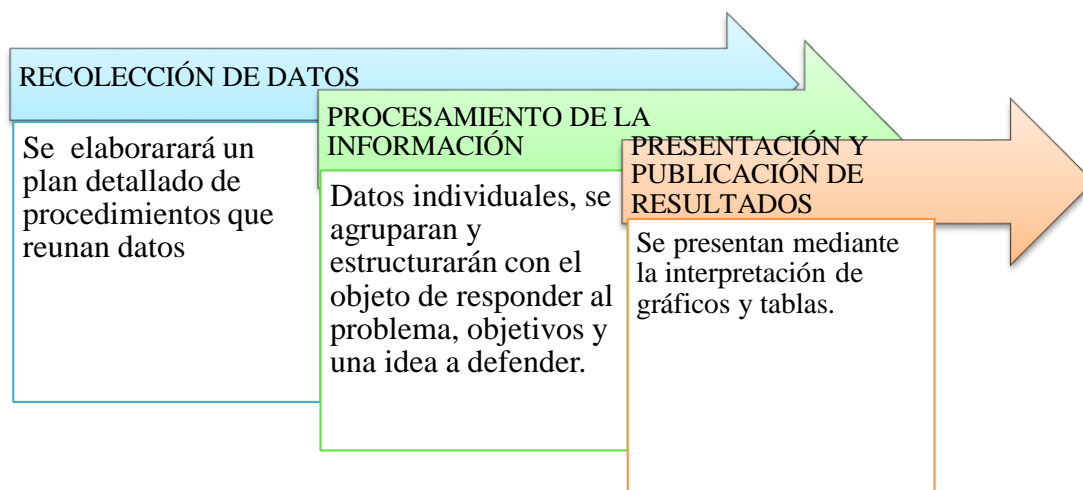


Figura 2. Técnica de procesamiento y análisis de datos

Elaborado por: La autora

### 3.8. Resultados esperados (Impactos)

#### 3.8.1. En lo económico-social

El Ecuador en los últimos años con el actual Gobierno se ha determinado una inconsistencia económica minimizando el presupuesto fiscal a varias instituciones públicas; debido a la inestabilidad del precio del petróleo, razón por la cual las instituciones públicas deben realizar un correcto manejo y control de los bienes ya que de esta manera ayudará a las Finanzas públicas a destinar partidas presupuestarias hacia otros sectores que posean mayor necesidad económica invirtiendo de mayor manera en la ayuda social y no en la compra y mantenimiento de los bienes en investigación.

#### 3.8.2. En lo cultural

A través de la investigación y la entrega de los resultados obtenidos se generará un proceso disciplinado del control, el uso y la tenencia de los bienes por parte de los custodios de los mismos, lo que generará una cultura del cuidado y preservación de los objetos entregados a cada uno de los funcionarios públicos.

#### 3.8.3. En lo ambiental

El buen uso y la acotación a la norma generará procesos en la disminución de activos que son desechados y destruidos en botaderos de basura o a la intemperie de esta manera ayudaremos a la conservación del medio ambiente.

#### **3.8.4. En lo científico**

La presente investigación a través de las técnicas y procesamiento de la información y análisis de datos servirá, de guía para las futuras generaciones de estudiantes que deseen implementar nuevos sistemas de control de vanguardia acorde a la evolución de la ciencia y tecnología.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. Análisis de la encuesta

1. ¿La entidad cuenta con una unidad encargada de la administración de bienes?

**Tabla 4.** *Unidad encargada de la administración de bienes*

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	15%
No	82	33%
Desconoce	128	52%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

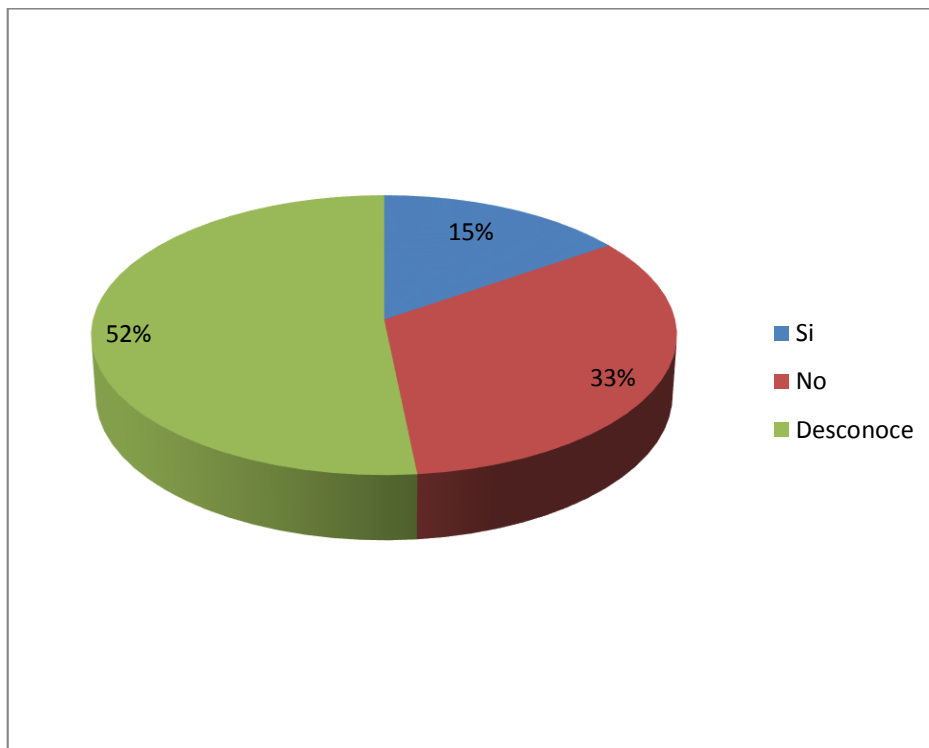


Figura 3. Unidad encargada de la administración de bienes

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

**Análisis:**

La mayoría de los encuestados manifiesta que no existe una unidad de administración que permita tomar decisiones correctas y a tiempo, por tanto afecta el desarrollo y crecimiento de la misma, además es importante conocer e identificar la optimización de los recursos.

La importancia de los activos fijos dependerá del tipo de empresa o de la actividad que se realiza, es decir, si es comercial, industrial o de servicios. Normalmente las empresas industriales tienen la necesidad de hacer inversiones de recursos significativas en este rubro, e incluso puede llegar a ser el principal destino de éstos y representar el rubro más importante en su estructura financiera; en el caso de las empresas comerciales probablemente su principal inversión sea la de inventarios y no necesariamente en activos fijos sin dejar de ser importante en su posición financiera y en el caso de las empresas de servicios, en la mayoría de los casos, su principal inversión es en capital humano, sin embargo en ningún caso sería posible operar sin la necesidad de adquirir activos fijos, ya sea en propiedad, en arrendamiento, pero a final de cuentas prácticamente sería imposible prescindir de ellos en mayor o menor medida.

2. ¿Existen manuales, políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?

**Tabla 5.** *Manuales, políticas y procedimientos*

<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	39	16%
No	209	84%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

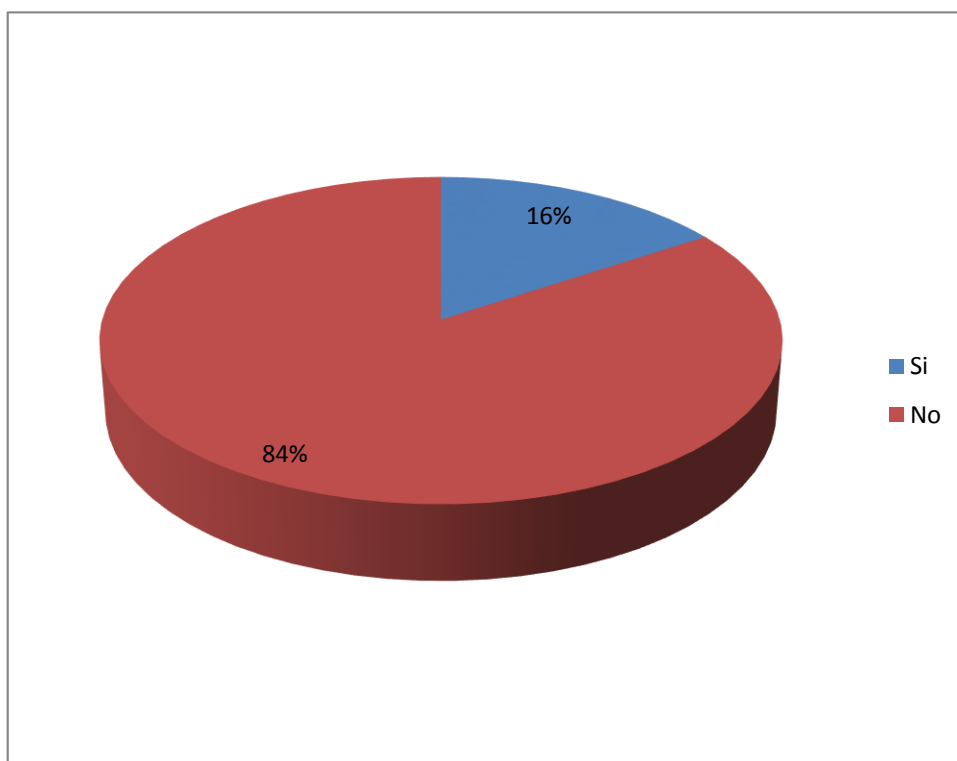


Figura 4. Manuales, políticas y procedimientos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora



**Análisis:**

La mayoría de los encuestados indican que no tiene un amplio conocimiento en manuales, políticas y procedimientos afectando directamente al inadecuado manejo de los bienes que tiene la Institución, ya que no disponen de una guía que les permita visualizar el procedimiento y actividades a desarrollar. Un manual contempla la universalidad de las leyes, normas, políticas y procesos que rigen la recepción, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles para todas las unidades académicas-administrativas que integran la Institución, como es incorporación, transferencia, reubicación de bienes, desincorporación y enajenación; siendo su contenido de obligatorio cumplimiento.

3. ¿De qué manera las políticas y procedimientos aplicados por la Institución proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?

**Tabla 6.** Información y detalle de los activos fijos

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	16	6%
Razonable	41	17%
Aceptable	191	77%
Inaceptable	0	0%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Autora

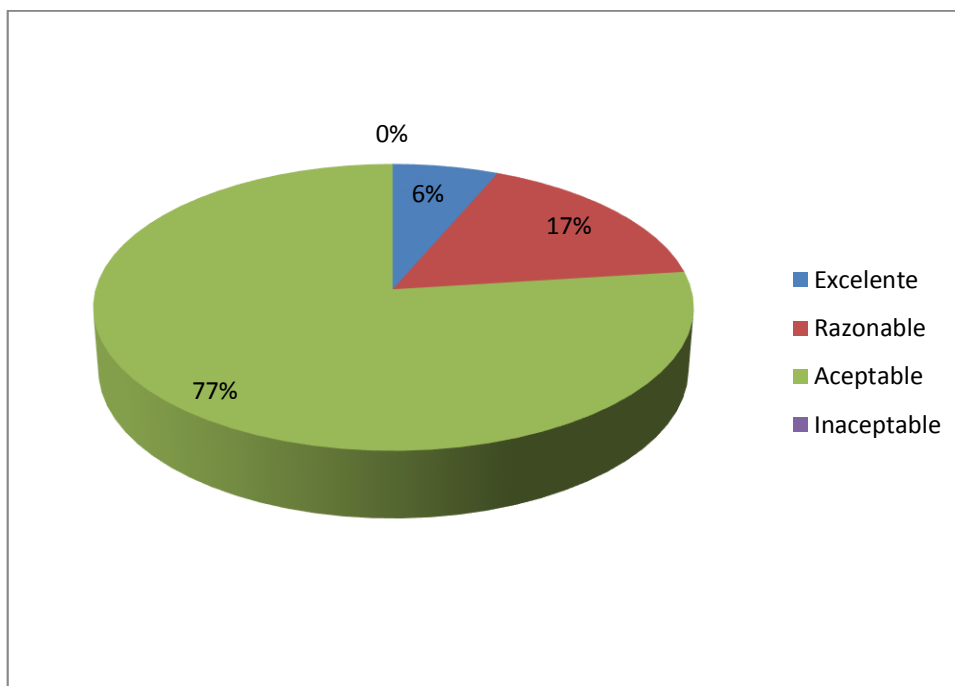


Figura 5. Información y detalle de los activos fijos.

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Autora

**Análisis:**

Según los encuestados opinan que es aceptable la aplicación las políticas y procedimientos aplicados por la Institución proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos.

Dichas herramientas, deben ser aplicadas en toda organización sin importar el tamaño de la misma, tiene como objetivo proteger los recursos de la Institución evitando pérdidas por fraudes o negligencias, así como detectar las desviaciones que se presenten en la organización y que afecten al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Es importante la elaboración de un documento administrativo referente al control de activo fijo que contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles; que permita por un lado, el control específico de los bienes muebles que ingresen y por el otro conciliar contablemente los movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones, fabricación interna, etc. que se generen a diario, con el Departamento de bienes muebles y el Departamento de contabilidad, para que permita consolidar un adecuado sistema de control de bienes muebles.

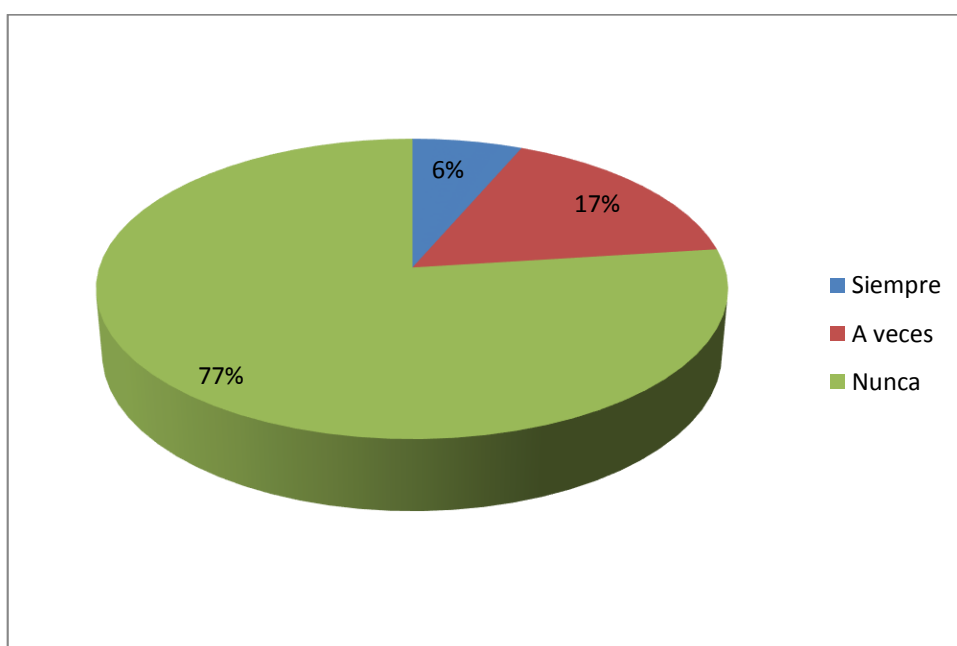
4. ¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes?

**Tabla 7.** Registro de transacciones en sistemas de control

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	41	17%
A veces	191	77%
Nunca	16	6%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

**Figura 6.** Registro de transacciones en sistemas de control

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

**Análisis:**

La mayoría de los encuestados manifiestan que a veces se realiza un registro riguroso de todas las actividades.

Todas las transacciones económicas que realiza una Institución, deben ser clasificadas y registradas en los libros mayores. Es de vital importancia tener claro el proceso de registro de las transacciones económicas, además se debe sustentar dicha transacción.

Los Activos Fijos pueden tener movimientos por diferentes razones tales como: nuevas adquisiciones, retiros por ventas, retiros por bajas, donaciones, transferencias a otros departamentos, retiros y posteriores ingresos por reparaciones. Por lo que, para tener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, se deberán efectuar todos y cada uno de los registros de las operaciones en el Sistema. Ahora bien, como los Activos Fijos tienen una razonable permanencia en una empresa y que con toda seguridad, diversas personas manejarán el sistema, es necesario contar con un Manual de Procedimientos, que contenga el diseño tanto de los documentos como del flujo diagramado de cada uno de los movimientos de los activos fijos de la entidad. En la actualidad, existen muchos Softwares que permiten un control individual del Activo Fijo, el cual contempla todas las opciones descritas en el Manual de Procedimientos. Dada la agilidad y la rapidez de los Softwares, la Gerencia Administrativa y/o la Gerencia Contable podrían mantener actualizado el Sistema Computarizado, el cual podrían consultar en cualquier momento.

