



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



TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE - MOVIDELNOR E.P. DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Autora: Isabel Alexandra Chamorro Arteaga

Tutor: Mgs. Paúl Toro Echeverría

IBARRA - ECUADOR

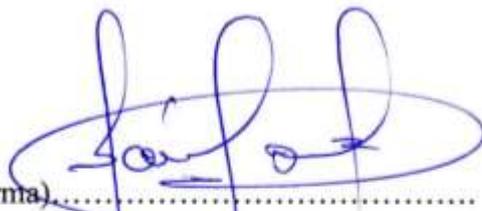
2018

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por la Ingeniera Isabel Alexandra Chamorro Arteaga, para optar por el grado de Magister en Contabilidad y Auditoría, doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 24 días del mes de abril de 2018

Lo certifico

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal line, positioned above a dotted line.

(Firma).....

Mgs. Paúl Alexander Toro Echeverría

C.I.: 040061076-2

DIRECTOR

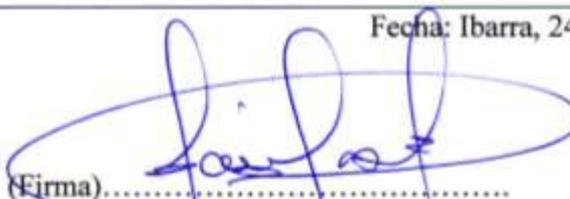
REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

Guia: POSTGRADO - UTN
Fecha: Ibarra, 24 de abril de 2018

María Melania Criollo Capelo "CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE - MOVIDELNOR E.P. DE LA PROVINCIA DE IMBABURA", / TRABAJO DE GRADO. MAGÍSTER EN MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. Universidad Técnica del Norte, Ibarra.

DIRECTOR: Mgs. Paúl Alexander Toro Echeverría. Establecer el Plan de Mejora en los Procesos de Control Interno de la Gestión Administrativa en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P. de la Provincia de Imbabura. Contextualizar la Gestión de Control Interno en la Unidad de Activos Fijos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte. Definir los procesos de control interno de la de la Unidad de Activos Fijos en la Empresa Pública de Movilidad. Desarrollar el Plan de Mejoras de Control Interno de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos en la Empresa Pública de Movilidad.

Fecha: Ibarra, 24 de abril de 2018



(Firma).....

Mgs. Paúl Alexander Toro Echeverría

Director



(Firma).....

Isabel Alexandra Chamorro Arteaga

Autora

DEDICATORIA

Este proyecto de tesis va dedicado en primer lugar a Dios, quien con su inmenso amor, bondad, misericordia y sabiduría me supo guiar a culminar una meta más en mi vida.

A mi hijo Sebastián, quien se ha convertido en mi motor, que me permite cada día luchar con fuerza, perseverancia quien me impulso a culminar este trabajo.

A mi madre Marina quien con su ejemplo de trabajo y perseverancia siempre me motivo a seguir adelante, en compañía de Dios.

A mis compañeros de la UTN, con quienes compartimos grandes conocimientos, experiencias profesionales, gracias por todo su apoyo.

Isabel

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, institución que me ha permitido crecer profesionalmente.

Al Instituto de Postgrado, a sus directivos, docentes, personal administrativo, que se preocupan por mejorar la formación de profesionales y forjar un futuro mejor al país.

A Movidelnor E.P., por su apertura y colaboración al proporcionar la información necesaria para el desarrollo del proyecto.

De manera especial, mi sincero agradecimiento al Mgs. Paúl Toro Echeverría, Tutor de Tesis, por haberme guiado y orientado con su apoyo profesional para la elaboración de este trabajo.

Isabel

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
REGISTRO BIBLIOGRÁFICO	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE SIGLAS	xv
RESUMEN.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
INTRODUCCIÓN	xviii
CAPÍTULO I.....	1
1. Problema de investigación	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.3. Formulación del Problema	4
1.4. Justificación de la Investigación	5
1.5. Objetivos de la Investigación	6
1.5.1. Objetivo General	6
1.5.2. Objetivo Específicos	6
1.6. Preguntas de Investigación.....	6
CAPÍTULO II	7
2. MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. Control Interno	7
2.1.1. Antecedentes del Control Interno.....	8
2.1.2. Importancia del Control Interno.....	9
2.1.3. Objetivos del Control Interno	9
2.1.4. Componentes del Control Interno, según COSO I.....	10

2.1.5. Normas de control Interno en la Administración Financiera – Administración de Bienes	18
2.2. Administración	24
2.2.1. Antecedentes	24
2.2.2. Definición.....	25
2.2.3. Elementos de la administración en el proceso administrativo	26
2.2.4. Proceso administrativo	26
2.2.5. Administración Pública.....	28
2.2.6. Gestión Administrativa	29
2.3. La Empresa.....	30
2.4. Activo	30
2.4.1. Clasificación de los Activos.....	31
2.4.2. Control Interno de los activos.	32
2.5. Bienes de Larga Duración	33
2.6. Plan.....	33
2.7. Plan de Mejoras.....	34
2.8. Marco Legal	34
2.8.1. Jerarquía de las Normas Jurídicas en el Ecuador	34
CAPÍTULO III	37
3. Marco metodológico	37
3.1. Descripción del área de estudio.....	37
3.2. Tipos de Investigación	38
3.3. Métodos de Investigación	40
3.4. Población.....	41
3.5. Diseño Metodológico	43
3.6. Operacionalización de variables	45
3.7. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados	47
3.8. Diseño Metodológico	48
3.9. Procedimiento	50
3.10. Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	50
3.11. Impactos	53
3.11.1. En lo económico.....	53