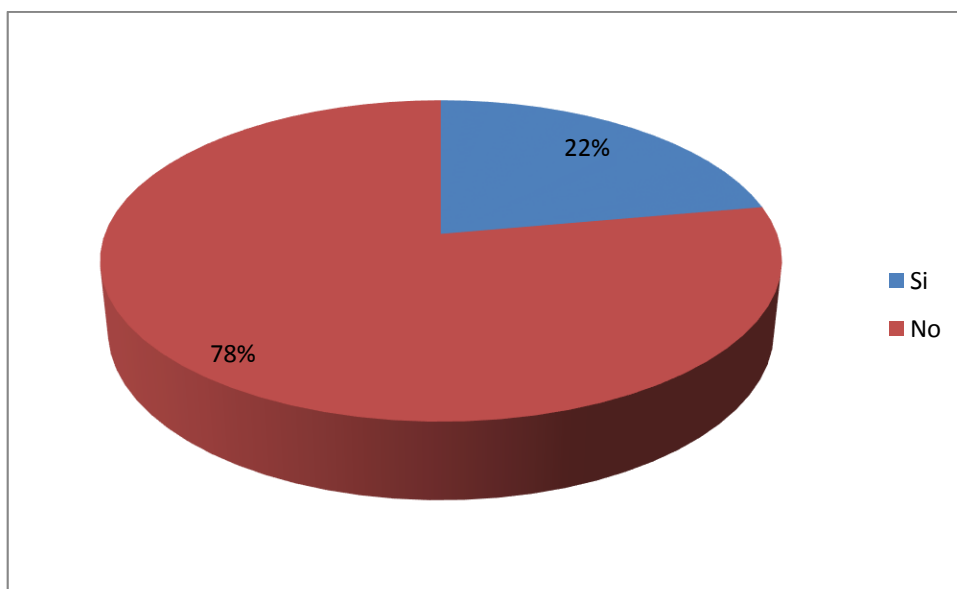
5. ¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la entidad?

Tabla 8. *Documentos de sustento*

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	55	22%
No	193	78%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

Figura 7. *Documentos de sustento*

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

### **Análisis:**

La mayoría de los encuestados indican que no se dispone de información, registros y documentos que validen las transacciones efectuadas en la Institución.

Llevar un registro es una forma de escribir en orden cronológico todas las transacciones que involucren dinero, ya entre o salga de su Institución, en donde el valor principal de la transacción es evidenciar mediante documentos comerciales que sustenten dicha transacción.

Una vez identificados y controlados todos los activos fijos de la entidad será necesario identificarlos con su factura, o documento que acredite su propiedad para proceder a su registro contable y poder así reconocer su deterioro a través de su uso.

Cuando no se cuenta con un control de Activos Fijos y por primera vez se realiza un inventario de los mismos, la Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse con los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.

6. ¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción?

Tabla 9. Acta de entrega-recepción

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	43	17%
No	205	83%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

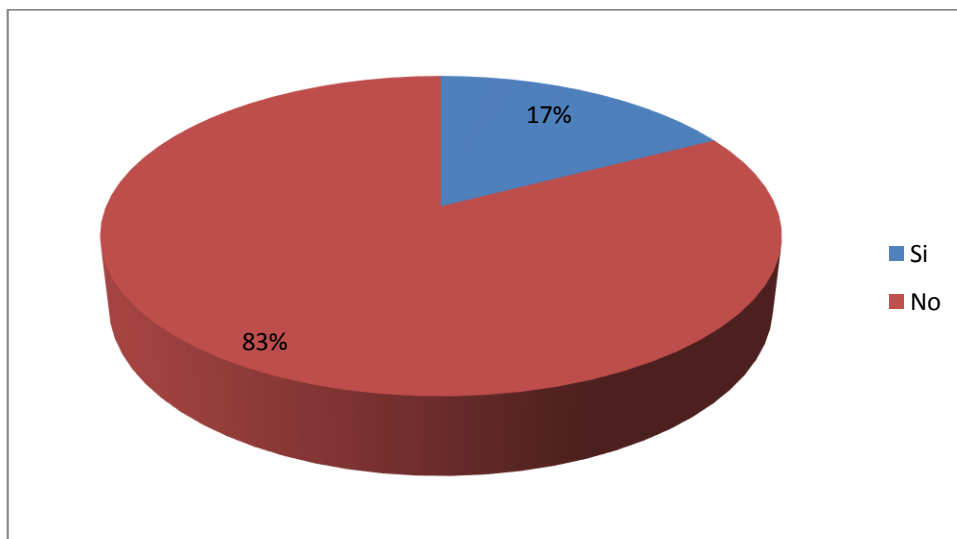


Figura 8. Acta de entrega-recepción

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

### Análisis:

Según los encuestados no se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción. Es decir no tiene un documento escrito que



sustente la pertenencia de dicho activo. El acta de entrega y recepción, es un acta que da cuenta de los artículos, finanzas y circunstancias en las que se va a entregar un cargo y sus accesorios al nuevo representante del mismo, y da cuenta de las circunstancias y tramites que se realizaron o realizarán para llevarla a cabo.

Los documentos de acta de entrega y recepción son de vital importancia dentro de cualquier empresa, porque allí se detalla la fecha y el valor de cada activo fijo, por tanto se tiene una constancia para una posible verificación así mismo permite tener documentos de soporte para la elaboración del proceso contable.

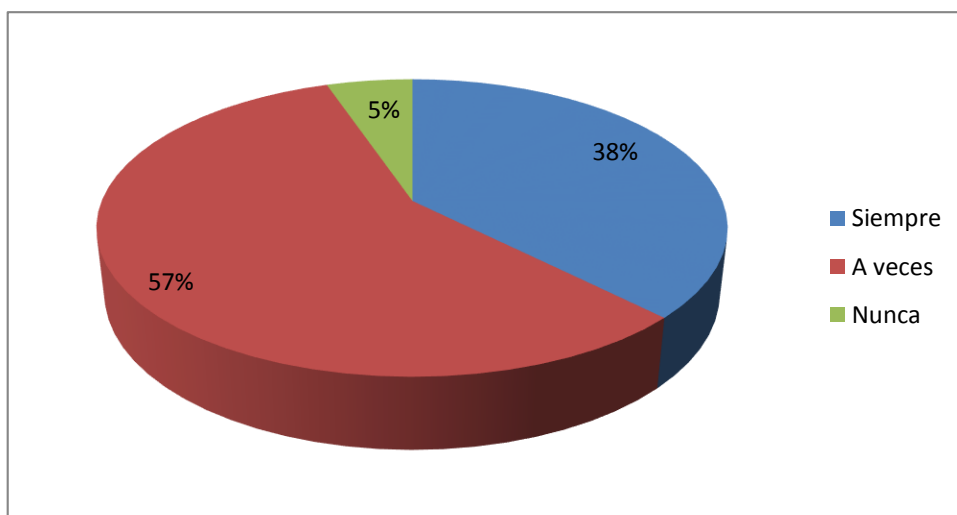
7. ¿Se controlan periódicamente la existencia física de los activos fijos?

Tabla 10. *Control de activos fijos.*

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	93	38%
A veces	142	57%
Nunca	13	5%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

Figura 9. *Control de activos fijos.*

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

### **Análisis:**

Los encuestados manifiestan que el control de existencia física de los activos fijos se lo realiza a veces, por tanto afecta a la Institución en el aspecto económico porque están malgastando los recursos. Es importante tener un control de los activos fijos para determinar su depreciación, caducidad o deterioro del mismo.

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de su adquisición, es decir, una vez que llega a las instalaciones del negocio, se debe inventariar identificando físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se usará el activo, asignándole de este modo el Centro de Costo contable al que pertenece, debiendo responsabilizar al usuario de éste a través de una carta responsiva en la que se manifieste su destino, estado en el que se encuentra y vida probable.

En caso de no haber iniciado el control de Activos Fijos, a partir de su adquisición, se deberá levantar un inventario físico, a través del cual se puedan identificar todos y cada uno de ellos, marcándolos con una etiqueta, placa u otro medio que lo identifique permanentemente.

8. ¿Todos los activos fijos están en uso de la entidad y su estado es óptimo?

Tabla 11. *Estado actual del uso de los activos fijos*

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	36	15%
No	71	29%
Desconoce	141	57%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

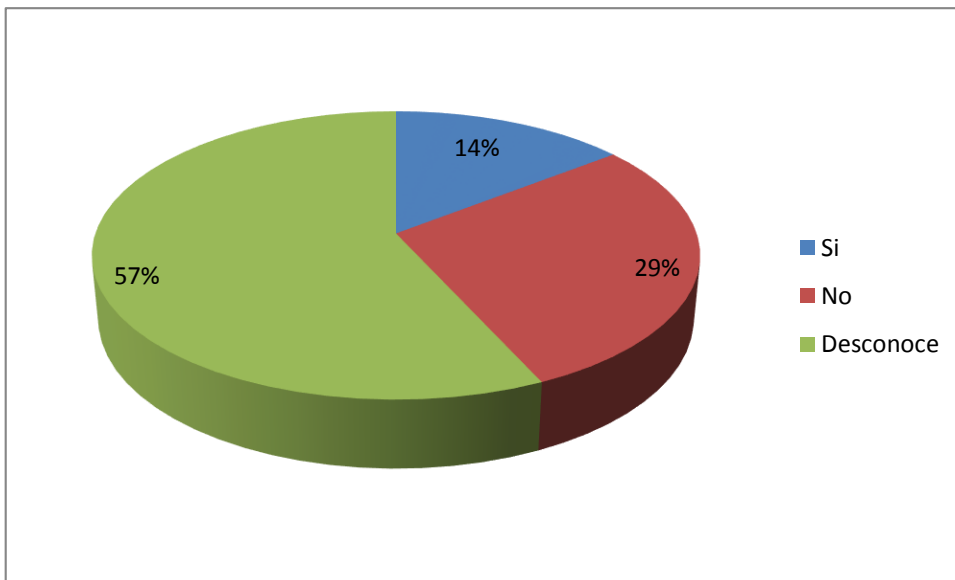


Figura 10. Estado actual del uso de los activos fijos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

**Análisis:**

La mayoría de los encuestados indican que desconocen que los activos fijos están en uso de la entidad y su estado es óptimo.

Un activo fijo hace referencia a aquellos bienes y derechos duraderos, que han sido obtenidos con el fin de ser explotados por la Institución. Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramientas y utensilios con los que no se va a comercializar, es decir, que no se van a convertir en líquido al menos durante el primer año.

Para el buen estado de una Institución es fundamental realizar un inventario de todos los activos fijos. Además de ayudar en la organización de la empresa, puedes identificar los activos que se encuentran depreciándose, perdidos y reducir los gastos en caso de ser necesario. No hay dudas que un buen inventario te ayudará a tomar buenas decisiones. El inventario de activos fijos debe hacerse de tal forma que puedas comprobar la existencia de estos, estado y ubicación.

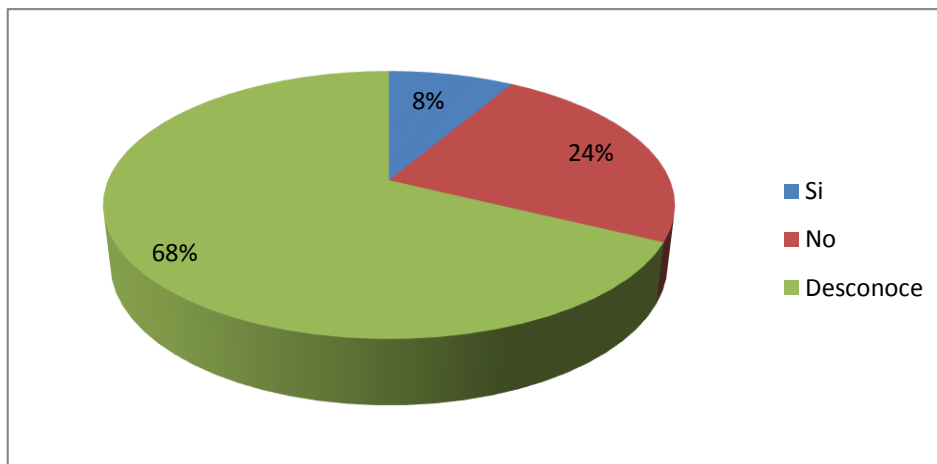
9. ¿Están los Activos fijos debidamente marcados, de modo que facilite su identificación con los registros detallados?

Tabla 12. *Activos fijos debidamente detallados*

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	21	8%
No	59	24%
Desconoce	168	68%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

Figura 11. *Activos fijos están detallados*

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

**Análisis:**

La mayoría de los encuestados manifiestan que los Activos fijos no están debidamente marcados, de modo que facilite su identificación con los registros detallados. Los activos fijos deben estar debidamente asignados y registrados con códigos para su rápida identificación.

Los activos fijos son las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periodo, permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.

10. ¿Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes?

**Tabla 13.** Verificación física de los bienes

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	5%
No	22	9%
Desconoce	213	86%
Total	248	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

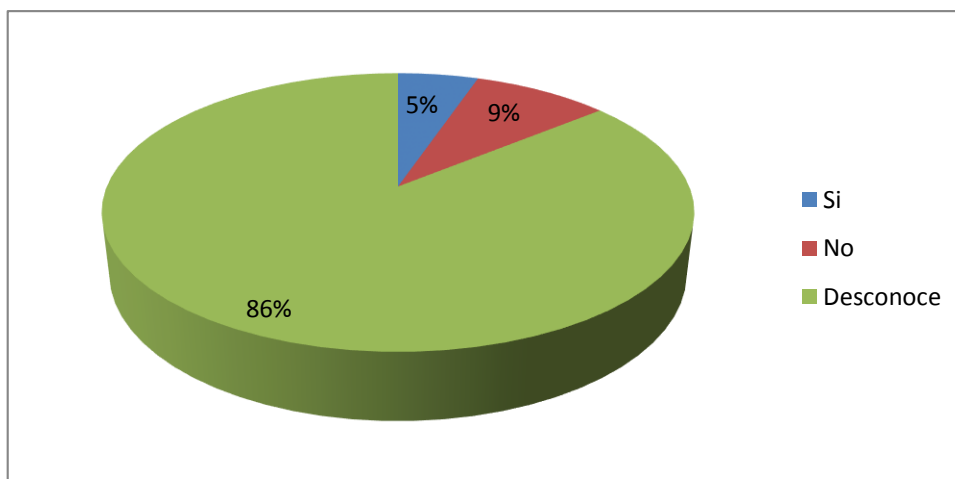


Figura 12. Verificación física de los bienes

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autora

**Análisis:**



Según la aplicación de la encuesta se puede identificar que desconocen si en la Institución se realiza periódicamente la verificación física de los bienes. El Inventario Físico es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros. El proceso de Inventario Físico requiere de una verificación periódica de las existencias del Activo Fijo con que cuenta una organización a efecto de comprobar el grado de eficacia en la administración y control de sus bienes.

Por eso es fundamental prestar atención a la realización de un inventario de activos fijos de forma eficiente. Es necesario que el inventario de activos fijos sea muy preciso, para que los registros de balance sean cien por ciento correctos y la empresa no tenga gastos innecesarios, como una multa de las autoridades correspondientes. Pero cómo hacer para que el balance de tu empresa esté completamente de acuerdo con el inventario de activos fijos. Pues como casi todo en la vida, cuando se trata de la gestión de activos fijos, debes aprender a depender de los procesos y sistemas de control que ahora están disponibles gracias a los avances tecnológicos.

#### **4.2. Análisis de la entrevista.**

##### **Datos del entrevistado:**

Nombres y Apellidos: Rene Marcelo Almeida Parra

Edad: 53 años

Título de mayor jerarquía: Coronel

Institución en la que labora: Policía Nacional Sub Zona Carchi

Cargo Actual: Comandante de la Zona

Años de servicio: 30 años

Experiencia laboral: 30 años

**Tabla 14.** *Aplicación de la entrevista*

<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
------------------	-------------------

¿Qué es para usted un control interno dentro de auditoría?	No tengo muy en claro cuál es el enfoque de un control interno. Solamente sé que permite la identificación de posibles irregularidades o problemas.
¿Existe un contador o auditor que realice las funciones que le corresponden?	En la institución existe personal capacitado para cada área, pero el auditor es externo por tanto no se ha realizado control interno periódicamente.
¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción? ¿Por qué?	No Porque simplemente no creemos que es necesario.
¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la entidad?	La mayoría de las transacciones se justifican con documentos mercantiles.
¿Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes	La verificación de bienes se realiza cada dos meses.
¿Cada que periodo de ha realizado un control interno?	Un control interno se lo realiza cada 6 meses.

Fuente: Aplicación de la encuesta

Elaborado por: La autora

### **Análisis:**

Según la aplicación de la entrevista se puede identificar que existen varios problemas que afectan al desarrollo de la institución. Entre ellos se encuentran que no existe un administrador que lleve un control riguroso de las actividades, no se lleva un registro minucioso de las transacciones, por ende no se obtiene resultados adecuados para la correcta toma de decisiones, además no se realiza un inventario permanente de los activos fijos que dispone la Institución.

Los problemas surgen por el descuido o por la falta de conocimientos en el área, el dejar las cosas para última hora o bien por no seguir el debido proceso para el control de las entradas, salidas conlleva a una mala administración e inadecuado control diario que requieren ciertos activos fijos de acuerdo a su rol dentro de la actividad económica de la Institución.

El inventario se puede definir como la identificación y recuento de los activos fijos de tu empresa, la comprobación de la realidad física de las existencias con los registros. El inventario de activos fijos tiene la función principal de mantener los registros actualizados para que los administradores en todos los activos de la empresa y garantizar el control sobre éstos, previniendo así robos y depreciación de las propiedades, entre otros.