3.11.2. En lo cultural – social.....	53
3.11.3. En lo científico	53
CAPÍTULO IV	55
4. Análisis e interpretación de resultados.....	55
4.1. Encuestas.....	56
4.2. Entrevista.....	67
4.3. Resultados de la Investigación	70
CAPÍTULO V	71
5. La propuesta	71
5.1. Antecedentes	72
5.2. Misión	72
5.3. Visión.....	72
5.4. Justificación de la Propuesta	73
5.5. Descripción de la propuesta	73
5.6. Beneficiarios	74
5.7. Base Legal.....	74
5.8. Organigrama estructural MOVIDELNOR EP	75
5.9. Objetivos de la propuesta.....	76
5.9.1. Objetivo general.....	76
5.9.2. Objetivos Específicos.....	76
5.10. Evaluación del Sistema de Control Interno basado en un cuestionario de Control Interno Focus Group.	76
5.11. Plan de Mejora	109
5.12. Procesos y flujogramas	109
5.13. Propuesta Diseño y Diagramación de los procesos de la Unidad de Activos Fijos.....	111
5.14. Políticas.....	155
5.15. Estrategias	156
5.16. Propuesta Descripción de funciones de la Unidad de Activos Fijos.....	156
5.17. Propuesta Diseñar los perfiles de puestos	168
5.18. Indicadores de Procesos	179
GLOSARIO DE TERMINOS.....	185

CAPÍTULO VI.....	189
6. Conclusiones y recomendaciones	189
6.1. Conclusiones	189
6.2. Recomendaciones.....	190
BIBLIOGRAFÍA	191
ANEXOS	193
Anexo 1. Árbol de problemas	193
Anexo 2. Encuesta.....	194
UNIVERSIDAD	194
Anexo 3. Entrevista.....	198
Anexo 4. Archivo fotográfico	200

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Actividades de Control	14
Tabla 2. Resumen de los componentes del Control Interno.....	17
Tabla 3. Población o Servidores Administrativos.....	42
Tabla 4. Diseño Metodológico.....	43
Tabla 5. Matriz de operacionalización de variables.....	45
Tabla 6. Contratación de las preguntas de Investigación con los resultados.....	47
Tabla 7. Diseño Metodológico a aplicar	49
Tabla 8. Sistema Informático de administración y control de Activos Fijos.....	56
Tabla 9. Activos Fijos como Inversión más significativa en la Institución	57
Tabla 10. Reglamento Interno de Activos Fijos.....	58
Tabla 11. Registros actualizados, numerados, organizados y archivados.....	59
Tabla 12. Constatación Física de bienes	60
Tabla 13. Ingreso de bienes a bodega	61
Tabla 14. Codificación de Activos.....	62
Tabla 15. Mantenimiento de activos	63
Tabla 16. Póliza de Seguro.....	64
Tabla 17. Baja de bienes	65
Tabla 18. Delimitación de funciones	66
Tabla 19. Rangos de calificación de confianza y de Riesgo	77
Tabla 20. Evaluación del Control Interno – Administración de Bienes (406-01)	78
Tabla 21. Evaluación del control interno – Planificación (406-02).....	81
Tabla 22. Evaluación del Control Interno – Contratación (406-03)	83
Tabla 23. Evaluación del control interno – Almacenamiento y distribución (406-04)	85
Tabla 24. Evaluación del control interno – Sistema de registro (406-05)	87
Tabla 25. Evaluación del control interno – Identificación y protección (406-06).....	89
Tabla 26. Evaluación del control interno – Custodia (406-07).....	91
Tabla 27. Evaluación del control interno – Uso de los Bienes de Larga Duración (406-08)	93

Tabla 28. Evaluación del control interno – Control de Vehículos Oficiales (406-09)	95
Tabla 29. Evaluación del control interno – Constatación física de existencias y bienes de larga duración (406-10)	97
Tabla 30. Evaluación del control interno – Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto (406-11)	99
Tabla 31. Evaluación del control interno – Venta de bienes y servicios (406-12)	101
Tabla 32. Evaluación del control interno – Mantenimiento de bienes de larga duración (406-13)	102
Tabla 33. Resumen de los Niveles de Riesgo y Confianza de acuerdo a las Normas de Control Internos en los Procesos de la Unidad de Activos Fijos	104
Tabla 34. Discusión, Resultados y Análisis de la Investigación conforme a las Normas de Control Interno.	105
Tabla 35. Simbología del flujograma	110
Tabla 36. Procedimiento Planificación y contratación	113
Tabla 37. Procedimiento Ingreso, Registro y Almacenamiento de existencias de consumo corriente y de inversión módulo fi - Inventarios	120
Tabla 38. Procedimiento egreso o salida de bienes de consumo corriente o de inversión	125
Tabla 39. Procedimiento Ingreso y registro de existencias de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables	128
Tabla 40. Procedimiento Entrega o salida de un bien de larga duración o sujeto a control administrativo	133
Tabla 41. Procedimiento Baja de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables	136
Tabla 42. Procedimiento mantenimiento de activos fijos	141
Tabla 43. Procedimiento constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control no depreciables	144
Tabla 44. Procedimiento Constatación física de existencias inventarios consumo corriente y de inversión	148
Tabla 45. Procedimiento Reposición de bienes por pérdida o robo	151
Tabla 46. Funciones del Gerente Administrativo	158

Tabla 47. Funciones del Jefe de Activos Fijos.....	160
Tabla 48. Funciones del asistente de Activos Fijos	164
Tabla 49. Funciones del Guardalmacén	166
Tabla 50. Perfil de puestos para el Jefe de Unidad de Activos Fijos	170
Tabla 51. Perfil de Puestos del Asistente de la Unidad de Activos Fijos	173
Tabla 52. Perfil de Puestos del Guardalmacén de la Unidad de Activos Fijos	176
Tabla 53. Indicadores de planificación y contratación.....	180
Tabla 54. Indicadores de egreso de existencias bienes de consumo corriente – inversión	181
Tabla 55. Indicadores de ingreso, registro, identificación, protección, entrega, custodia, y trasposos Bienes de larga duración y sujetos a control administrativo..	182
Tabla 56. Indicadores de mantenimiento y bajas de bienes	184

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Componentes del Sistema de Control Interno	11
Figura 2 Proceso administrativo.....	29
Figura 3. Marco Jurídico del Ecuador Pirámide Kelsen	35
Figura 4. Sistema Informático de administración y control de Activos Fijos.....	56
Figura 5. Activos Fijos la Inversión más significativa en la Institución	57
Figura 6. Reglamento Interno de Activos Fijos	58
Figura 7. Registros actualizados, numerados, organizados y archivados	59
Figura 8. Constatación Física de bienes	60
Figura 9. Ingreso de bienes a bodega	61
Figura 10. Codificación de Bienes	62
Figura 11. Mantenimiento de activos.....	63
Figura 12. Póliza de Seguros.....	64
Figura 13. Baja de bienes	65
Figura 14. Delimitación de funciones	66
Figura 15. Organigrama Estructural de Movidelnor E.P.	75
Figura 16. Mapa de Procesos de Control Interno en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P.	112
Figura 17. Procedimiento de Planificación y Contratación	119
Figura 18. Ingreso, Registro y Almacenamiento de existencias de consumo corriente y de inversión módulo fi - Inventarios	124
Figura 19. Egreso o Salida de bienes de consumo corriente o de inversión	127
Figura 20. Ingreso y registro de existencias de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables	132
Figura 21. Entrega o salida de un bien de larga duración o sujeto a control administrativo.....	135
Figura 22. Baja de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables.....	140
Figura 23. Mantenimiento de Activos Fijos.....	143

Figura 24. Constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control no depreciables.....	147
Figura 25 Constatación física de existencias inventarios consumo corriente y de inversión.....	150
Figura 26 Reposición de bienes por pérdida o robo.....	154

ÍNDICE DE SIGLAS

MOVIDELNOR E.P.-	Empresa Pública de Movilidad del Norte
C.G.E.-	Contraloría General del Estado
PAC. -	Plan Anual de Compras
SNCP. -	Sistema Nacional de Contratación Pública
CDIT. -	Centro de Detención de Infractores de Tránsito
GAD-I.-	Gobierno Autónomo Descentralizado de Ibarra
SERCOP. -	Servicio Nacional de Contratación Pública

CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE - MOVIDELNOR E.P. DE LA PROVINCIA DE IMBABURA.

Autora: Isabel Alexandra Chamorro Arteaga

Correo: isabelchamorroarteaga@gmail.com

RESUMEN

El presente proyecto propone describir, y aplicar la normativa legal vigente de Control Interno en los procesos que ejecuta la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P., con la finalidad vincular las acciones a procesos normativos. El disponer de una herramienta con normativa, permitió dirigir las actividades de control que se deben emplear en el manejo administrativo de bienes, buscando obtener información, veraz, oportuna y confiable, verificando la ubicación, el estado físico, identificar custodios, asignar responsabilidades de uso, acciones que fortalezcan el Control Interno en la Unidad de Activos Fijos, y facilite el desarrollo de metas y cumplimiento de objetivos propuestos en la Institución. Para poder obtener la información se empleó las técnicas de la encuesta, la entrevista y la realización de focus group, donde a través de la aplicación de cuestionarios de Control Interno, se determinó el nivel de riesgo y de confianza lo que llevo a identificar las principales debilidades en los procesos, de adquisición, ingreso, codificación e identificación, transferencia, baja, mantenimiento y reparación de bienes. Esta acción de control permitirá robustecer el Control Interno en la Unidad de Activos Fijos, como guía útil, clara, concisa y sencilla para el cumplimiento y aplicación de normativas en cada una de las acciones que ejecute la Unidad de Activos Fijos con la razonabilidad de que los objetivos se cumplan y por ende mejorar el Sistema de Control Interno.

Palabras claves: focus group, codificación, razonabilidad

INTERNAL CONTROL IN THE PROCESSES OF THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE UNIT OF FIXED ASSETS IN THE PUBLIC ENTERPRISE OF THE NORTH MOBILITY - MOVIDELNOR E. P. OF THE PROVINCE OF IMBABURA.