Es necesario realizar periódicamente un inventario de activos fijos, de modo que cuando se efectúe alguna auditoria o sea el momento de tomar decisiones, tengas todo en orden. Cualquier declaración hecha erróneamente puede resultar en una gran pérdida para la empresa.

#### **4.3. Respuestas a las preguntas directrices.**

- ¿Cuál es la situación actual respecto al cumplimiento del control interno del manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?

En la actualidad no existe un proceso adecuado para el cumplimiento del control interno de bienes, es decir no se lleva un registro riguroso para la detección de posibles irregularidades o falencias que se suscite en la Institución.

- ¿Cuáles son los posibles problemas que se detectan en el manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?

Se puede apreciar un deficiente control de bienes públicos entre los cuales se puede mencionar el incumplimiento con normas, reglamentos, políticas y prácticas institucionales, identificación de riesgos potenciales de la institución, incumplimiento de procedimientos administrativos y financieros en los diferentes departamentos, no se han respetado las normas legales vigentes aplicables a la institución.

- ¿Qué acciones deben ejecutarse para evaluar el cumplimiento del control interno en el manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?

Se debe llevar un registro adecuado de los bienes que ingresan a la institución, con documentos de sustento, realizar evaluaciones periódicas sobre la aplicación de la norma de control

- ¿Cuáles son los beneficios que se obtienen con la aplicación del control interno del manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán?

La realización de esta investigación es muy importante, porque va a aportar a la Sub Zona de Policía Carchi información para un adecuado cumplimiento de control de bienes, además porque se pretende analizar si existen procesos desactualizados en el manejo de los bienes, para evaluar y proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en los procedimientos de los mismos. Con lo cual se podrá asegurar que los diferentes departamentos marchen con los previstos de acuerdo a los reglamentos y normas establecidas.

Con la información oportuna y confiable, las autoridades y funcionarios podrán prevenir y corregir errores a futuro en la administración de estos bienes. Además los resultados obtenidos permitirán que las administraciones puedan realizar eficientes manejos de los bienes públicos.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1. Nombre de la propuesta**

Incidencia del cumplimiento del control interno en el manejo de activos fijos en la Subzona de Policía Carchi distrito Tulcán.

#### **5.2. Justificación**

En la presente investigación se analizan las normas jurídicas principales que sustentan el control y administración de activos fijos de las entidades públicas, así como aspectos técnicos que permite una adecuada clasificación, control.

El control interno es fundamental en las instituciones públicas, pretende mejorar la calidad de la información administrativa-financiera concentrándose en el manejo corporativo, guiándose en la aplicación de normas legales vigentes.

Se considera al control interno como un conjunto de procesos y procedimientos llevados a cabo por la máxima autoridad de las instituciones y apoyado por los niveles jerárquicos, su finalidad es proveer una seguridad razonable sobre el cumplimiento de la eficacia y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de la normativa y confiabilidad de la información.

En primera instancia se presentan una matriz de riesgo potencial que puede que puede sufrir una entidad al no acatar las normas de control interno.

En este trabajo se plantea políticas sobre recepción, inspección (control físico), almacenamiento (custodia), distribución (uso y destino), de los de los activos, se presenta una matriz de evaluación de riesgos potenciales al manejo de activos fijos, se plantea una matriz de identificación y priorización de riesgos y se analiza su incidencia en el manejo de activos, se aplica cuestionarios de control interno que permita evaluar el nivel riesgo y confianza del manejo de activos fijos, con la información obtenida se presenta la evaluación del control interno mediante la matriz de hallazgos y por último se emite un informe de evaluación y el respectivo plan de acción.

### **5.3. Procedimiento para el manejo de activos fijo**

#### **5.3.1. Introducción.**

La administración de Activos Fijos de la Policía Nacional, que constan en el presente manual se basa en normas legales vigentes que rigen a la institución; las que permitirán analizar y controlar de forma eficiente los bienes mediante la identificación de procesos como ingresos, custodia y baja de bienes.

#### **5.3.2. Base legal.**

Para la administración, custodia, control y registro de los bienes de larga duración, que son utilizados en el desarrollo de las actividades de la institución policial, se basó principalmente en las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 595 del 12 de junio de 2002;
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, publicada en el Registro Oficial No. 337 de mayo 16 de 1977 y sus reformas;
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de octubre de 2.006;
- Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos publicado en el Registro Oficial No. 26 del 16 de septiembre de 1996;
- Reglamento para el Control Administrativo de Bienes no Depreciables aprobado mediante Resolución No. 2005-668-CsG- PN del 03 de Octubre de 2005;
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público, publicado en registro Oficial 60 de 11 de abril de 2003;
- Principios, Normas Técnicas de Contabilidad, Catálogo de Cuentas; constantes en el Acuerdo 182 del Ministerio de Economía y Finanzas publicadas en el Registro Oficial No.249 del 22 de enero del 2001

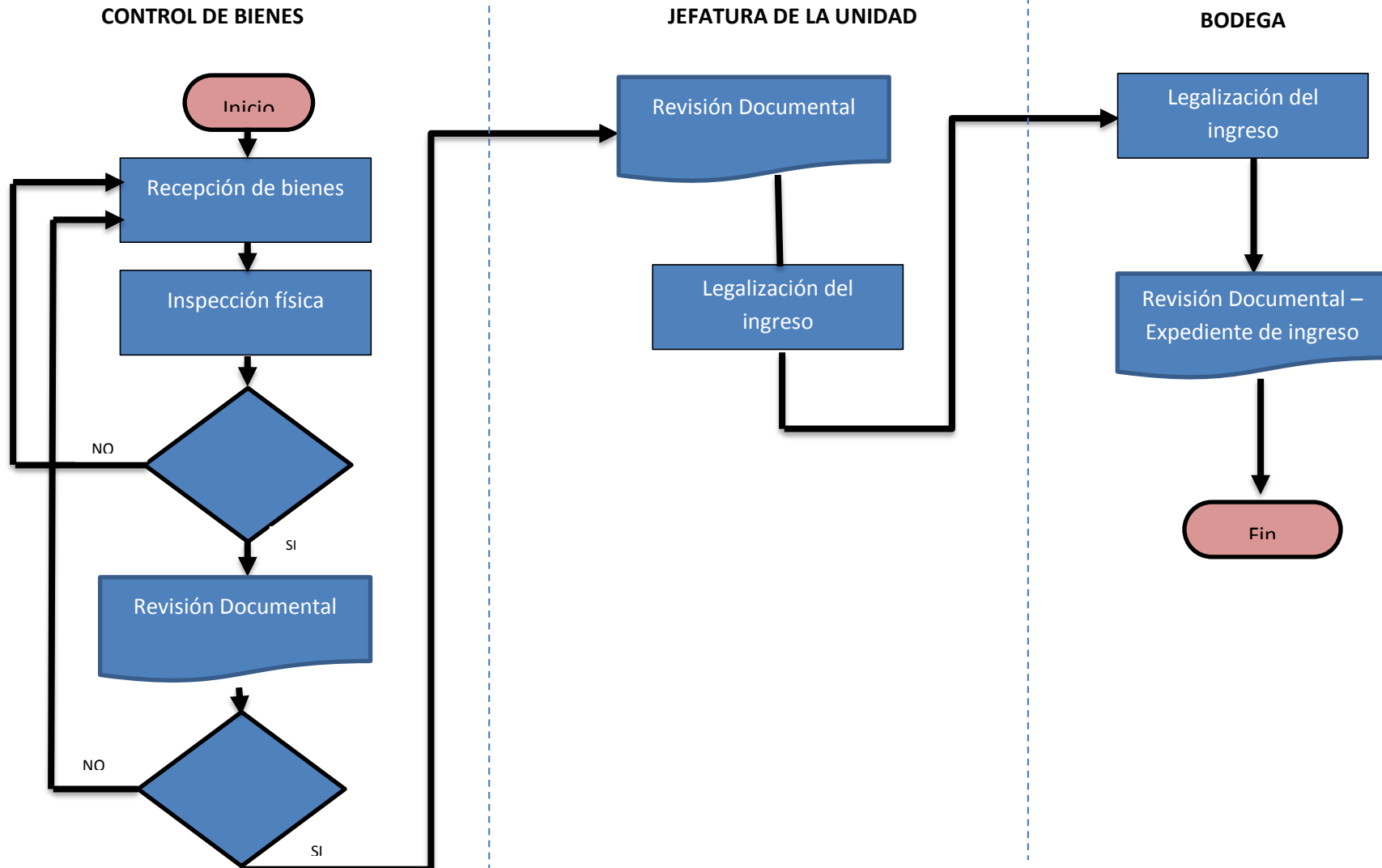
- Normas Técnicas de Corrección Monetaria y Depreciación; constantes en el Acuerdo 183 del Ministerio de Economía y Finanzas publicadas en el Registro Oficial No.249 del 22 de enero del 2001
- Normas de Control Interno, publicadas en Registro Oficial Edición especial No.6 del 10 de Octubre del 2002;
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 059 de mayo 7 de 1.997.

### **Procedimiento 1: Recepción de bienes**

**Responsable:** Control de bienes.

1. El “Encargado del Control de Bienes” de cada Unidad Policial, será el responsable de recibir los bienes verificando sus especificaciones técnicas mediante inspección física;
2. Si existe conformidad se procede a validar la documentación de los bienes recibidos;
3. Se procederá a verificar la documentación y contrastar con lo que se está recibiendo;
4. Si es que no corresponde el bien con las características, se procederá a no recibir el bien y devolver al proveedor con la nota de inconformidad;
5. Se deja constancia de todo lo actuado mediante actas y legalización de documentos;
6. Los bienes recibidos pasarán a bodega quien realizará todos los procedimientos administrativos para regularizar el inventario y dejar constancia del incremento del stock de bienes y de inventario;
7. Bienes listos para su uso y entrega en custodia.





**Figura 13. Recepción de bienes**  
Elaborado por: La autora

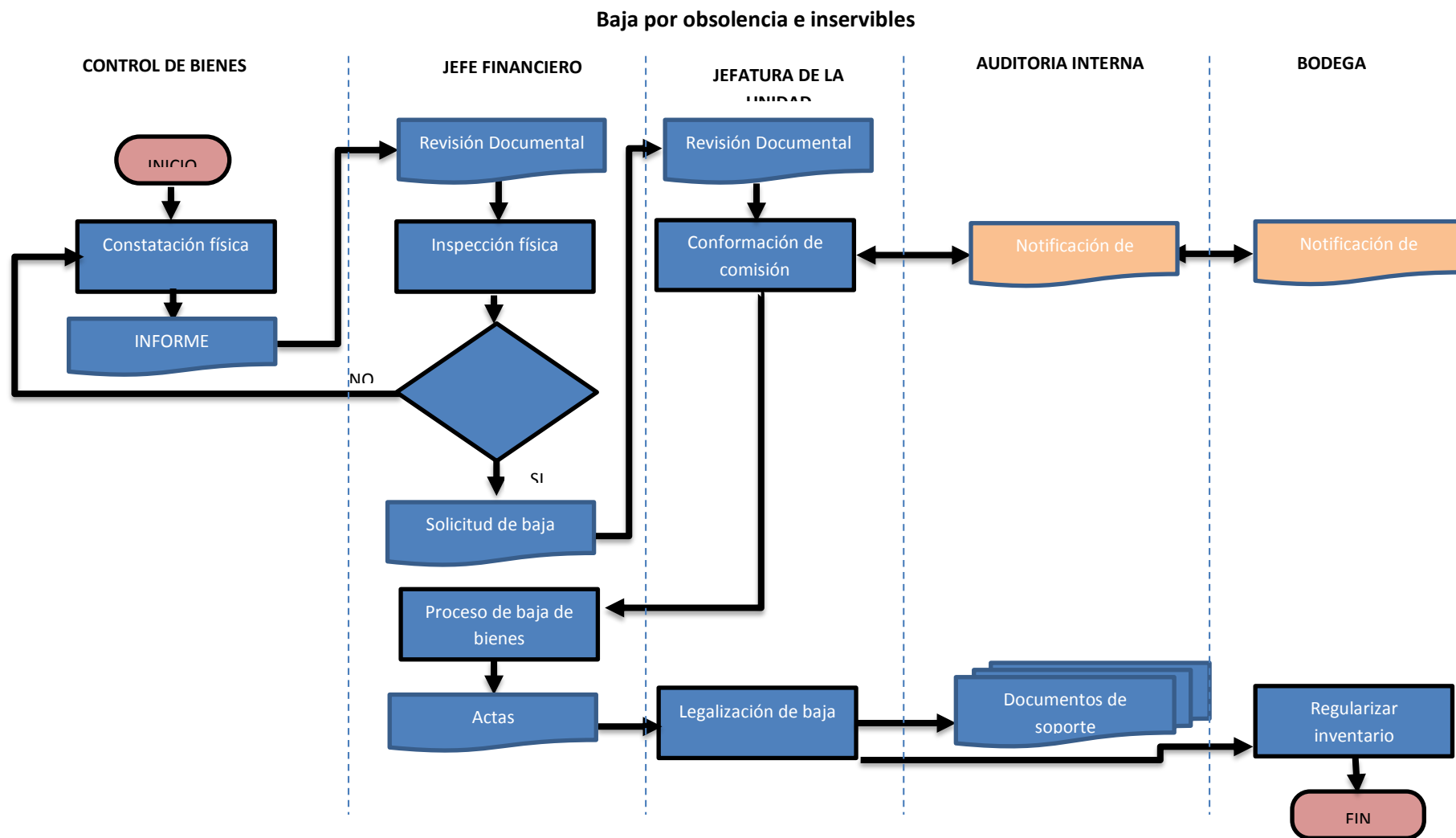
**Procedimiento 2: Baja de bienes por obsolescencia e inservibles**

**Responsable:** Control de bienes.

1. El “Encargado del Control de Bienes” en las Unidades Policiales, si identificara bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, comunicará por escrito al Jefe Financiero;
2. El Jefe Financiero de la Unidad Policial, inspeccionará los bienes personalmente o procederá con la delegación a otro funcionario, que no sea responsable directamente de su registro y custodia;
3. Luego de la inspección, se realizará el informe respectivo;
4. Si el informe indica que los bienes son todavía necesarios para llevar a cabo las actividades normales de la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente;
5. Si por el contrario el informe indica que efectivamente estos bienes son susceptibles de baja y que no son aptos para el remate, venta directa o transferencia gratuita, el Jefe Financiero comunicará por escrito al Jefe de la Unidad Policial adjuntando el informe del funcionario que realizó la inspección; a fin de obtener la autorización para proceder a la baja de los bienes;
6. El Jefe de la Unidad Policial autorizará y nombrará una comisión responsable de la baja de los bienes; la misma que estará integrada por:
  - a. el Jefe Financiero,
  - b. Responsable de la Gestión Administrativa – Sección Logística,
  - c. “Encargado del Control de Bienes”,
  - d. Funcionario que realizó la inspección de los bienes;

Esta comisión, contará con la participación en calidad de observador de un delegado de la Auditoría Interna; y señalará: lugar, fecha y hora en que se cumplirá la diligencia;

7. El Jefe de la Unidad Policial enviará el expediente a la Unidad de Auditoría Interna de la Policía Nacional solicitando un delegado para que actúe en calidad de observador en la baja de bienes obsoletos;
8. Una vez concluida la diligencia el “Encargado del Control de Bienes” de la Unidad Policial elaborará el acta de baja en un original y tres copias, las que serán legalizadas por quienes participen en dicha diligencia a fin de regularizar inventario con las bajas que se documenta.



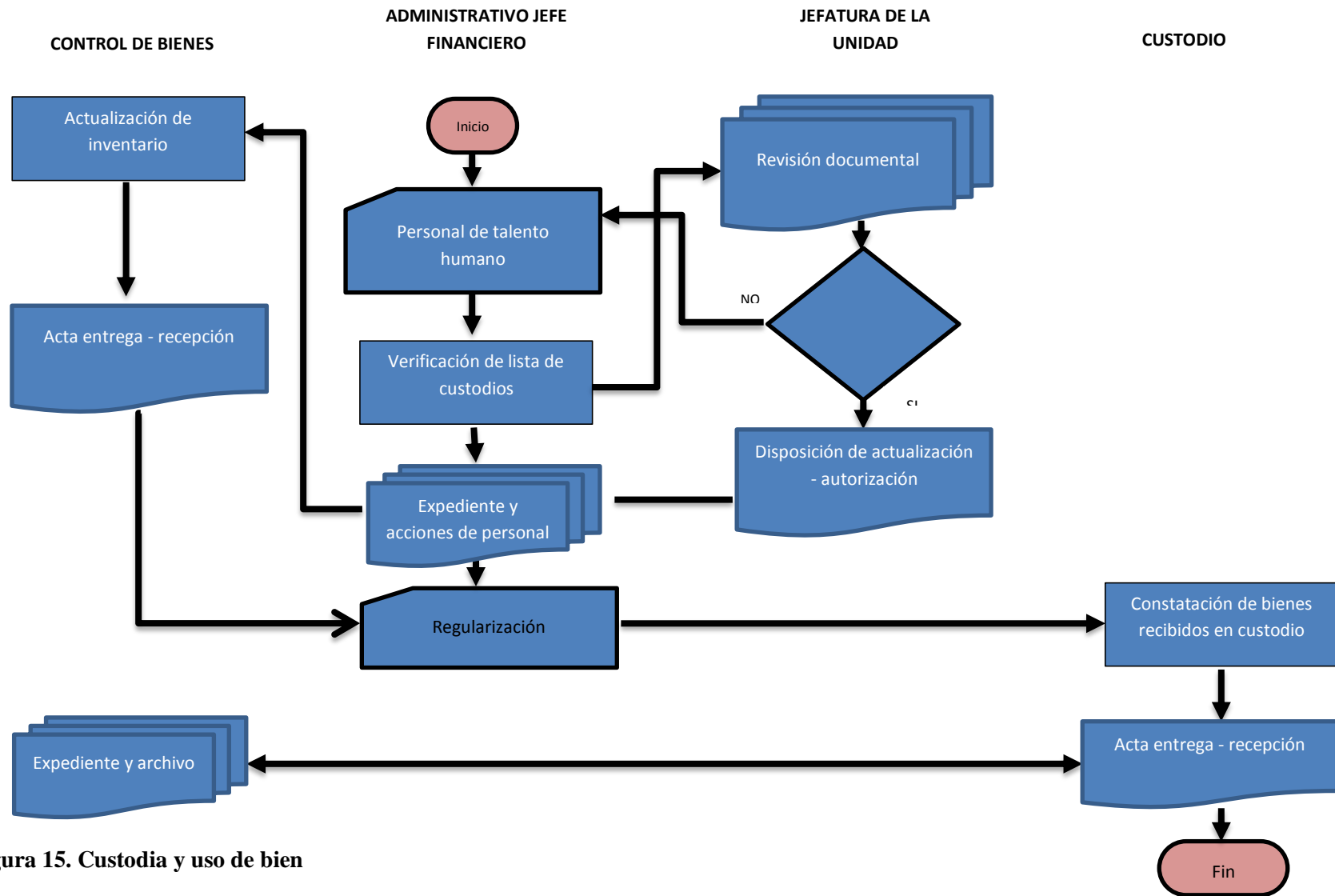
**Figura 14. Baja por obsolencia e inservibles**

Elaborado por: La Autora

### **Procedimiento 3: Custodia del Bien**

**Responsable:** Control de bienes.

1. Una vez legalizados los bienes, y disponibles para uso institucional mediante procesos previos, se emite listado de bienes disponibles para uso y actualización de custodios;
2. Encargado de logística y/o control de bienes, solicitan a Talento Humano actualice el posicional y solicita a la máxima autoridad la autorización para proceder con los cambios
3. Si la máxima autoridad dispone que se proceda, se emite a Talento Humano la comunicación para que se generen acciones de personal sobre nuevos custodios conjuntamente con Logística y/o control de bienes;
4. Control de bienes y/o bodega según corresponde generan actas entrega recepción de bienes y egresos de bodega según sea el caso,
5. Las actas se legalizan por la máxima autoridad, administrativo financiero, el custodio.
6. Control de bienes regularizan proceso y actualizan inventario para control contable y financiero.



**Figura 15. Custodia y uso de bien**

Elaborado por: La Autora

#### 5.4. Matriz de evaluación de riesgos potenciales al manejo de activos fijos

**Tabla 15.** *Matriz de evaluación de riesgos potenciales al manejo de activos fijos*

<b>Objetivos de control interno manejo de activos fijos</b>	<b>Riesgo potencial</b>
Instructivos y políticas sobre: recepción, inspección (control físico), almacenamiento (custodia), distribución (uso y destino) de activos fijos.	Discrecionalidad en el cumplimiento de funciones
	Ausencia de elementos de responsabilidad
Independencia del departamento de recepción, de los departamentos de compras, almacenamiento y entrega de bienes	Transferencia de bienes sin la debida autorización
Inspección de los bienes recibidos y detección activos dañados	Almacenamiento de bienes dañados
Solicitud pre numeradas y constancia de entregas y recepción de activos	Problemas de archivos de soporte
	Falta de responsabilidad en la recepción
Notificación a contabilidad sobre las existencias para el control de los bienes.	Desconocimiento de existencia de activos reales en base a constataciones físicas con registros
Aseguramiento de bienes	Falta de coberturas ante siniestros de destrucción y robo
Preparación de planes anuales de mantenimiento	Falta de atención al mantenimiento de equipos e instalaciones

Elaborado por: La autora

### 5.5. Identificación y priorización de riesgos y su incidencia en el manejo de activos

**Tabla 16.** Matriz de identificación y priorización de riesgos y su incidencia en el manejo de activos

1	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14
Actividad	Procesos	Factores de riesgo	Origen del riesgo	Potencial consecuencia	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de riesgo inherente	Tipo de riesgo	Control de riesgo	Efectividad	Promedio	Riesgo neto o residual
ACTIVOS FIJOS	Almacenamiento y distribución											
	Recibir documentación de los activos fijos	Falta de documentación	EXOGENO	Retraso en inicio de proceso	Alto	Alto	5	Riesgo operacional	Constatación según check list	2	2	2,5
	Verificación documental	Mal diligenciamiento de documentos	EXOGENO	Documentación incompleta	Alto	Medio	5	Riesgo operacional	Verificación	4	4	1,25
	Verificación documental	Pérdida de documentos en recepción	ENDOGENO	Incumplimiento entrega del bien	Alto	Bajo	4	Riesgo operacional	Constatación	5	5	0,8
	Sistema de registro											
	Recepción de documentación para ingreso de datos	Documentos incompletos	ENDOGENO	Retraso de inicio de procesos	Alto	Bajo	4	Riesgo operacional	Constatación según check list	5	5	0,89

	Segunda verificación documental	Mal diligenciamiento de documentación	ENDOGENO	Retraso de inicio de procesos	Alto	Bajo	5	Riesgo operacional	Constatación física	5	5	1
	Elaboración de tarjetas de control de activos en el sistema	Mal diligenciamiento de documentación	ENDOGENO	Retraso de inicio de procesos	Alto	Alto	5	Riesgo operacional	Verificación	3	3	1,67
	Registro de datos de ingresos al sistema	Información registrada errónea	ENDOGENO	Registro histórico erróneo	Medio	Bajo	3	Riesgo económico	Verificación	4	4	0,75
	Asignación de Número de código	Número de registro duplicado	EXOGENO	Codificación errónea	Alto	Bajo	4	Riesgo económico	Verificación post registro	5	5	0,8
	Identificación y protección											
	Verificación de documentación remitida por el Dep. de bodega	Datos incorrectos	ENDOGENO	Información errónea	Medio	Bajo	3	Riesgo económico	Verificación y seguimiento de proceso	5	5	0,6
	Constatación de datos documentales físicos y datos registrados en el sistema	Inconcordancia de datos	ENDOGENO	Reinicio de proceso	Alto	Bajo	4	Riesgo operacional	Revisión de documentación	5	5	0,8



	<b>Custodia</b>											
	Mediante su departamento de bodega, recibe documentación	Documentación mal verificada por y sin sustento del departamento de bodega	EXOGENO	Imposibilidad de ingreso a bodega	Alto	Medio	5	Riesgo operacional	Constatación	5	5	1
	El encargado de bodega entrega los bienes mediante acta de entrega recepción a las diferentes departamentos	Falta de documentación y documentación sin sellos y firmas de recepción	EXOGENO	Imposibilidad de control de bienes y custodia	Alto	Medio	5	Riesgo operacional	Constatación del Dep.bodega	5	5	1
	Verificación de activos con datos de facturas	Inconcordancias entre lo recibido físicamente y lo adquirido	ENDOGENO	compras mal efectuadas	Alto	Bajo	4	Riesgo económico	Notificación antes de ingreso.	5	5	0,8
	<b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>											
	Se realiza el ingreso a Bodega posterior a la verificación	Ingreso de activos si verificación de procesos anteriores	ENDOGENO	negligencia en revisión física y documental	Alto	Bajo	4	Riesgo operacional	Verificación en báscula.	5	4	0,91

Se imprime documento de ingreso y de movimiento de los activos a las diferentes áreas.	Ingreso y salida de activos sin documentación interna habilitante.	ENDOGENO	dentro de bodega	Bajo	Bajo	1	Riesgo operacion al	Verificación de documentos por Bodeguero previo al ingreso	5	5	0,2
<b>Bodegaje</b>											
Revisión de documentación.	Documentos incompletos	ENDOGENO	Imposibilidad de ingresar de activos a Bodega	Bajo	Bajo	1	Riesgo operacion al	Detener el proceso de ingreso y comunicar a la máxima autoridad	3	4	0,25
Verificación de la cantidad, clase de activo	Inconcordancia	EXOGENO	Imposibilidad de almacenaje por información errónea	Alto	Bajo	3	Riesgo operacion al	Informe de constatación periódica	4	4	0,75
Determinar ubicación y espacio requerido para el bodega	Falta de espacio suficiente	ENDOGENO	Imposibilidad de almacenaje	Medio	Bajo	3	Riesgo operacion al	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.	5	5	0,6
Reportar novedades, cuando éstas se presenten, a las siguientes dependencias	Activos incompleta o obsoletos y sin sustento documental	EXOGENO/ENDOGENO	Bodega asume el monto de la novedad.	Medio	Bajo	4	Riesgo económico	Archivo fotográfico de procesos.	5	5	0,8
De no existir novedades, se legaliza y entrega la documentación de recibí conforme respectivo.	No reportar novedades.	ENDOGENO	Bodega asume monto de novedad por falta de reporte de novedades.	Alto	Bajo	3	Riesgo operacion al	Verificación de datos archivados	5	5	0,6

Elaborado por: La autora

## 5.6. Cuestionarios de control interno.

**Se plantean cuestionarios de control interno que permita evaluar el nivel riesgo y confianza del manejo de activos fijos.**

**Tabla 17. Cuestionarios de control interno**

Norma de Control Interno 406-01 hasta 406-13						
La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejarlos riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.						
Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad						
ADMINISTRACION DE BIENES						
No	Pregunta	SI	N O	N/ A	OBS	CALIFICAC IÓN
1	¿La entidad cuenta con una unidad encargada de la administración de bienes?	X				1
2	¿Existen manuales, políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?	X				1
3	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes?	X				1
4	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la entidad?		X			0
5	¿Se ha establecido medidas de protección y seguridad para los bienes?	X				1
6	¿Se incluye controles (claves) en los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles?	X				1
7	¿La entidad dispone de un Plan anual de contratación, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal?	X				1
8	¿En la planificación se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sea necesario y en cantidades apropiadas?		X			0
9	¿El valor de las reparaciones y mantenimiento son cargados directamente al gasto?	X				1

10	¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción?	X				1
11	¿La política de depreciación está de acuerdo con las disposiciones legales?	X				1
12	¿El método de depreciación es consistente de un año a otro?	X				1
13	¿Están revalorizados o re expresados, existe respaldo de este proceso?		X			0
14	¿Se mantienen auxiliares de Activos Fijos y se concilian periódicamente con las cuentas de mayor?	X				1
15	¿Se controlan periódicamente la existencia física de los activos fijos?	X				1
16	¿Todos los activos fijos están en uso de la entidad y su estado es óptimo?		X			0
17	¿Están los activos fijos libres de garantía o hipotecados a terceros?	X				1
18	¿Se formaliza la transferencia de activos fijos de una unidad administrativa a otra, de manera que quede registrado el nuevo destino del bien y su custodio?	X				1
19	¿Están adecuadamente protegidos los Activos Fijos?	X				1
20	¿Están los Activos fijos debidamente marcados, de modo que facilite su identificación con los registros detallados?		X			0
21	¿Las diferencias de importancia entre los inventarios físicos y los registros, son informados a Jefatura?		X			0
22	¿Existen procedimientos de control sobre los activos fijos totalmente depreciados hasta su retiro definitivo?	X				1
23	¿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?	X				1

24	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesarios para el funcionamiento de los almacenes y bodegas?		X				0
25	¿Se establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?	X					1
26	¿El guardalmacén o bodeguero sustenta con documentos suficientes, su conformidad con los bienes que ingresos?		X				0
27	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?		X				0
28	¿El guardalmacén o bodeguero acredita con documentación los bienes que egresan?		X				0
29	¿Solamente personal autorizado y que labora en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?		X				0
30	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las exigencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?		X				0
31	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?		X				0
32	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente?	X					1
33	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	X					1
34	¿Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes?	X					1
35	¿Los Resultados de las verificaciones físicas son conciliados con los registros contables?		X				0

36	¿Los resultados de las verificaciones físicas se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de decisiones correctivas?	X					1
37	¿Los bienes que no reúnen las características para ser registrados como activos fijos, son sujetos de control contable?	X					1
38	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejen en cuentas de orden?	X					1
39	¿Se mantienen una codificación que permitan el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?		X				0
40	¿La máxima autoridad o responsable institucional ha designado a un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?	X					1
41	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?		X				0
42	¿Se elaboran 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?	X					1
43	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	X					1
44	¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?	X					1
45	¿Se controla periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros de los bienes contratados?	X					1
46	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren el riesgo de deterioro?	X					1
47	¿se establecieron normas para que cada empleado sea responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones?		X				0

48	¿Se ha dejado constancia escrita de que los empleados responsables del uso de los bienes o custodios son responsables de su uso, conservación y de que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales?		X				0
49	¿Se encuentra reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del empleado que lo tiene a su cargo?	X					1
50	¿Existe para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparación u otras incidencias?		X				0
51	¿Los registros detallados son periódicamente conciliados con la cuenta del mayor por una persona no responsable del mantenimiento de estos registros?	X					1
52	¿La administración estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos oficiales (Reglamento interno)?	X					1
53	¿Los vehículos de la entidad son destinados exclusivamente para uso oficial, en días y horas laborables?	X					1
54	¿Se verifica que los vehículos están destinados exclusivamente para el desempeño de funciones en los días y horas laborables?	x					1
55	¿Los vehículos oficiales cuentan con la respectiva orden de movilización actualizada?	X					1
56	¿Los vehículos llevan placas y el logotipo que identifica a la institución?	X					1
57	¿Cuentan los vehículos con seguro contra accidentes, robos, o riesgos contra terceros?	X					1
58	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las exigencias y bienes de larga duración?		X				0

59	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	X					1
60	¿El personal que interviene en la toma física es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?	X					1
61	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?		X				0
62	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidas, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?	X					1
63	¿Existe las áreas administrativa encargada del mantenimiento de bienes de larga duración?		X				0
64	¿La entidad constantemente realiza mantenimientos preventivos de los bienes de larga duración?		X				0
65	¿Los bienes de larga duración que posee la entidad se encuentran en estado óptimo de funcionamiento?		X				0
66	¿Se han establecido procedimientos para la chatarrización y baja de bienes en mal estado y obsoleto?	X					1
67	¿Se han establecido procedimientos para la destrucción de bienes?	X					1
68	¿Se han establecido procedimientos para el remate de bienes inmuebles?	X					
69	¿Se han establecido procedimientos para la permuta de bienes?	X					1
70	¿Se han establecido procedimientos para la transferencia gratuita de bienes?	X					1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>						<b>CT=</b>	<b>45</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>						<b>PT=</b>	<b>70</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>						<b>NC=</b>	<b>64</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%</b>						<b>RI=</b>	<b>36</b>

**MODERADO**

Elaborado por: La autora



**Tabla 18. Nivel de Confianza**

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

Elaborado por: La autora

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al encargado de manejo de activos fijos y al administrativo financiero se determina un nivel de confianza del 64% considerado como moderado y un nivel de riesgo del 36 % moderado, se analiza que existen procesos y procedimientos que deben mejorar.

Se debe considerar que el manejo e activos fijos se debe ser asumido con responsabilidad por todos los miembros de una organización esto va desde la máxima autoridad principalmente, custodios y todos los servidores públicos.

Unos de los principales problemas que se visualiza en la evaluación realizada es la ausencia de reglas internas que faciliten la administración de los bienes, la entidad no cuenta con reglamentos específicos, procedimientos, políticas inmersas en un manual de manejo de bienes, considerando a este como herramienta fundamental del control interno. Se debe hacer hincapié en la conducta del servidor respecto al cuidado, buen uso y conservación del bien para el desempeño de las actividades.

Los servidores deben recordar que las acciones y omisiones serán evaluadas por los organismos de control. La conciliación entre las unidades encargadas de la custodia (guardalmacén o bodeguero) y la información financiera (contabilidad) deben ser claras y precisas que demuestren la legalidad y veracidad de los informes y reflejen el trabajo conjunto.