Author: Isabel Alexandra Chamorro Arteaga

Email: isabelchamorroarteaga@gmail.com

ABSTRACT

The present project proposes to describe and apply the current legal regulations of Internal Control in the processes executed by the Fixed Assets Unit of Movidelnor EP, with the purpose of linking the actions to regulatory processes. The availability of a tool with regulations made it possible to direct the control activities that should be used in the administrative management of goods, seeking information that is truthful, timely and reliable, verifying the location, the physical state, identifying custodians, assigning responsibility for use, actions that strengthen the Internal Control in the unit of goods, and facilitate the development of goals and objectives proposed in the Institution. To obtain the information, the survey, interview and focus group techniques were used, where through the application of Internal Control questionnaires, the level of risk and confidence was determined, which led to the identification of the main weaknesses in the processes of acquisition, income, coding and identification, transfer, deregistration, maintenance and repair of goods. These control actions will strengthen the Internal Control in the Fixed Assets Unit, as a useful, clear, concise and straightforward guide for the compliance and application of regulations in each of the actions executed by the Fixed Assets Unit with the reasonableness that the objectives are met and therefore improve the Internal Control System.

Keywords: focus group, coding, reasonableness

INTRODUCCIÓN

La Constitución de la República del Ecuador determina que dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias continuas podrán agruparse y formar Mancomunidades, con la finalidad de mejorar la Gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración.

En este sentido se aprueba la creación de la Empresa Pública para la gestión descentralizada y desconcentrada de la competencia de planificar regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la Mancomunidad de la Región Norte. “Movidelnor E.P.” Dado en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil quince.

La Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de competencias, mediante oficio N° CNC-SE-2015-0268, de 27 de enero del 2015, comunica que se ha procedido a la inscripción de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte, bajo el número MANC-032-2015-CNC. Movidelnor E.P., siendo esta una empresa de personería jurídica de derecho público con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestada, financiera, económica, administrativa y de gestión y con jurisdicción coactiva. Se regirá bajo las normas de la ley Orgánica de Empresas Públicas, sus reglamentos, resoluciones, y demás normativas aplicables.

Movidelnor E.P. tendrá ámbito nacional e internacional, realizará sus actividades en los 15 cantones mancomunados del Norte del país que son: Huaca, Bolívar; Montufar, Espejo, Mira, Ibarra, Pimampiro, Urcuquí, Cotacachi, Otavalo, Antonio Ante, Pedro Moncayo, San Lorenzo, Eloy Alfaro y Rio Verde; para gestionar la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte, uno de los fines será mejorar la gestión administrativa mediante la implementación de políticas y procedimientos sistematizados que permitan desarrollar de manera eficiente el control de los bienes de larga duración y de bienes sujetos a control no depreciables de

Movidelnor E.P., teniendo en cuenta la importancia y utilidad que estos representan para el desarrollo normal de las actividades.

Movidelnor E.P. se regirá bajo las normas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas sus reglamentos, resoluciones y demás normas aplicables del Sector Público. El ámbito administrativo de los procesos de Movidelnor E.P. se fundamentará en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, así como en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativas.

La importancia de instituir una empresa sólida libre de conflictos económicos responsabiliza directamente a las autoridades en la toma de decisiones internas que establezcan y originen cambios que permitan mejorar la Gestión Administrativa aduciendo como una necesidad imperiosa la implementación de controles internos.

Todas las empresas, independientemente de su naturaleza y/o campo de trabajo, necesitan un marco para funcionar. Este marco lo constituye la estructura orgánica, que en Movidelnor E.P. está constituida por la Gerencia General y cuatro gerencias más que integran la Gerencia Administrativa, Financiera, Operativa de Tránsito y la Gerencia de Transporte, cada una consideradas mediante una división ordenada y sistemática que contienen unidades y departamentos de trabajo, de acuerdo con el objeto de su creación.

Analizaremos el desarrollo de los procesos de Control Interno de la Unidad de Activos Fijos, ya que, en la actualidad, debido a los constantes cambios económicos ha motivado al sector público a controlar y revalorizar los bienes de larga duración, en vista de que constituyen los activos fijos y le dan un valor agregado a la misma permitiendo que esta funcione de una mejor manera al contar con los equipos necesarios, que están en existencias.

El presente documento estará organizado de forma secuencial por capítulos, títulos y numerales de tal manera que facilitará su comprensión y análisis.

CAPÍTULO I. Se desarrolló el problema; el planteamiento de la problemática del trabajo a investigar, la justificación por qué se hace, y se plantearán objetivos los cuales indicarán los resultados que se esperan obtener.

CAPÍTULO II. Se desarrolló el Marco Teórico donde se expondrá toda la fundamentación filosófica y se determinará las, leyes, políticas, y reglamentos y otras normativas que respaldaran la presente investigación.

CAPÍTULO III. Marco Metodológico se definió el tipo de investigación, métodos, población, así como los procedimientos y técnicas que se utilizaran para llevar a cabo la investigación.

CAPÍTULO IV. Análisis e Interpretación de resultados; en donde se evaluó el cumplimiento de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, se evaluó los componentes del Control Interno, se analizó la información recopilada y se interpretó los datos obtenidos en Movidelnor E.P. Esto permitió obtener el diagnóstico de la situación actual de los procesos que ejecuta la unidad de bienes.