A continuación se presentan los principales hallazgos encontrados en la evaluación del manejo de activos fijos basados en las normas de control interno para instituciones públicas:

### 5.7. Matriz de Hallazgos.

**Tabla 19.** Evaluación del control interno matriz de hallazgos

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO MATRIZ DE HALLAZGOS						
Normas de C.I	Componente	Comentarios				Recomendaciones
Administración de bienes	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	
Sistema de registros	No se cuenta con un registros y documentos que evidencien el control de bienes	Subzona de policía Carchi distrito Tulcán” no lleva un registro y documentos que evidencie el control de bienes de la entidad	Inobservando las normas de control intento para instituciones públicas 406-05 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,	El número de bienes que son sujetos de control dentro de la subzona de policía Carchi - Distrito Tulcán, es elevado dado que se cuenta con un número aproximado de 700 servidores a los cuales se les asignan bienes bajo responsabilidad directa.	EL riesgo de pérdida de bienes de la subzona es elevado y puede derivar en disminución del activo por pérdida o sustracción de bienes sin que se pueda determinar responsables por falta de documentos de control como actas entrega-recepción con todo el detalle de bienes entregados a cada funcionario.	Realizar un levantamiento y constatación de inventario en base a las actas con las que se cuenta actualmente. Actualizar el inventario en base a los resultados del levantamiento de información actualizar de bienes por cada servidor. Solicitar documentos o pruebas de descargo sobre bienes encontrados sin justificación o sobre bienes no encontrados y que deberían estar en custodia de cada servidor.

			traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.			
Mantenimiento de bienes de larga duración	Activos fijos en uso no es encuentran en estado óptimo o funcional.	Los activos puestos a disposición de la Sub Zona de policía del Carchi no están en estado óptimo o funcional.	Inobservando las normas de control interno para instituciones públicas que establece en su 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	No se cuenta con planes de mantenimiento preventivo de bienes y no se han desarrollado procedimientos bajo criterios de planificación de actividades.	La falta de un plan de mantenimiento de bienes o la aplicación misma de procesos de mantenimiento aún sin la existencia de un plan derivan en que la utilidad de dicho bien sea limitada a su condición de uso o desuso. Bienes que aún pueden ser utilizados por los servidores han dejado de usarse, incrementando indicadores de inoperatividad por causas de relacionadas a bienes.	Disponer al/los funcionarios encargados de activos fijos y al responsable o encargado de servicios institucionales, la elaboración inmediata de un plan de mantenimiento correctivo de bienes. Disponer la actualización del estado de cada bien a cargo de los funcionarios Solicitar la baja de bienes que, mediante informe técnico motivado, no tengan forma de repararse o devolverse a estado funcional a fin de reducir la cuenta de activos.

			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.			
Identificación y protección	Los activos fijos no mantienen una codificación que permitan el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución	los Activos fijos de la Sub Zona no se encuentran debidamente codificados para facilitar su identificación	Inobservando lo que establece las Normas Interno para entidades del sector público en el Art. 406-06 Identificación y protección: Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.	El/los responsables de activos fijos, responsable administrativo financiero de la subzona no han promovido la aplicación de las normas de control interno referente a la codificación y registro adecuado de bienes del sector público.	El riesgo de pérdida por falta de control de bienes se incrementa de manera peligrosa, incurriendo en uso de bienes que no pertenecen a la institución o en el uso de bienes institucionales para actividades particulares sin que se pueda ejercer medidas preventivas apropiadas, riesgo de pérdida de activos.	Disponer al/los funcionarios que, una vez realizado el inventario de activos de la institución, se lleve a cabo, en el mismo procedimiento, la codificación de bienes para optimizar el procedimiento con el etiquetado de cada activo.

<p>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</p>	<p>Diferencias entre los inventarios físicos y los registros no son informados a Jefatura?</p>	<p>No se informa a jefatura las diferencias entre inventarios físicos y los registros contables</p>	<p>Inobservando los que establece las Normas Interno para entidades del sector público en el Art 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.</p>	<p>No se elaboran ni se presentan informes a la máxima autoridad de la subzona sobre cumplimiento de las inspecciones y/o constataciones físicas de inventarios por parte de los responsables de la actividad y el responsable administrativo financiero.</p>	<p>La jefatura de subzona no cuenta con herramientas e información oportuna, técnica y pertinente referente a activos fijos y que le sirvan para toma de decisiones bajo condiciones de favorecer los intereses institucionales. La máxima autoridad de la subzona es solidariamente responsable sobre las acciones y omisiones en que se incurran en su período de gestión.</p>	<p>Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se ejecuten las constataciones físicas correspondientes a cada año fiscal en al menos dos ocasiones.</p> <p>Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se elaboren y entreguen los informes de las constataciones realizadas con el detalle de las novedades encontradas dentro de un período no mayor a 30 días posteriores a su ejecución.</p>
--	--	---	---	---	--	--

<p>Unidad de Administración de bienes</p>	<p>La entidad no cuenta con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesarios para el funcionamiento de los almacenes y bodegas.</p>	<p>La Sub Zona de policía Carchi distrito Tulcán” no cuentan espacio físico para el adecuado manejo de activos fijos</p>	<p>Inobservando la norma de control interno 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.</p>	<p>La entidad no cuenta con espacio físico dentro de sus instalaciones para uso único y exclusivo de bodega o almacén institucional.</p>	<p>Al no tener espacio físico para funcionamiento de bodega y/o almacén, no se ejercen medidas de control sobre ingresos y egresos de bodega de manera técnica, no se ejecutan procedimientos de control de insumos y bienes fungibles, no se controla stock de inventarios de materiales de oficina y otros sujetos a control de bodega.</p>	<p>Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se realicen las gestiones necesarias con otras instituciones del estado (como Inmobiliar) a fin de que se pueda contar con un espacio adecuado para destinarlo a uso exclusivo de bodega o almacén institucional.</p>
---	---	--	--	--	---	--

Almacenamiento y distribución	El guardalmacén o bodeguero no sustenta con documentos suficientes, su conformidad con los bienes que ingresan	La subzona de policía no cuenta con documentación suficiente que evidencie la conformidad de los bienes a disposición de la institución	Inobservando los que establece las Normas Interno para entidades del sector público en el406-04 Almacenamiento y distribución.- 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	El guardalmacén o encargado no cuenta con la evidencia documental de recepción de bienes, no cuenta con expedientes completos de ingreso de bienes.	No se pueden implementar medidas de control adecuadas por falta de documentación de ingreso de bienes. Existe relación con los desfases en inventarios que existen dado que no hay documentos de respaldo.	Disponer al guardalmacén o quien ejerza sus funciones, para que en un plazo no mayor a 30 días se regularice todos los ingresos de bodega, con firmas de responsabilidad y con todos los documentos habilitantes como facturas, actas entrega recepción, procesos de contratación de compras públicas, entre otros.
-------------------------------	--	---	--	---	--	---

			directivos establecerán un sistema apropiado			
Almacenamiento y distribución	No se ha estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.	La institución en el periodo de evaluación no cuenta con un sistema permanente de control de bienes .	.Inobservando los que establece las Normas Interno para entidades del sector público en el406-04 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.	El área de Bodega no le ha designado un módulo o sistema informático, para la administración de los Activos Fijos.	No se puede evidenciar o llevar unos registros de traspasos, adquisiciones, bajas e inventario real de los bienes puestos a disposición de la institución que sustente los actos administrativos.	ü Procederá a realizar las tarjetas de control de cada uno de los activos fijos existentes en el inventario, las características generales de los bienes, cambios físicos que estos han sufrido, custodia, constatación física



Custodia	El guardalmacén o bodeguero no acredita con documentación los bienes que egresan	El encargado de activos fijos no cuenta con respaldos que evidencien los egresos de los bienes desde bodega	Inobservando los que establece las Normas Interno para entidades del sector público en 406-07 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	El guardalmacén o encargado no cuenta con la evidencia documental de entrega de bienes, no cuenta con expedientes completos de egreso de bienes.	No se pueden implementar medidas de control adecuadas por falta de documentación de egreso de bienes. Existe relación con los desfases en inventarios que existen dado que no hay documentos de respaldo sobre la salida de bodega.	Disponer al guardalmacén o quien ejerza sus funciones, para que en un plazo no mayor a 30 días se regularicen todos los egresos de bodega, con firmas de responsabilidad y con todos los documentos habilitantes como pedidos y autorizaciones de entrega, actas entrega recepción, kardex.
Custodia	No cuenta con medidas que garantice que solamente personal autorizado y que labora en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones	En la sub zona de policía no se cuenta con políticas y procedimientos que acrediten que solo el personal autorizado ingresar a bodega	Inobservando la normas de control interno 406-07 Custodia La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se	• La máxima autoridad no ha dispuesto, el diseñado reglamentos e instructivos, que permitan controlar las políticas y procedimientos para el área de control de bienes y acceso	No se cuenta con un registro del personal que ingresa al área de bodega con el fin de evitar pérdidas futuras	Elaborará un instructivo para la administración de los Activos Fijos, será sujeto de revisión y aprobación de una comisión técnica, para posteriormente dar a conocer al personal administrativo, financiero y técnico, para su cumplimiento obligatorio.

			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.			
Sistema de registro	No se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las exigencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes	La sub zona de policía no ha establecido un sistema que permite un control eficiente de los activos fijos puestos a disposición de la entidad.	406-05 Sistema de registro Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se elaborado las tarjetas de control de los activos fijos por cada bien, que permitan determinar su código contable, unidad administrativa, reporte de ingreso, comprobante de egreso, vida útil estimada, fecha de adquisición, descripción del bien, costo inicial, adiciones, disminuciones, saldo, tendencia, constataciones físicas y observaciones</li> </ul>	Bienes no se encuentra identificados con área administrativo, actas de entrega recepción, ubicación lo podría ocasionar pérdida, hurto de los bienes	ü Procederá a realizar las tarjetas de control de cada uno de los activos fijos existentes en el inventario, las características generales de los bienes, cambios físicos que estos han sufrido, custodia, constatación física

Sistema de registro	Los Resultados de las verificaciones físicas son conciliados con los registros contables?	La entidad no realiza verificaciones físicas de activos fijos y concilia con los registros contables.	406 -05La 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.	• El encargado de activos fijos no ha efectuado constataciones físicas de la totalidad de los activos fijos constantes en el inventario histórico de bienes, al igual de los que forman parte del inventario de bienes sujetos a control administrativo, l	Lo que ha ocasionado que no se cuente con inventarios depurados y la conciliación de saldos con el área de contabilidad.	ü Se procederá a realizar las constataciones físicas de los activos físicos, bienes sujetos a control administrativos y la existencia, de los que se encuentran ubicados en las diferentes áreas y departamento de la institución
Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad no se ha dado de baja	La Sub Zona de policía Carchi distrito Tulcán los activos fijos que no son utilizados por la institución por diversas causas no se ha dado de baja	Inobservando la norma de control interno 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,	El encargado de bodega De la observación efectuada a las bodegas de la entidad, se constataron bienes electrónicos y bienes sujetos de control administrativo en mal estado. Hasta la presente no se ha ejecutado el debido proceso para dar baja.	existen bienes que se encuentran en la institución en estado obsoleto y forman parte del inventario de activos fijos de la entidad	Se procederá a formar una comisión administrativa que se encargara de constatar físicamente el detalle de bienes en mal estado, quienes informaran y certificaran de su estado, adjuntando fotos.

			autorizaciones y su destino final.			
Mantenimiento de bienes de larga duración	No existe las áreas administrativas encargadas del mantenimiento de bienes de larga duración	La Sub Zona de policía Carchi distrito Tulcán no ha definido una área administrativa encargada del mantenimiento de los bienes	Inobservando la norma de control interno 406 - 13 El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. 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	• El encargado de bodega no ha contado con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos	Los activos fijos no se conservan en estado óptimo de funcionamiento y no se ha prolongado su vida útil.	Se formará una comisión técnica y administrativa, que se encargue de elaborar el plan anual de mantenimiento de todos los activos fijos e implementación deportiva, la que deberá ser ejecutada cronológicamente y deberá ser incluida en el POA respectivo.

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

Elaborado por: La autora

### **5.8. Responsabilidad del cumplimiento del manejo de activos en la Subzona de policía del Carchi**

Una vez efectuada la evaluación sobre la aplicación de las Normas de control para el manejo de bienes Normas 406 -01 hasta 406 – 13, se establece el grado de responsabilidad que tiene los funcionarios:

#### **La Constitución de la república en su Art. 233 establece:**

*“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.....”*

#### **La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el Art. 38, Art. 40 y 45 en el orden establece que**

*“**Presunción de legitimidad.-** Se presume legalmente que las operaciones y actividades realizadas por las instituciones del Estado y sus servidores, sujetos a esta Ley, son legítimas, a menos que la Contraloría General del Estado, como consecuencia de la auditoría gubernamental, declare en contrario.*

***Responsabilidad por acción u omisión.-** Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley.....”*

*La responsabilidad administrativa culposa.-la responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo .....*

Con el establecimiento de responsabilidad se puede determinar las sanciones que debería asumir los responsables encargados del manejo de bienes.

**La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado** en el Art. 46 establece las sanciones por faltas administrativas.

*“.....Serán sancionados, con multa de una a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector privado, al dignatario, autoridad, funcionario o servidor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo además ser destituido del cargo, de conformidad con la Ley.”*

### **5.9. Resultados generales de la evaluación del control interno activos fijos**

***No se cuenta con un registro y documentos suficientes que evidencien el control de bienes***

La Sub Zona de policía Carchi distrito Tulcán” no lleva un registro y documentos que evidencie el control de bienes de la entidad "incumpliendo la Normas de Control Interno 406-05 **Sistema de registro, que señala:**

*“...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.....”*

El número de bienes que son sujetos de control dentro de la subzona de policía Carchi - Distrito Tulcán, es elevado dado que se cuenta con un número aproximado de 700 servidores a los cuales se les asigna bienes bajo responsabilidad directa, el riesgo de pérdida de bienes de la subzona es elevado y puede derivar en disminución del activo por pérdida o sustracción de bienes sin que se pueda determinar responsables por falta de documentos de control como actas entrega-recepción con todo el detalle de bienes entregados a cada funcionario.

## Recomendaciones

### Al encargado de bodega

- Realizar un levantamiento y constatación de inventario en base a las actas con las que se cuenta actualmente.
- Actualizar el inventario en base a los resultados del levantamiento de información actualizar de bienes por cada servidor.
- Solicitar documentos o pruebas de descargo sobre bienes encontrados sin justificación o sobre bienes no encontrados y que deberían estar en custodia de cada servidor.

### ***Los activos fijos de la institución no se encuentran en estado óptimo o funcional.***

Los activos puestos a disposición de la Sub Zona de policía del Carchi no están en estado óptimo o funcional, inobservando las Normas de Control Interno para 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, que señala:

*“ 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”*

El encargado de bodega no elaboro planes de mantenimiento preventivo de bienes y no se desarrolló procedimientos bajo criterios de planificación de actividades, lo que ocasiono mantenimiento sin la existencia de un plan derivan en que la utilidad de dicho bien sea limitada a su condición de uso o desuso. Bienes que aún pueden ser utilizados por los servidores han dejado de usarse, incrementando indicadores de inoperatividad por causas de relacionadas a bienes.



## Recomendaciones

### Encargado de bodega

- Disponer al/los funcionarios encargados de activos fijos y al responsable o encargado de servicios institucionales, la elaboración inmediata de un plan de mantenimiento correctivo de bienes.
- Disponer la actualización del estado de cada bien a cargo de los funcionarios
- Solicitar la baja de bienes que, mediante informe técnico motivado, no tengan forma de repararse o devolverse a estado funcional a fin de reducir la cuenta de activos.

### ***Los activos fijos no mantienen una codificación que permita el control.***

Los Activos fijos de la Sub Zona no se encuentran debidamente codificados para facilitar su identificación, el fácil acceso, organización y protección de los bienes propiedad de la institución.

Incumpliendo lo que establece las Normas Interno 406-06 Identificación y protección en el que señala:

*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/los responsables de activos fijos, responsable administrativo financiero de la subzona no han promovido la aplicación de las normas de control interno referente a la codificación y registro adecuado de bienes del sector público, lo que ocasiona el riesgo de pérdida por falta de control de bienes, incurriendo en uso de bienes que no pertenecen a la institución o en el uso de bienes institucionales para actividades particulares sin que se pueda ejercer medidas preventivas apropiadas, riesgo de pérdida de activos.

**Recomendaciones.**

Encargado de bodega

- Disponer al/los funcionarios que, una vez realizado el inventario actual de activos de la institución, se lleve a cabo, en el mismo procedimiento, la codificación de bienes para optimizar el procedimiento con el etiquetado de cada activo.

***Diferencias entre los inventarios físicos y los registros***

No se informa a jefatura las diferencias entre inventarios físicos y los registros contables, Inobservando los que establece las Normas Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración en la cual establece:

*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.*

No se elaboran ni se presentan informes a la máxima autoridad de la subzona sobre cumplimiento de las inspecciones y/o constataciones físicas de inventarios por parte de los responsables de la actividad y el responsable administrativo financiero, lo que ocasiona es que la jefatura de subzona no cuenta con herramientas e información oportuna, técnica y pertinente referente a activos fijos para toma de decisiones bajo condiciones de favorecer los intereses institucionales. La máxima autoridad de la subzona es solidariamente responsable sobre las acciones y omisiones en que se incurran en su período de gestión.

Recomendaciones.

Al bodeguero/ administrativo financiero.

- Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se ejecuten las constataciones físicas correspondientes a cada año fiscal en al menos dos ocasiones.
- Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se elaboren y entreguen los informes de las constataciones realizadas con el detalle de las novedades encontradas dentro de un período no mayor a 30 días posteriores a su ejecución.