CAPÍTULO V. La propuesta, menciona cada uno de los procedimientos, flujogramas y controles que se aplicaran en los procesos que ejecuta la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P. basado en los componentes de Control Interno y en las Normas de Control de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO VI. En este capítulo se hace mención de las conclusiones y recomendaciones que resultaron del análisis e investigación del presente trabajo investigativo, con la finalidad de mejorar los procesos de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P.

CAPÍTULO I

1. Problema de investigación

En este capítulo se analizó el problema de Investigación, el cual permitió conocer el entorno, los elementos y el conjunto de acciones que ejecuta la Unidad de Activos en Movidelnor E.P. con la finalidad de poder alcanzar una mejor comprensión de las actividades que realiza esta unidad, además se estableció antecedentes, planteamiento del problema, formulación del problema, justificación, objetivo general, objetivos específicos de la investigación, se formularon las preguntas de investigación y por último se justificó el porqué de esta investigación.

1.1. Antecedentes

Movidelnor E.P. inicia sus actividades el 18 de Mayo del 2015, se crea con la misión de administrar, regular y controlar de forma sustentable y autónoma el sistema dentro de la cadena logística de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de los cantones que conforman la Mancomunidad de la Región Norte sobre la prestación de servicio público y comercial, su infraestructura y servicios afines para el cumplimiento de las políticas públicas y normatividad nacional, de tal forma que se generen condiciones de competitividad, bienestar y calidad y una visión de ser en el 2020 la autoridad de vigilancia del servicio público y comercial de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su infraestructura y servicios afines que con su acción oportuna y efectiva, contribuye al posicionamiento de la Región Norte como parte del desarrollo y la sostenibilidad económica del país; a partir de una organización dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, que ejecute procesos sistematizados y efectivos orientados a la excelencia, con una estructura organizacional que permita la gestión por procesos con la aplicación de tecnologías de comunicación e información de última generación, financieramente sostenible y equipada de infraestructura física funcional y desconcentrada.

Al ser una empresa pública relativamente nueva y considerando que la mayoría de ingresos que obtiene son propios ha buscado medidas de control interno necesarias para salvaguardar los activos de la empresa, pautas de control que se apeguen a la normativa legal vigente como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, los principios de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y más acuerdos establecidos por los organismos de control y supervisión, que permitan mejorar el control y manejo de los recursos públicos, considerando que los activos fijos constituyen una de las inversiones más grandes dentro del patrimonio Institucional.

1.2. Planteamiento del problema

El reglamento interno de Movidelnor E.P. manifiesta en su estructura orgánica y funcional que el Directorio son los encargados de manejar los aspectos administrativos, financieros, así como velar por el desarrollo y bienestar de la empresa.

Movidelnor E.P. al ser una institución pública se encuentra sometida a procesos de evaluación en sus diferentes áreas, lo cual hace que se enfrente a riesgos y amenazas día a día y es así como debido a la necesidad de proteger y precautelar el patrimonio institucional dentro de sus políticas y lineamientos ha establecido objetivos institucionales.

En lo referente a la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos Movidelnor E.P en lo que respecta a la planeación, organización, dirección y coordinación de los procesos institucionales, se ha identificado ciertas debilidades mostrando que no existe eficiencia y eficacia en las actividades que desarrolla esta unidad, es así que en lo referente al manejo de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y de existencias, no existen procedimientos de Control Interno.

Por lo que es necesario destacar y enfatizar, que la ineficiencia en los procesos de Control Interno a generados grandes inconvenientes que dificultan el desarrollo de las actividades en la Unidad de Activos Fijos, a pesar de mantener un sistema que permite

monitorear y realizar un seguimiento de las actividades de registros de datos que se ejecutan esta unidad, no se registra adecuadamente las transacciones de ingresos y egresos tanto de existencias como de bienes, generando reportes erróneos lo que ocasiona inconvenientes al momento de validar la información con el departamento contable.

Existe reversión o anulación de asientos ya registrados en los módulos de inventarios y activos fijos por retardo en la entrega de procesos al departamento contable, generando cambios de factura para que se pueda proceder al pago. Por lo que los reportes que arroja el sistema de existencias no muestran la realidad de lo que se mantiene en inventarios físicos en las bodegas, ya que existe un alto volumen de facturas pendientes de registrar en el sistema, lo que genera muchas veces duplicidad de ingresos.

De igual forma los reportes que muestra el módulo de activos fijos, donde se encuentran los bienes de larga duración y sujetos a control no son confiables, debido a que existen procesos de donaciones y traspasos de otros organismos públicos pendientes por regularizar y registrar, lo que conlleva a que no se encuentren registrados y asegurados todos los bienes de la institución. Al igual que no se encuentran codificados los bienes de larga duración y sujetos a control, debido a que la impresora no se encuentra calibrada y configurada al sistema, lo que genera que no exista una identificación de cada bien, siendo factible la pérdida de los bienes.

No se cuenta con un espacio físico adecuado que permita almacenar y controlar adecuadamente los bienes, lo que ocasiona pérdidas, y daños a la mercancía, la misma que se encuentra expuesta a humedad debido a las condiciones de almacenamiento. Al ser una empresa nueva no existen auditorías internas y externas que determinen controles eficientes en la administración de la institución. La falta de monitoreo y seguimiento del desempeño real de cada persona que participa en los procesos administrativos genera retardo en la ejecución de tiempo real de cada uno de los procesos funcionales, lo que dificulta detectar donde se ocasionan los cuellos de botella.

De todo lo antes expuesto, la información que se maneja en la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos nos muestra entre otros aspectos, retardo ocasionando afectaciones de los resultados, ya que la falta de información veraz y oportuna que muestra el sistema puede afectar directamente la toma de decisiones en la alta gerencia.

La inexistencia de un sistema adecuado de Control Interno conlleva a que la empresa se encuentre vulnerable a ciertos eventos que afectarían directamente a la administración de los recursos económicos, llevando a afectar el cumplimiento de objetivos y metas empresariales y de persistir esta situación no se podrá realizar una correcta toma de decisiones lo que afectaría la efectividad empresarial de Movidelnor E.P.; todos estos inconvenientes se deben a la omisión del cumplimiento de normativa vigente, en los procedimientos administrativos, producto de estas deficiencias se sugiere necesario desarrollar como punto final un Plan de Mejoras en la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.

1.3. Formulación del Problema

Ineficiencia en los procesos de Control Interno de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.

1.4. Justificación de la Investigación

El Control Interno es importante en todas las instituciones sean estas públicas o privadas, ya que actualmente la normativa de Control Interno debe ser aplicada por todo el personal de la institución, es así como estos procesos son de gran importancia ya que se encuentran regulados por normas, políticas, procedimientos, emitidos por organismos de control, los mismos que al final de un periodo reflejan ciertos resultados dependiendo del nivel de cumplimiento de cada proceso.

Es así como la presente investigación se justifica en que es necesario fortalecer los Procesos de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos Movidelnor E.P. y enfocarse en la aplicación de las Normas de Control Interno, así como en analizar cada uno de sus componentes que conlleven a solucionar los diferentes inconvenientes antes detallados en los procesos que se ejecutan en esta unidad.

Por esta razón es de gran interés esta investigación, ya que está dirigida a fortalecer los procedimientos con normativa y finalmente establecer un plan de mejora en los procesos de Control Interno en la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos, y por ende a reestructurar los procesos relacionados entre la Unidad de Activos Fijos y el departamento contable, aplicando medidas de control en la contabilización de activos fijos y existencias, todo esto con la finalidad de obtener información oportuna, veraz y confiable a fin de que se pueda tomar decisiones adecuadas y cumplir objetivos empresariales, utilizando debidamente los recursos económicos, donde se pueda mostrar la transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos de la Gestión Administrativa de esta unidad.

El aplicar normativa de Control Interno y el desarrollar un Plan de Mejoras a la Gestión Administrativa de esta unidad es de gran utilidad para la institución y la sociedad en general, ya que se fundamentará en el método científico para implementar controles internos que permitirán mejorar la experiencia profesional, así como las acciones de los funcionarios y servidores públicos en la solución de problemas administrativos.

1.5. Objetivos de la Investigación

1.5.1. Objetivo General

Establecer el Plan de Mejora en los Procesos de Control Interno de la Gestión Administrativa en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P. de la Provincia de Imbabura.

1.5.2. Objetivo Específicos

- Contextualizar la Gestión de Control Interno en la Unidad de Activos Fijos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.
- Definir los procesos de control interno de la de la Unidad de Activos Fijos en la Empresa Pública de Movilidad.
- Desarrollar el Plan de Mejoras de Control Interno de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos en la Empresa Pública de Movilidad.

1.6. Preguntas de Investigación

- ¿Qué estrategias se puede aplicar para conocer la situación actual de los Procesos de Control Interno implantados en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P.?
- ¿Qué técnicas son necesarias para definir los Procesos de Control Interno en la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en la Empresa Pública de Movilidad?
- ¿Cómo influirá la implementación de un Plan de Mejoras de Control Interno en los procesos de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

El marco teórico, es el segundo capítulo que proporciona y sustenta de forma teórica la información de la investigación, que se efectuó en libros, revistas, folletos, entre otros.

2.1. Control Interno

“El Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de objetivos de la organización. Tales objetivos son eficiencia y eficacia de las operaciones; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguardar de activos” (Mantilla, 2013, pág. 15)

Desde esta perspectiva el Control Interno es responsabilidad de la junta de directores como de todo el personal de la entidad, ya que su aplicación se basa en eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de la normativa legal.

Según Fonseca:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración” (Fonseca Luna, 2011, pág. 15)

El Control Interno es un método que permite mantener mayor control en todas y cada una de las actividades y procesos que ejecuta una organización, bajo ciertos factores

sistemáticos que determinan las acciones que se deben ejecutar en cada proceso, promoviendo la eficiencia operacional y cumplimiento de políticas administrativas.

2.1.1. Antecedentes del Control Interno

“La necesidad de ejercer un control dentro de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos”. (Coopers Lybrand e Instituto de Auditores Internos, 2012, pág. 127)

El Control Interno con el tiempo va adquiriendo gran importancia, para el éxito de las empresas por que se adquiere información real y fiable en las actividades económicas. De igual manera los directivos de las empresas han tomado conciencia de la necesidad de controlar y limitar decisiones direccionando con eficacia las actividades de los empleados y ejercer mejor control en cada una de las acciones que estos ejecuten.