***La entidad no cuenta con instalaciones seguras para el funcionamiento de los almacenes y bodegas.***

La Subzona de policía Carchi distrito Tulcán” no cuentan espacio físico ubicadas adecuadamente para el manejo de activos fijos, incumpliendo lo que establece las normas de control interno 406-01 Unidad de Administración de bienes, en la que establece textualmente:

*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.*

La entidad no cuenta con espacio físico dentro de sus instalaciones para uso único y exclusivo de bodega o almacén institucional, al no tener espacio físico para funcionamiento de bodega y/o almacén, no se ejercen medidas de control sobre ingresos y egresos de bodega de manera técnica, no se ejecutan procedimientos de control de insumos y bienes fungibles, no se controla stock de inventarios de materiales de oficina y otros sujetos a control de bodega.

## Recomendaciones

Encargado de bodega / Administrativo financiero

- Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se realicen las gestiones necesarias con otras instituciones del estado (como Inmobiliar) a fin de que se pueda contar con un espacio adecuado para destinarlo a uso exclusivo de bodega o almacén institucional.

***El guardalmacén o bodeguero no sustenta con documentos suficientes los bienes bajo su custodia.***

La subzona de policía no cuenta con documentación suficiente que evidencie la conformidad de los bienes a disposición de la institución, inobservando los que establece las Normas Interno para entidades del sector público en el 406-04

Almacenamiento y distribución, en el que señala

*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*

El guardalmacén o encargado no cuenta con la evidencia documental de recepción de bienes, no cuenta con expedientes completos de ingreso de bienes, lo que ocasiono que no se pueden implementar medidas de control adecuadas por falta de documentación de ingreso de bienes. Existe relación con los desfases en inventarios que existen dado que no hay documentos de respaldo.

## Recomendaciones

#### Encargado de bodega

- Disponer al guardalmacén o quien ejerza sus funciones, para que en un plazo no mayor a 30 días se regularice todos los ingresos de bodega, con firmas de responsabilidad y con todos los documentos habilitantes como facturas, actas entrega recepción, procesos de contratación de compras públicas, entre otros.

***No se ha estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes.***

La institución en el periodo de evaluación no cuenta con registro permanente de control de bienes incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características, inobservando los que establece las Normas Interno para entidades del sector público en el 406-04 Almacenamiento y distribución en el que señala:

*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.*

El área de Bodega no le ha designado un módulo o sistema informático, para la administración de los Activos Fijos, lo que ocasiona que no se puede evidenciar o llevar un registro de trasposos, adquisiciones, bajas e inventario real de los bienes puestos a disposición de la institución que sustente los actos administrativos.

#### **Recomendaciones**

Encargado de bodega /Administrativo financiero.

- Procederá a realizar las tarjetas de control computarizadas de cada uno de los activos fijos existentes en el inventario, las características generales de los bienes, cambios físicos que estos han sufrido, custodia, constatación física

***Los bienes que egresan no acreditan con documentación***

El encargado de activos fijos no cuenta con respaldos que evidencien los egresos de los bienes desde bodega, inobservando los que establece las Normas Interno para entidades del sector público en 406-07 Custodia, en la establece:

*“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”*

El guardalmacén o encargado no cuenta con la evidencia documental de entrega de bienes, no cuenta con expedientes completos de egreso, lo que ocasiona que no se cuente con medidas de control adecuadas por falta de documentación de egreso de bienes. Existe relación con los desfases en inventarios que existen dado que no hay documentos de respaldo sobre la salida de bodega.

**Recomendación**

Encargado de bodega

- Disponer al guardalmacén o quien ejerza sus funciones, para que en un plazo no mayor a 30 días se regularicen todos los egresos de bodega, con firmas de responsabilidad y con todos los documentos habilitantes como pedidos y autorizaciones de entrega, actas entrega recepción, kardex.

***No cuenta con medidas que garantice que personal autorizado tienen acceso a las instalaciones***

En la sub zona de policía del Carchi no se cuenta con políticas y procedimientos que acrediten que solo el personal autorizado y que labora en el almacén o bodega tiene acceso a esta área. Inobservado lo que establece las normas de control interno 406-07 Custodia, en la que señala:

*“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.”*

La máxima autoridad no ha dispuesto, el diseñado reglamentos e instructivos, que permitan controlar las políticas y procedimientos para el área de control de bienes y acceso, lo que ocasiona que no se lleve un registro del personal que ingresa al área de bodega con el fin de evitar pérdidas futuras

#### **Recomendaciones.**

Encargado de bodega / Encargado de la subzona de policía

- Elaborar un instructivo para la administración de los activos fijos, será sujeto de revisión y aprobación de una comisión técnica, para posteriormente dar a conocer al personal administrativo, financiero y técnico, para su cumplimiento obligatorio.

***No se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las exigencias como de los bienes de larga duración***

La subzona de policía no ha establecido un sistema que permite un control eficiente de los activos fijos, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes puestos a disposición de la entidad.

Incumpliendo lo que establece las Normas de Control interno 406-05 Sistema de registro en el que señala:

*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.*

No se elaborado las tarjetas de control de los activos fijos por cada bien, que permitan determinar su código contable, unidad administrativa, reporte de ingreso, comprobante de egreso, vida útil estimada, fecha de adquisición, descripción del bien, costo inicial, adiciones, disminuciones, saldo, tendencia, constataciones físicas y observaciones, lo que ocasiona que los bienes no se encuentra identificados por cada área con actas de entrega recepción, ubicación dando lugar a posibles perdida, hurto de los bienes

### **Recomendaciones**

#### **Al encargado de bodega.**

- Procederá a realizar las tarjetas de control de cada uno de los activos fijos existentes en el inventario, las características generales de los bienes, cambios físicos que estos han sufrido, custodia, constatación física

***Los resultados de las verificaciones físicas no son conciliados con los registros contables.***

En el periodo de evaluación se determinó que la entidad no realiza verificaciones físicas de activos fijos y concilia con los registros contables, incumpliendo lo que establece las Normas de Control Interno 406 -05 sistema de registros en la que textualmente señala:

*“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.....”*

El encargado de activos fijos no ha efectuado constataciones físicas de la totalidad de los activos fijos constantes en el inventario histórico de bienes, al igual de los que forman parte del inventario de bienes sujetos a control administrativo, lo que ha ocasionado que no se cuente con inventarios depurados y la conciliación de saldos con el área de contabilidad.

Recomendaciones.

- Se procederá a realizar las constataciones físicas de los activos físicos, bienes sujetos a control administrativos y la existencia, de los que se encuentran ubicados en las diferentes áreas y departamento de la institución

***Los bienes que han perdido utilidad para la entidad no se han dado de baja***

La Sub Zona de policía Carchi distrito Tulcán los activos fijos que no son utilizados por la institución por diversas causas no se ha dado de baja, incumpliendo lo que establece la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto en la que textualmente señala:

*“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.....”*

Esta situación se presenta por cuanto el encargado de bodega no ha verificado que existen bienes electrónicos y bienes sujetos de control administrativo en mal estado. Hasta la presente no se ha ejecutado el debido proceso para dar baja, lo que ocasiona que existen bienes que se encuentran en la institución en estado obsoleto y forman parte del inventario de activos fijos de la entidad.

## **Recomendaciones.**

### **Al encargado de bodega/ Máxima autoridad**

- Se procederá a formar una comisión administrativa que se encargara de constatar físicamente el detalle de bienes en mal estado, quienes informaran y certificaran de su estado, adjuntando fotos.

### ***No se cuenta con un área administrativa encargada del mantenimiento de bienes de larga duración***

La Sub Zona de policia Carchi distrito Tulcán no ha definido una area administrativa encargada del mantenimiento de los bienes incumpliendo lo que establece la Norma de Control Interno 406 -13 Mantenimiento de bienes de larga duración en el que se establece que:

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

El encargado de bodega no ha contado con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo d en los activos fijos, lo que ocasiona que los activos fijos no se conservarse en estado óptimo de funcionamiento y no se ha prolongado su vida útil.

## **Recomendaciones**

- Se formara una comisión técnica y administrativa, que se encargue de elaborar el plan anual de mantenimiento de todos los activos fijos e

implementación deportiva, la que deberá ser ejecutada cronológicamente y deberá ser incluida en el POA respectivo.

### 5.10. Plan de recomendaciones

**Tabla 20.** *Plan de implementación de recomendaciones*

#### PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N.	CARGOS /RECOMENDACIÓN	PLAZOS		MEDIO DE VERIFICACIÓN	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
		Fecha de inicio	Fecha de fin		
1	Realizar un levantamiento y constatación de inventario en base a las actas con las que se cuenta actualmente.	2 de Octubre del 2017	3 de Diciembre	Actas de constancia de inventarios	Encargado de Bodega
2	Actualizar el inventario en base a los resultados del levantamiento de información actualizar de bienes por cada servidor.	2 de Octubre del 2017	3 de Diciembre	Actas de entrega recepción por empleado	Encargado de Bodega
3	Solicitar documentos o pruebas de descargo sobre bienes encontrados sin justificación o sobre bienes no encontrados y que deberían estar en custodia de cada servidor.	2 de Octubre del 2017	3 de Diciembre	Actas de constatación de inventario y faltantes	Encargado de Bodega
4	Disponer al/los funcionarios encargados de activos fijos y al responsable o encargado de servicios institucionales, la elaboración inmediata de un plan de mantenimiento correctivo de bienes.	3 de Octubre del 2017	5 de Diciembre	Plan de implementación de Mantenimientos	Bodega
5	Disponer la actualización del estado de cada bien a cargo de los funcionarios	6 de Diciembre del 2017	5 de Febrero del 2018	Informe técnico del estado de los bienes	Bodega / contabilidad / máxima autoridad
6	Solicitar la baja de bienes que, mediante informe técnico motivado, no tengan forma de repararse o devolverse a estado funcional a fin de reducir la cuenta de activos.	6 de Diciembre del 2017	5 de Febrero del 2018	Informe técnico del estado de los bienes	Bodega / contabilidad / máxima autoridad

7	Solicitar la baja de bienes que, mediante informe técnico motivado, no tengan forma de repararse o devolverse a estado funcional a fin de reducir la cuenta de activos.	6 de Febrero 2018	5 de marzo del 2018	Informe técnico del estado de los bienes	Bodega / contabilidad / máxima autoridad
8	Disponer al/los funcionarios que, una vez realizado el inventario actual de activos de la institución, se lleve a cabo, en el mismo procedimiento, la codificación de bienes para optimizar el procedimiento con el etiquetado de cada activo.	6 de Marzo del 2018	6 de abril del 2017	Actas de inventario de bienes	Bodega
9	Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se ejecuten las constataciones físicas correspondientes a cada año fiscal en al menos dos ocasiones.	7 de Octubre del 2017	5 de Enero del 2018	Informe de constatación de inventario	Bodega
10	Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se elaboren y entreguen los informes de las constataciones realizadas con el detalle de las novedades encontradas dentro de un período no mayor a 30 días posteriores a su ejecución.	7 de Octubre del 2017	5 de enero del 2018	Informe de constatación de inventario	Área financiera
11	Disponer al responsable administrativo financiero de la subzona, o quien ejerza sus funciones por encargo o delegación, que se realicen las gestiones necesarias con otras instituciones del estado (como Inmobiliar) a fin de que se pueda contar con un espacio adecuado para destinarlo a uso exclusivo de bodega o almacén institucional.	7 de Octubre del 2017	5 de Enero del 2018	Oficios de gestión realizada	Area financiera

12	Disponer al guardalmacén o quien ejerza sus funciones, para que en un plazo no mayor a 30 días se regularice todos los ingresos de bodega, con firmas de responsabilidad y con todos los documentos habilitantes como facturas, actas entrega recepción, procesos de contratación de compras públicas, entre otros.	7 de Octubre del 2017	5 de Febrero del 2018	ingresos con firmas de responsabilidad, facturas, actas entrega recepción,	Guardalmacén
13	Procederá a realizar las tarjetas de control de cada uno de los activos fijos existentes en el inventario, las características generales de los bienes, cambios físicos que estos han sufrido, custodia, constatación física	7 de Octubre del 2017	10 de Febrero del 2018	Tarjetas de control	Guardalmacén
14	Disponer al guardalmacén o quien ejerza sus funciones, para que en un plazo no mayor a 30 días se regularicen todos los egresos de bodega, con firmas de responsabilidad y con todos los documentos habilitantes como pedidos y autorizaciones de entrega, actas entrega recepción, kardex.	7 de Octubre del 2017	15 de Enero del 2018	Egresos de bodega regularizados	Guardalmacén
15	Elaborará un instructivo para la administración de los Activos Fijos, será sujeto de revisión y aprobación de una comisión técnica, para posteriormente dar a conocer al personal administrativo, financiero y técnico, para su cumplimiento obligatorio.	7 de Octubre 2017	20 de Febrero del 2018	Instructivo de Administración de bienes	Máxima Autoridad
16	Se formara una comisión técnica y administrativa, que se encargue de elaborar el plan anual de mantenimiento de todos los activos fijos e implementación deportiva, la que deberá ser ejecutada cronológicamente y deberá ser incluida en el POA respectivo.	8 de Octubre del 2017	5 de Noviembre del 2017	Plan de mantenimiento de activos	Guardalmacén

Elaborado por: La autora

### 5.11. Actas de validación de la propuesta

Tulcán 04 de Octubre del 2017

Señor

**TENIENTE CORONEL DE POLICÍA DE E.M.**

**Hugo Fernando Arroyo Maldonado**

**COMANDANTE DE LA SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI ( ENC )**

Presente.-

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo y deseándole éxitos en sus funciones. El motivo del presente es para hacerle llegar una copia del trabajo de investigación con el tema: **INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN**, realizada por mi persona en la oficina de la Jefatura Financiera departamento de Activos Fijos, 'previa a la respectiva autorización emitida mediante oficio N° 2017-0254-SZ-CARHI de fecha 17 de Marzo del 2017.

El mismo que pongo a su consideración para que sea tomado en cuenta, los resultados obtenidos; así como también las conclusiones y recomendaciones para un mejor manejo y control de los activos fijos de la institución que usted dirige y administra.

Por la aceptación al presente anticipo mis debidos agradecimientos.

Atentamente,

  
Jenny Cuaspud Arciniegas MSc.

**ESTUDIANTE U.T.N**







**POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR  
SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI N° 04**

Of. N° 2017-1007-SZ-CARCHI  
Tulcán, 05 de octubre del 2017.

Señora  
Msc. Jenny Cuaspud A.  
Presente.-

De mi consideración

En atención al atento oficio S/N de fecha 04 de octubre del 2017, muy respetuosamente tengo a bien comunicarle que el suscrito ha revisado el trabajo de investigación desarrollado en la Sub Zona de Policía Carchi; el mismo que es remitido a la Jefatura Financiera, departamento de control y manejo de archivos fijos para análisis, validación y ejecución de las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el desarrollo del presente trabajo.

Cabe indicar que esta Sub zona agradece por tan valioso aporte realizado a la institución policial, ya que servirá para mejorar los procesos administrativos de control y manejo de activos fijos.

Particular que me permito poner en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,  
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,



Hugo Arroyo Makionado.  
Teniente Coronel de Policía de E.M.  
**JEFE DE LA SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI. (Acc)**

**Distributivo**

Original: destino  
Copia: Archivo SZ-CARCHI  
S/fjrl.-

## CAPÍTULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### Conclusiones Generales

- Se aplicaron algunos instrumentos de investigación como cuestionarios y encuestas dirigidas a todo el personal que involucra el control y manejo de bienes de la institución y todo el personal que tiene a su cargo bienes o activos fijos que deben ser registrados o controlados.
- Con el diagnóstico de investigación se determina que la institución no cuenta con un sistema de control interno eficiente que ayude a un control adecuado de los activos fijos puestos a disposición de la institución.
- Se definieron de manera muy técnica el tipo de estudio, la determinación de la población y la muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación en la cual se determina que la institución no aplica procesos y procedimientos adecuados que ayuden a un control de los bienes.
- Se ha aplicado el cuestionario de control interno como herramienta para determinar las principales consideraciones relacionadas a la incidencia en su cumplimiento en el manejo de bienes.
- Con los resultados obtenidos se visualiza la incidencia de la aplicación del control interno mediante la aplicación de procesos, determinación del riesgo, los hallazgos con el despliegue de la condición, el criterio, la causa y sus efectos, para posteriormente establecer un plan de acción en el que se recomienda la aplicación de los procedimientos de control interno..