“El Control Interno apareció a la par que se producía la actividad comercial en Europa, cuya finalidad primordial de evitar la pérdida de recursos económicos; pero a medida que pasaban los años y la actividad que desarrollaban las empresas se tornaba más compleja, surge la necesidad de contar con mecanismos más efectivos, que no solo permitieran controlar la producción, el proceso de intercambio o transacción; sino también el retorno de la inversión de los recursos, posibilitando entonces una gestión administrativa eficiente”. (Martínez, Lucía, 2016, pág. 130)

Control Interno es una herramienta administrativa que correctamente aplicada puede agilizar procesos, establecer responsabilidades, delegar acciones, mejorar el trabajo administrativo, y evitar la pérdida de recursos económicos, sin embargo, el propósito explícito es lograr transparentar el manejo y uso sobre todo de los recursos disponibles.

2.1.2. Importancia del Control Interno

“La importancia del Control Interno varía con la complejidad y dimensiones de la empresa, su actividad principal y los entornos a que se ve sometida. Sin embargo, existen unas condiciones de eficacia esenciales para lograr un sistema de control interno satisfactorio, que pueden considerarse los siguientes: objetivos y planes bien definidos, estructura organizativa y sólida, procedimientos efectivos y documentales, sistema de autorización y de registro, competencia e integridad del personal, un órgano de supervisión y vigilancia”. (Oses García Javier, 2011, pág. 145)

Con la evolución de la capacidad comercial y de intercambio entre los diversos agentes económicos, el sistema de Control Interno se ha convertido en una práctica cotidiana de las organizaciones no sólo de carácter privado, sino también en el sistema público, a todos los directivos les preocupa la manera de cómo realizar una Gestión Administrativa eficaz, eficiente y efectiva, con el propósito de conseguir los objetivos planteados y con aplicación de la normativa legal.

2.1.3. Objetivos del Control Interno

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración,

Los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.

- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”. (Estupiñan Gaitán, Rodrigo, 2015, pág. 19):

Mientras que, en el contexto nacional, la Contraloría General del Estado (2016), sostiene que: El Control Interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Estado, Contraloría General del, 2014)

Dentro de la Administración Pública una de las prioridades si bien es cierto es velar por el manejo de los recursos públicos evitando pérdidas, mal uso, despilfarro y demás contrariedades que puedan afectar su funcionamiento, también se pretende que el usuario de los bienes y/o servicios que las entidades ofertan se encuentren satisfechos, esto puede ser usado como un indicador de gestión administrativa.

2.1.4. Componentes del Control Interno, según COSO I

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos.

Figura 1. Componentes del Sistema de Control Interno



Elaboración: La autora

Cada uno de estos componentes se encuentran relacionados entre sí, conformando un sistema integrado que reacciona de acuerdo con las condiciones y cambios que se generen en la organización, el Control Interno al ser un proceso multidireccional, repetitivo y permanente puede variar de acuerdo con el tamaño de la empresa y filosofía de administración.

A continuación, se presenta un breve enlace descriptivo de los cinco componentes del control interno.

a. Ambiente de Control

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades(...) .Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control” (Estupiñan Gaitán, Rodrigo, 2015, pág. 29).

El ambiente de control tiene que ver con el clima y cultura organizacional, con la disciplina que incluye a toda la estructura de la organización. Es primordial que, dentro del ambiente de Control Interno, se estructure las actividades del negocio, se asigne la autoridad y la responsabilidad, se organice y desarrolle a la gente, se comparta y se comuniquen los valores y creencias, la máxima autoridad del organismo sea el primero en acatar las normas de control, motivando al compromiso de los demás para hacerlo creando un ambiente de confianza entre sus colaboradores, y sobre todo propiciar el trabajo en equipo con una dirección de liderazgo democrático.

b. Evaluación del Riesgo

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de esta.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera
- Mantener su crecimiento” (Estupiñan Gaitán, Rodrigo, 2015, pág. 31)

La importancia de la evaluación del riesgo consiste en identificarlos, en si conocer que estrategias se va a utilizar para enfrentar y mitigar estos riesgos que amenazan el cumplimiento de objetivos propuestos, la evolución de riesgos es responsabilidad de todos los funcionarios de una organización, por lo que es necesario realizar evaluaciones constantes tanto del ambiente interno y externo, logrando que la institución se vuelva más competitiva.

c. Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Tabla 1. Actividades de Control

Aprobaciones y autorizaciones	Análisis de registros de información
Reconciliaciones	Verificaciones
Segregación de Funciones	Revisión de desempeños operacionales
Salvaguardas de activos	Seguridades físicas
Indicadores de Desempeño	Revisiones de informes de actividades y desempeño
Fianzas y seguros	Controles sobre procesamiento de información

Fuente: Estupiñán (2015).