### **Recomendaciones Generales**

- Se recomienda, por cuestiones metodológicas, la aplicación de cuestionarios y encuestas dirigidas a todo el personal que involucra el control y manejo de bienes de la institución, por el simple hecho de que se determinan fuentes de información paralelas desde los usuarios o custodios de los activos hasta los responsables de su seguimiento y control.
- Se aplique cuestionario de control interno, como herramienta para determinar las principales consideraciones, ya que actualmente cuenta con un nivel de riesgo moderado con un nivel de confianza e igual tenor, por lo que se recomienda observar cada ítem para verificar los puntos o nudos críticos en el manejo de activos.
- Se recomienda socializar los resultados obtenidos y contenidos en la matriz de riesgos, y de manera más detallada en la matriz de hallazgos, ya que aquí se plantean de manera puntual los nudos críticos, sus causas, sus consecuencias y del mismo modo se deja fiel recomendación sobre sus soluciones en amparo a la normativa legal señalada para el efecto.
- Realizar evaluaciones periódicos sobre la aplicación de procesos y procedimientos de control interno al grado que permita obtener una seguridad razonable de los bienes puestos a disposición de la institución.
- Cumplir con el plan de recomendaciones y la fecha estipulada con el propósito de regularizar el manejo de los bienes con actas entrega – recepción, constatación física, informe técnico de estados de los bienes, mantenimiento.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Referencias Bibliográficas**

- Ávila, M. J. (2007). *Introducción a la Contabilidad*. México: Rafael Alejandro Orozco.
- Benjamín, F. E. (2007). Auditoría Administrativa gestión estratégica del cambio. En E. B. Franklin, *Auditoría Administrativa gestión estratégica del cambio* (2da edición ed., pág. 89). Mexico.
- Cáceres, C. (05 de Julio de 2012). *Guía para la ejecución de una auditoría Financiera*. Quito, Ecuador.
- CGE, C. G. (2005). *Manual de Auditoria de Gestión*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Cuichan, D. (2015). *Control Interno para la prevención del lavado de Activos dentro de la Cooperativa. Padre Vicente Ponce Rubio Ltda*. Tulcán: UNIANDES.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de trabajo en la auditoría Financiera*. Bogotá: ED. Kimpres LTDA.
- Freire, J. (2010). *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*. Ecuador : ED. Dimedios.
- Freire, J. (2011). *Guía didáctica de auditoría Financiera*. Quito .
- García, A. (13 de Septiembre de 2014). *Guía temático y metodológico del control interno*. Bogotá, Colombia: Universidad Militar Nueva Granada.
- Maldonado, M. K. (2009). *Auditoría de Gestión*. Ecuador: 3ra. Edición .
- Mantilla, S. A. (2012). *Control Interno Informe COSO*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- Mantilla, S. A. (2012). *Control Interno Informe COSO*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- Mora, A. (2008). *Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión*. Madrid - España: Ecobook.
- Munch, L. (2000). *Fundamentos de la Administración*.
- Munguía, J. L. (06 de Junio de 2012). *Implementación de los sistema de control interno*. Michoacán: Munguía.
- Obando, N. (2013). *PLAN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA EVALUAR LOS PROCESOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS DE “CONDUCHARCHI” EN EL AÑO 2012*. Tulcán, Carchi , Ecuador.

- Océano, G. E. (2009). *Manual de Auditoria*. España- Barcelona: Ediciones Contrum.
- Pisfil, F. B. (02 de Noviembre de 2015). Auditoría de Activos fijos . Instituto Pacífico : Actualidad Empresarial, N° 185 .
- Polit, C. -M.-B. (2011). *Normas de aplicación Obligatoria para las entidades públicas Ecuatorianas expedidas por la Contraloría General del Estado*. Ecuador: ED. Contraloría General del Estado .
- Salas, B. (24 de Abril de 2013). Diseño de un manual de Control Interno en el área financiera. Ibarra, Imbabura, Ecuador: Universidad Técnica Particular de Loja.
- Samuel Alberto Mantilla. (2012). *Control Interno Informe COSO*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- Terry, G. (2000). *Principios de la administración*. Murcia - España.
- Terry, G. (2000). *Principios de la administración*.
- Toro, J. C. (2005). *Control Interno*. Hababa - Cuba: MSc Argelia Cristina Reyes Galiano.

### **Linkografía**

[http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-38.htm](http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-38.htm)

<http://riie.com.ve/?a=28898>

<http://htk-id.com/la-importancia-del-control-de-activos-fijos-en-las-grandes-empresas/>

<http://www.taringa.net/posts/economia-negocios/5884893/Informe-COSO---Control-Interno-en-Organizaciones.html>

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3975/1/UPS-CT001960.pdf>

<http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/512/1/Tesis.pdf>

<ftp://ftp.unicauca.edu.co/cuentas/.cuentasbajadas29092009/gcuellar.back/docs/teoria.pdf>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

<https://sites.google.com/site/lizethdefinicionniveles/programa-de-auditoria/programa-niveles-de-servicio/cuestionario-control-interno>

<http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/512/1/Tesis.pdf>

# **ANEXOS**

## **ANEXOS**

ANEXO 1. Carta de aprobación del tutor

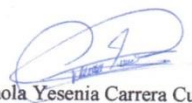
## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo Ingeniera Paola Yesenia Carrera Cuesta en calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por Jenny Rocio Cuaspud Arciniegas, para optar por el grado de Magister en Contabilidad y Auditoría, doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para la aprobación del anteproyecto.

En la ciudad de Ibarra, a os 18 días del mes de abril de 2017

  
Lcda. Jenny Rocio Cuaspud Arciniegas.

**C.C 1713181210**

  
Ing. Paola Yesenia Carrera Cuesta

**C.C 0401287818**





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
Resolución N° 001-073 CEAACES -2013-13  
**INSTITUTO DE POSTGRADO**  
**CONSEJO DIRECTIVO**



Oficio 2049-CDIP  
Ibarra, 25 de marzo de 2017

MCs.  
Paola Carrera  
**TUTOR/A EXTERNO**

El Honorable Consejo Directivo del Instituto de Postgrado de la Universidad Técnica del Norte, en sesión ordinaria realizada el 10 de marzo de 2017, conoció solicitud s/n, suscrito por Cuaspud Arciniegas Jenny, estudiante de la maestría en Contabilidad y Auditoría, mediante la cual solicita la designación de tutor/a, a fin de poder formular y elaborar el trabajo de investigación, este organismo considerando que es de suma importancia contar con un tutor desde la formulación del problema hasta la elaboración del mismo y amparados el Art. 50 literal i) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte y Art 10 numeral 5) del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del sistema de Educación Superior, **Resolvió:** nombrarle Tutor/a a Mcs. Paola Carrera, para la formulación y desarrollo del Trabajo de Investigación del/la Posgraduante, **CUASPUD ARCINIEGAS JENNY** estudiante de la maestría en Contabilidad y Auditoría, a la vez poner en su conocimiento las responsabilidades a ser tomadas en cuenta y asumidas por el Director/a de Tesis:

Maestría.- Forma profesionales e investigadores con competencias de alto nivel en el estudio de un objeto complejo y multidimensional, y de las correspondientes metodologías, lenguajes, procesos y procedimientos de una disciplina o profesión, así como en el conocimiento de métodos multi. pnter o trans disciplinares.

- Presentar un informe amplio y explicativo del trabajo de investigación, en lo científico y metodológico.
- Asesoramiento permanente al estudiante.
- Seguimiento y Planificación del desarrollo de la investigación.
- Sujetarse al cronograma establecido para el avance del trabajo de investigación.
- Su labor culminará el momento someter el documento a defensa privada y de la defensa pública.
- Otras que resuelva el Consejo Directivo y el Director del Instituto de Postgrado

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes,

Atentamente;  
**CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO**

Dr. Jorge Guevara E.  
SECRETARIO JURIDICO

Copia: Maestrante



SUBDIRECCIÓN INSTITUTO DE POSGRADO  
COMUNICACIONES RECIBIDAS  
FECHA 28-03-2017 HORA 10:40 GUIA

ENVIADA A.....

N° DE COMUNICACION.....

OBSERVACIONES.....

.....

FIRMA Y FECHA  
JEFE INMEDIATO.....

ANEXO 3: Carta de aprobación del tema.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Resolución N° 001-073 CEAACES -2013-13

**INSTITUTO DE POSTGRADO  
CONSEJO DIRECTIVO**



Oficio 1137-CDIP  
Ibarra, 05 de mayo de 2017

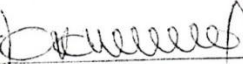
MCs.  
Paola Carrera  
**TUTOR/A**

De mi consideración:

El Honorable Consejo Directivo del Instituto de Postgrado de la Universidad Técnica del Norte, en sesión ordinaria realizada el 27 de abril de 2017, conoció oficio s/n, suscrito MCs. Paola Carrera, mediante el cual solicita la aprobación de proyecto de investigación de cuarto nivel; al respecto, este organismo de acuerdo a lo establecido el Art. 6 literal h) del Reglamento de Postgrado de la Universidad Técnica del Norte; **Resolvió:** Aprobar el tema de investigación **"INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE POLICIA, CARCHI, DISTRITO TULCAN"** de autoría de los señor/itas CUASPUD ARCINIEGAS JENNY ROCIO, maestrante de Contabilidad y Auditoría, a la vez poner en su conocimiento la Disposición General Tercera.- ***Aquellos estudiantes que no hayan culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el periodo académico de culminación de estudios (es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su carrera o programa), lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 periodos académicos ordinarios, para lo cual, deberán solicitar a la autoridad académica pertinente la correspondiente prórroga, el primer periodo adicional no requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel, ni valor similar. De hacer uso del segundo periodo requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel.*** pasado este tiempo se someterá a los requerimientos de actualización de conocimientos determinados por la Institución.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines le gales pertinentes,

Atentamente;  
**CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO**

  
Dr. Jorge Guevara E.

SECRETARIO JURIDICO IP



Copia: Maestrante

Anexo: Proyecto

## ANEXO 4: Certificación del secretario abogado



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
IBARRA - ECUADOR

**INSTITUTO DE POSGRADO**

**Dr. Jorge Guevara**  
**SECRETARIO ABOGADO**

### **C E R T I F I C O:**

*Que, la Sra. CUASPUD ARCINIEGAS JENNY ROCÍO con cédula de ciudadanía 171318121-0, inició el Programa de Maestría en Contabilidad y Auditoría III promoción el 21 de noviembre de 2014 y continúa. No tiene arrastre de módulo*

*Además indico que no adeuda ningún bien material ni económico en esta dependencia.*

*Faculto a la interesada hacer uso del presente en los fines que estime conveniente, excepto en asuntos legales.*

Ibarra, marzo 4 de 2017

**CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO**



Patricia B

#### Misión Institucional

Contribuir al desarrollo educativo, científico, tecnológico, socioeconómico y cultural de la región norte del país. Formar profesionales críticos, humanistas y éticos comprometidos con el cambio social.

Ciudadela Universitaria barrio El C  
Teléfono: (06) 2 953-461 Casilla 199  
(06) 2 609-420 2 640- 811 Fax: Ext:10  
E-mail: utn@utn.edu.ec  
www.utn.edu.ec

## ANEXO 5: Carta de aplicación de cuestionario



**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR**  
**SUB ZONA DE POLICIA CARCHI No. 04**  
**JEFATURA FINANCIERA**



Of. N° 2017-0064-JF- SZ-CARCHI.  
Tulcán, 26 de julio del 2017.

Señora. Msg.  
Jenny Roció Cuaspad Arciniegas.  
**MAESTRANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
Presente.-

En su despacho.

Con el alto honor de dirigirme a usted, me permito expresarle un cordial y atento saludo, a la vez desearle éxitos en el desarrollo de sus altas funciones.

Por medio del presente me permito dirigirme a usted con la finalidad de luego de haber contestado el cuestionario S/N, puedo manifestar que esta Sub Zona no cumple con todo lo que determina la Normativa Vigente sobre Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, nosotros dependemos de la Dirección Nacional Financiera de la Policía Nacional y otras dependencias, como la falta de personal calificado, ya que la persona que maneja los Activos Fijos es un Sr. Policía que por necesidad de servicio se lo ha designado, mas no por sus conocimientos.

Por la atención a la presente desde ya le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,  
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Renán Osejo Becerra  
Capitán de Policía.

**JEFE FINANCIERO DE LA SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI No 04**





**ANEXO 6: Certificación de entrega del investigación a la institución.**

Tulcán 04 de Octubre del 2017

Señor

**TENIENTE CORONEL DE POLICÍA DE E.M.**

**Hugo Fernando Arroyo Maldonado**

**COMANDANTE DE LA SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI ( ENC )**

Presente.-

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo y deseándole éxitos en sus funciones. El motivo del presente es para hacerle llegar una copia del trabajo de investigación con el tema: **INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN**, realizada por mi persona en la oficina de la Jefatura Financiera departamento de Activos Fijos, previa a la respectiva autorización emitida mediante oficio N° 2017-0254-SZ-CARHI de fecha 17 de Marzo del 2017.

El mismo que pongo a su consideración para que sea tomado en cuenta, los resultados obtenidos; así como también las conclusiones y recomendaciones para un mejor manejo y control de los activos fijos de la institución que usted dirige y administra.

Por la aceptación al presente anticipo mis debidos agradecimientos.

Atentamente,

  
Jenny Cuaspud Arciniegas MSc.

**ESTUDIANTE U.T.N**





**POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR  
SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI N° 04**

Of. N° 2017-1007-SZ-CARCHI  
Tulcán, 05 de octubre del 2017.

Señora  
Msc. Jenny Cuaspud A.  
Presente.-

De mi consideración

En atención al atento oficio S/N de fecha 04 de octubre del 2017, muy respetuosamente tengo a bien comunicarle que el suscrito ha revisado el trabajo de investigación desarrollado en la Sub Zona de Policía Carchi; el mismo que es remitido a la Jefatura Financiera, departamento de control y manejo de archivos fijos para análisis, validación y ejecución de las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el desarrollo del presente trabajo.

Cabe indicar que esta Sub zona agradece por tan valioso aporte realizado a la institución policial, ya que servirá para mejorar los procesos administrativos de control y majeo de activos fijos.

Particular que me permito poner en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,  
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,



Hugo Arroyo Maldonado.  
Teniente Coronel de Policía de E.M.  
**JEFE DE LA SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI. (Acc)**

**Distributivo**  
Original: destino  
Copia: Archivo SZ-CARCHI  
S/fjrl.-

ANEXO 8. Guía de entrevista



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
INSTITUTO DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Participante: \_\_\_\_\_

Objetivo: Recopilar información sobre el manejo del bienes en la Subzona de Policía Carchi Distrito Tulcán.

**GUIA DE ENTREVISTA**

¿Que es para usted un control interno dentro de auditoría?

---

---

---

---

¿Existe un contador o auditor que realice las funciones que le corresponden?

---

---

---

---

¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción? ¿Por qué?

---

---

---

---

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

---

---

---

---

¿Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes

---

---

---

---

¿Cada que periodo de ha realizado un control interno?

---

---

---

---



ANEXO 9. Cuestionario



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**INSTITUTO DE POSTGRADO**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



Objetivo: Recopilar información sobre el manejo del bienes en la Subzona de Policía Carchi Distrito Tulcán.

Indicaciones: La encuesta es anónima, la veracidad y honestidad de las respuestas depende de su responsabilidad, ya que la información recopilada será utilizada exclusivamente para el desarrollo de la tesis de grado.

Marque con una X la respuesta que considere la mas adecuada.

11. ¿La entidad cuenta con una unidad encargada de la administración de bienes?

Si	
No	
Desconoce	

12. ¿Existen manuales, políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?

Si	
No	

13. ¿De que manera las políticas y procedimientos aplicados por la Institución proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?

Excelente	
Razonable	
Aceptable	
Inaceptable	

14. ¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes?

Siempre	
A veces	
Nunca	

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

Si	
No	

16. ¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción?

Si	
No	

17. ¿Se controlan periódicamente la existencia física de los activos fijos?

Siempre	
A veces	
Nunca	

18. ¿Todos los activos fijos están en uso de la entidad y su estado es óptimo?

Si	
No	
Desconoce	

19. ¿Están los Activos fijos debidamente marcados, de modo que facilite su identificación con los registros detallados?

Si	
No	
Desconoce	

20. ¿Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes?

Si	
No	
Desconoce	

*GRACIAS POR SU COLABORACIÓN*

ANEXO 10. Ficha de observación

<b>Tema:</b>	“INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN”		<b>Observador:</b>	Jenny Cuaspúd
<b>Lugar:</b>	SUBZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN	<b>Situación:</b>	Diagnosticar la situación actual del manejo de bienes.	
<b>Objetivo de la observación:</b>	<p>Diagnosticar la situación actual de la Institución con respecto a la evaluación de control Interno.</p> <p>Verificar el movimiento y registro de los bienes.</p>			
<b>Instrucciones:</b>	1. Marque con una X		2. Describa la observación.	
<b>Preguntas</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
¿Cuenta con un administrador?		X		El administrador es el encargado de la recepción de bienes.
¿Cuenta con departamento administrativo?		X		
¿Los Activos fijos están debidamente marcados, de modo que facilite su identificación con los registros detallados?			X	No se realiza un registro adecuado y minucioso porque no ha realizada constataciones documentales que justifique la recepción.
¿Se controlan periódicamente la existencia física de los activos fijos?			X	

¿Se ha realizado una Evaluación de control interno?		X	No existe una persona netamente especializada en el área.
¿Existen manuales, políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?		X	En la verificación se determina que no existen manuales, políticas y procedimientos.
¿Tienen documentos de sustento?	X		No existe la suficiente evidencia.

**Elaborado por:** La autora

Anexo 11: Lista de Activos fijos.

MAQUINARIA Y EQUIPO

ORD.	CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	ESTADO	SITUACION	FECHA ADQUL.
1	911170410181000004	AMPLIFICADOR SONIDO Y EFECTOS		PEAVEY	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
2	911170410181000005	AMPLIFICADOR SONIDO Y EFECTOS	953551	YAMAHA YTA	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
3	911170410778000064	CALCULADORA	12508069		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
4	911170410778000065	CALCULADORA	A50005999		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
5	911170411308000293	DISPENSADOR FRAGANCIAS			OPERATIVO	ASIGNADO	16/04/2015
6	911170414380001684	LINTERNA TACTICA		SIN MARCA	OPERATIVO	ASIGNADO	15/04/2012
7	911170414615000109	MAQUINA ESCRIBIR MECANICA	6535415		OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2002
8	911170414615000110	MAQUINA ESCRIBIR MECANICA	360118911		OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2002
9	911170414615000111	MAQUINA ESCRIBIR MECANICA	D13712707		OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2002
10	911170414615000112	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	B75260189		OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2002
11	911170414615000113	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	4JAMA072491		OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/1998
12	911170414615000114	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	C16811291		OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/1998
13	911170414615000115	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	A565539938		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
14	911170414615000116	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
15	911170414763000009	MICROFONO			OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
16	911170416596000030	RELOJ			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
17	911170417361000195	TELEFONO FIJO		GENERAL ELECTRIC	OPERATIVO	ASIGNADO	02/02/2012
18	911170417361000196	TELEFONO FIJO		MOTOROLA	OPERATIVO	ASIGNADO	02/02/2012
19	911170417361000338	TELEFONO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
20	911170417361000339	TELEFONO		ERICSSON	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
21	911170417361000340	TELEFONO	4IBBE222359	PANASONIC	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
22	911170417361000341	TELEFONO		SUPER CROW	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
23	911170417361000342	TELEFONO	1927115768	CASIO	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
24	911170417361000343	TELEFONO	029169A 5825	GENERAL ELECTRIC	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
25	911170417361000344	TELEFONO	F262223	ALCATEL	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
26	911170417361000345	TELEFONO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
27	911170417361000380	TELEFONO	70079639		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
28	911170417361000381	TELEFONO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012

29	911170417361000382	TELEFONO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
30	911170417361000383	TELEFONO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
31	911170417361000384	TELEFONO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
32	911170417361000529	TELEFONO FIJO	JECKB163471	PANASONIC	OPERATIVO	ASIGNADO	13/10/2015
33	911170417361000530	TELEFONO FIJO	JACKB151654	PANASONIC	OPERATIVO	ASIGNADO	13/10/2015
34	911170417361000531	TELEFONO	3BBKB152630	PANASONIC	OPERATIVO	ASIGNADO	16/10/2015
35	911170417361000532	TELEFONO FIJO	3HBKB130591	PANASONIC	OPERATIVO	ASIGNADO	16/10/2015
36	911170420390000001	BAJO		IBÁÑEZ	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
37	911170420395000001	BARITONO		TRIPÓD-BION	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
38	911170420610000017	BOMBO COMUN		ROYAL STAR	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
39	911170420611000001	BONGO		LP	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
40	911170420787001926	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
41	911170420787001927	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
42	911170420787001928	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
43	911170420787001929	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
44	911170420787001930	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
45	911170420787001931	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
46	911170420787001932	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
47	911170420787001933	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
48	911170420787001934	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
49	911170420787001935	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
50	911170420787001936	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
51	911170420787001937	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
52	911170420787001938	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
53	911170420787001939	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
54	911170420787001940	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
55	911170420787001941	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
56	911170420787001942	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
57	911170420787001943	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
58	911170420787001944	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
59	911170420787001945	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
60	911170420787001946	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
61	911170420787001947	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	

62	911170420787001948	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
63	911170420787001949	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
64	911170420787001950	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	
65	911170420787001957	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
66	911170420787001958	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
67	911170420787001959	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
68	911170420787001960	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
69	911170420787001961	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
70	911170420787001962	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
71	911170420787001963	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
72	911170420787001964	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
73	911170420787001965	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
74	911170420787001966	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
75	911170420787001967	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
76	911170420787001968	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
77	911170420787001969	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
78	911170420787001970	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
79	911170420787001971	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
80	911170420787001972	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
81	911170420787001973	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
82	911170420787001974	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
83	911170420787001975	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
84	911170420787001976	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
85	911170420787001977	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
86	911170420787001978	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
87	911170420787001979	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
88	911170420787001980	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
89	911170420787001981	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
90	911170420787001982	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
91	911170420787001983	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
92	911170420787001984	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
93	911170420787001985	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
94	911170420787001986	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009



95	911170420787001987	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
96	911170420787001988	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
97	911170420787001989	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
98	911170420787001990	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
99	911170420787001991	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
100	911170420787001992	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
101	911170420787001993	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
102	911170420787001994	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
103	911170420787001995	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
104	911170420787001996	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
105	911170420787001997	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
106	911170420787001998	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
107	911170420787001999	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
108	911170420787002000	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
109	911170420787002001	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
110	911170420787002002	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
111	911170420787002003	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
112	911170420787002004	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
113	911170420787002005	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
114	911170420787002006	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
115	911170420787002007	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
116	911170420787002008	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
117	911170420787002009	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
118	911170420787002010	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
119	911170420787002011	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
120	911170420787002012	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
121	911170420787002013	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
122	911170420787002014	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
123	911170420787002015	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
124	911170420787002016	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
125	911170420787002017	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
126	911170420787002018	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
127	911170420787002019	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009

128	911170420787002020	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
129	911170420787002021	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
130	911170420787002022	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
131	911170420787002023	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
132	911170420787002024	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
133	911170420787002025	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
134	911170420787002026	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
135	911170420787002027	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
136	911170420787002028	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
137	911170420787002029	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
138	911170420787002030	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
139	911170420787002031	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
140	911170420787002032	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
141	911170420787002033	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
142	911170420787002034	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
143	911170420787002035	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
144	911170420787002036	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
145	911170420787002037	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
146	911170420787002038	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
147	911170420787002039	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
148	911170420787002040	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
149	911170420787002041	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
150	911170420787002042	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
151	911170420787002043	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
152	911170420787002044	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
153	911170420787002045	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
154	911170420787002046	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
155	911170420787002047	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
156	911170420787002048	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
157	911170420787002049	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
158	911170420787002050	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
159	911170420787002051	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
160	911170420787002052	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009

161	911170420787002053	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
162	911170420787002054	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
163	911170420787002055	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
164	911170420787002056	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
165	911170420787002057	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
166	911170420787002058	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
167	911170420787002059	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
168	911170420787002060	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
169	911170420787002061	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
170	911170420787002062	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
171	911170420787002063	CASCO MOTOCICLETA			OPERATIVO	ASIGNADO	01/01/2009
172	911170420961000001	CLARINETE	33199	TONIQUING	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
173	911170420961000002	CLARINETE	33191	TONIQUING	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
174	911170421024000001	CONGA		JUGGS	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
175	911170421024000002	CONGA		JUGGS	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
176	911170421029000001	CORNETA	27549	ARTIST MANAN	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
177	911170421031000024	CORTADORA CABELLO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
178	911170421560000001	ECUALIZADOR	0005133094		OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
179	911170422141000003	FONENDOSCOPIO			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
180	911170422638000001	GUIARRA ELECTRICA		YAMAHA	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
181	911170422638000002	GUIARRA ELECTRICA	19662		OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
182	911170424689000006	MEDIDOR		POLAR	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
183	911170425872000001	PIANO	12006325	CASIO	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
184	911170425926000025	PLANCHA COMUN		BLACK DECKER	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
185	911170425926000035	PLANCHA COMUN			OPERATIVO	ASIGNADO	15/04/2015
186	911170425926000036	PLANCHA			OPERATIVO	ASIGNADO	17/04/2015
187	911170425926000037	PLANCHA			OPERATIVO	ASIGNADO	16/04/2015
188	911170425926000038	PLANCHA			OPERATIVO	ASIGNADO	16/04/2015
189	911170425927000002	PLATILLOS		JUGGS	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
190	911170425927000006	PLATILLOS			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
191	911170426531000030	RADIO DE COMUNICACION BASE	623ABE1331		NO OPERATIVO	ASIGNADO	04/04/2011
192	911170426531000031	RADIO DE COMUNICACION BASE	159TZE8685		NO OPERATIVO	ASIGNADO	04/04/2011
193	911170426531000032	RADIO DE COMUNICACION BASE	103TENP644		OPERATIVO	ASIGNADO	04/04/2011

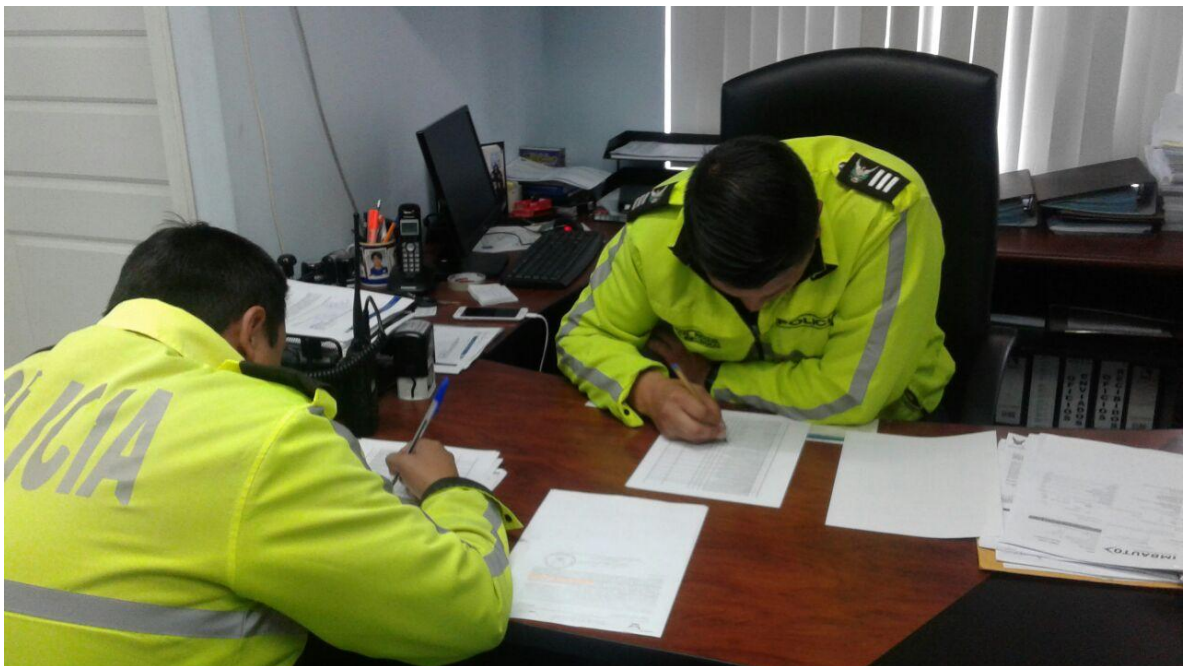
194	911170426531000033	RADIO DE COMUNICACION BASE	103TEC4719		OPERATIVO	ASIGNADO	04/04/2011
195	911170426531000034	RADIO DE COMUNICACION MOVIL	6531002759		NO OPERATIVO	ASIGNADO	04/04/2011
196	911170426531000036	RADIO DE COMUNICACION MOVIL	159TUCB447		NO OPERATIVO	ASIGNADO	04/04/2011
197	911170426531000037	RADIO DE COMUNICACION PORTATIL	422TAC1079		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/12/1996
198	911170426531000038	RADIO DE COMUNICACION PORTATIL	422TAC0833		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/12/1996
199	911170426531000039	RADIO DE COMUNICACION PORTATIL	422TAC0525		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/12/1996
200	911170426531000040	RADIO DE COMUNICACION PORTATIL	477TXN3634		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/12/1996
201	911170426602000021	RELOJ CRONOMETRO		ROBIC SPORT	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
202	911170426603000042	REPRODUCTOR DE VIDEO (DVD) DVD	407TCPY051512	LG	OPERATIVO	ASIGNADO	15/04/2015
203	911170426603000043	REPRODUCTOR DE VIDEO (DVD) DVD	4021NYD164682	LG	OPERATIVO	ASIGNADO	17/04/2015
204	911170426603000044	REPRODUCTOR DE VIDEO (DVD) DVD	4021NXJ164770		OPERATIVO	ASIGNADO	16/04/2015
205	911170426603000045	REPRODUCTOR DE VIDEO (DVD) DVD	4021NXJ164674	LG	OPERATIVO	ASIGNADO	16/04/2015
206	911170426914000001	SAXOFON	YTS71009259	YAMAHA	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
207	911170426914000002	SAXOFON		POWER BEAT	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
208	911170426914000003	SAXOFON		POWER BEAT	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
209	911170426914000004	SAXOFON		LEMIVIAN	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
210	911170427070000001	SINTETIZADOR	026948.	KONG	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
211	911170427070000002	SINTETIZADOR	022183	YAMAHA	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
212	911170427425000006	TIMBAL		LP	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
213	911170427425000007	TIMBAL		LP	NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
214	911170427491000001	TORRE METALICA		ELECTRO VOICE	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
215	911170427491000002	TORRE METALICA		ELECTRO VOICE	OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
216	911170427556000001	TROMBON	434135		OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
217	911170427556000002	TROMBON	434131		OPERATIVO	ASIGNADO	20/12/2002
218	911170420791000002	CAMPANA			NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
219	911170426094000001	PULSOMETRO	F651928761		NO OPERATIVO	ASIGNADO	30/06/2012
220	911170410803000034	CARPA			OPERATIVO	ASIGNADO	09/05/2016
221	911170410803000035	CARPA			OPERATIVO	ASIGNADO	09/05/2016
222	911170410803000036	CARPA			OPERATIVO	ASIGNADO	09/05/2016

Anexo 12. Fotografías

SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI



Personal













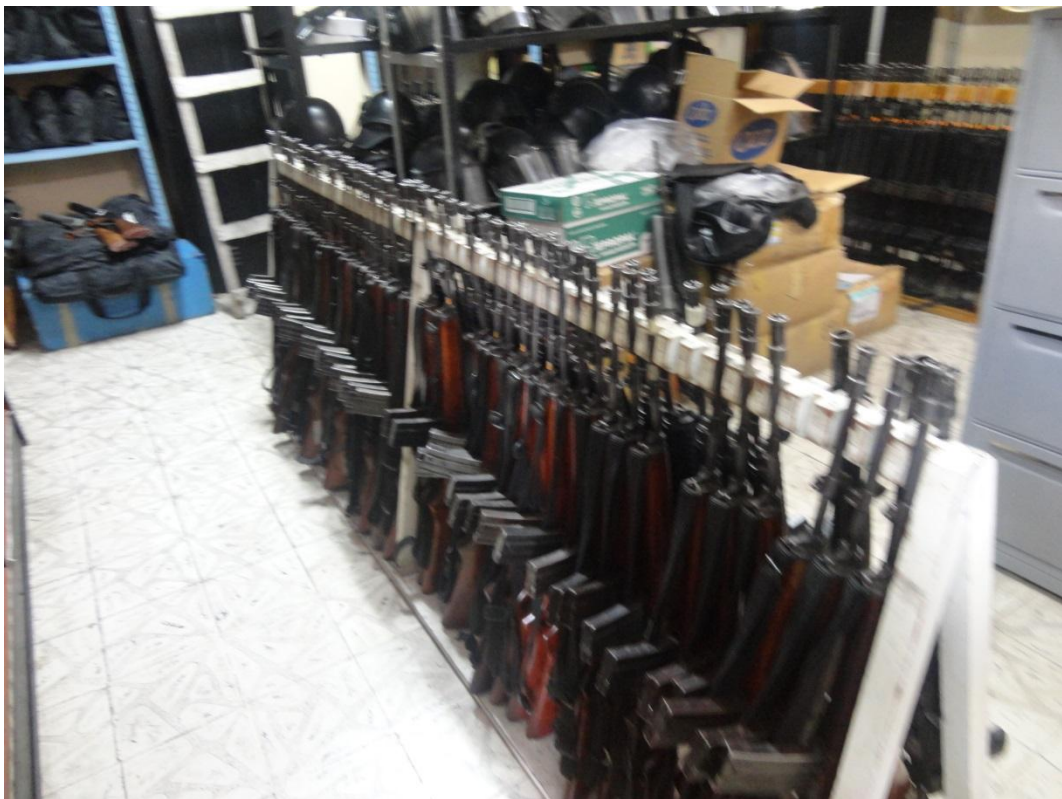
SUB ZONA DE POLICÍA CARCHI



BODEGA



ACTIVOS FIJOS















**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	171318121-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cuaspud Arciniegas Jenny Rocío		
DIRECCIÓN:	Calle. Rafael Arellano e Imbabura		
EMAIL:	anahijenn@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO:	2253495	TELÉFONO MÓVIL	0994745024

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN
AUTOR (ES):	Cuaspud Arciniegas Jenny Rocío
FECHA: AAAAMMDD	2017/10/17
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Magister en Contabilidad y Auditoría
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Paola Yesenia Carrera Cuesta MSc.



## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Yo, Jenny Rocío Cuaspud Arciniegas, con cédula de identidad Nro. 171318121-0, en calidad de autora (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 17 días del mes Octubre de 2017

EL AUTOR:

(Firma)   
Nombre: Jenny Rocío Cuaspud Arciniegas  
C.C. 171318121-0




**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Jenny Rocío Cuaspuud Arciniegas, con cédula de identidad Nro. 1713181210 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **"INCIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA SUBZONA DE POLICÍA CARCHI DISTRITO TULCÁN"** que ha sido desarrollada para optar por el Título de Magister en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 17 días del mes Octubre de 2017

(Firma)   
Nombre: Jenny Rocío Cuaspuud Arciniegas  
Cédula: 1713181210