Elaborado por: La autora

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o defectivas. Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos”. (Estupiñan Gaitán, Rodrigo, 2015, pág. 34)

Las actividades de control son asignadas a las personas encargadas de la administración de la empresa, como es, el gerente y el personal asignado a cada rol, si no existiera ente de control las empresas llegarían a un caos total hasta desaparecer, por lo que la importancia de estas actividades demuestra la forma correcta de ejecutar las acciones mediante políticas y procedimientos que garantizan una administración eficiente.

d. Sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos entienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles Generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relaciona con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información. Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable” (Estupiñan Gaitán, Rodrigo, 2015, pág. 36)

Estos sistemas de información y comunicación se direccionan a un mejor control en las empresas, de esta manera se determina el cumplimiento de los roles de cada uno de los trabajadores a los cuales se les asigna. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma oportuna al personal de la empresa, para que estos puedan cumplir con sus responsabilidades

Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización. Todo el personal debe involucrarse con el control en la organización. Así como comprender que la participación en el sistema de control interno y las actividades que desarrollan se relacionan directamente con el trabajo de otros.

e. Monitoreo y Supervisión

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. (Estupiñan Gaitán, Rodrigo, 2015, pág. 40)

La supervisión se llevará a cabo por parte del gerente quien realizará un Control Interno de las actividades para determinar si existen falencias y poder realizar cualquier modificación, debe estar en la capacidad de detectar con oportunidad si se están produciendo débiles controles el lugar donde acontece y delinear los correctivos necesarios.

El monitoreo debe realizarse de manera rutinaria en todos y cada uno de los niveles de la organización; como también puede hacer una persona diferente a aquella que ejecuta directamente las actividades. En el momento de detectar cualquier anomalía, ésta debe ser corregida en forma inmediata con la finalidad de evitar daños a la empresa.

Tabla 2. Resumen de los componentes del Control Interno

Componente	Definición	Elementos
1. Ambiente de Control	Se trata de crear un ambiente organizacional favorable para adoptar políticas de control interno, que sean de carácter participativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y valores éticos. • Autoridad y responsabilidad. • Estructura Organizacional. • Políticas de personal. • Clima de confianza en el trabajo. • Responsabilidad.
2. Valoración de riesgos.	Es medir la posibilidad real de que un evento adverso o negativo pueda afectar al logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos tendrán que ser establecidos y socializados inmediatamente. • Identificación de riesgos tanto dentro como fuera de la organización. • Los planes deberán incluir objetivos como indicadores de rendimiento. • Evaluación del ambiente tanto interno como externo.
3. Actividades de Control	Son todas las acciones realizadas por todos los miembros de la organización y que marcan la manera correcta en que deben ser ejecutadas cotidianamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas para el logro de los objetivos. • Coordinación entre todas y cada una de las dependencias de la organización. • Diseño de las actividades de control requeridas.

4. Información y Comunicación	Lo conforman los métodos y registros empleados para analizar, registrar y procesar la información y presentarlo en Informes financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de información suficiente. • Verificar que la información sea de calidad. • Reevaluación de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades.
5. Monitoreo y Supervisión	Vigilancia del funcionamiento del control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del rendimiento. • Revisión de supuestos sobre cuales se basan los objetivos. • Aplicación de procesos de seguimiento. • Evaluación permanente de la calidad del control interno.

Fuente: Estupiñán (2015)

Elaborado por: La Autora

2.1.5. Normas de control Interno en la Administración Financiera – Administración de Bienes

La Contraloría General del Estado establece las Normas 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.

Lo que esta norma establece es que en toda institución debe existir un departamento encargado de la administración y control de bienes y existencias, que se encargue de todos los procesos para alcanzar un adecuado sistema de control administrativo.

406-02 Planificación

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

De acuerdo con lo expuesto en la norma de planificación, hace referencia en que es necesario realizar un Plan Anual de Compras, que permita establecer las necesidades de las diferentes dependencias que conforman una organización, con la finalidad de estimar un presupuesto, el mismo que cubrirá las necesidades, bajo la realización de ciertos procesos de adquisición, los mismo que deben estar autorizados por la máxima autoridad.

406-03 Contratación

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

El objetivo de esta norma de Contratación es con el fin de que se realicen todos y cada uno de los procedimientos de adquisiciones de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

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.

Con respecto al Almacenamiento y distribución esta norma se enfoca en que todos los bienes y existencias deberán ingresar a la bodega con la finalidad de que se pueda mantener un control tanto de la documentación, como de las especificaciones técnicas de los productos y poder verificar en cantidad y detalle las órdenes de compra, garantizando el control de bienes previo a su registro en la herramienta informática.

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.

La norma del sistema de registro hace mención de que todos los movimientos sean estos de ingreso o egreso deben ser registrados de forma oportuna, los mismos que deberán estar actualizados para poder incidir en la información que se requiera en la toma de decisiones de la alta gerencia.

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.

La presente norma de Identificación y protección establece que todos los bienes sean estos de larga duración o sujetos a control deberán mantener una placa impresa con el nombre y código del bien de manera que sea fácil identificarlo, y de hecho asignar responsabilidad del mismo al custodio final quien hará uso del mismo para cumplir sus actividades.

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.

De acuerdo con lo que detalla esta norma sobre la custodia permite asignar responsabilidad de uso de los bienes, verificar si se están utilizando para actividades netamente institucionales, y por ende que se garantice la conservación de los bienes precautelando su seguridad, y salvaguardando los recursos públicos.

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.

En resumen, a lo que establece la norma del Uso de los bienes de larga duración, es con el fin de asignar responsables del uso y control de los bienes de larga duración, bajo un acta de responsabilidad que permita informar que estos bienes son de uso institucional y que deben ser utilizados correctamente tal como lo establece las Normas de Control Interno.

406-09 Control de vehículos oficiales.

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

Esta norma hace referencia a los vehículos sean estos terrestres, fluviales o aéreos del sector público son de uso oficial para ejecutar actividades de la organización a la que pertenecen, no se podrá hacer uso en beneficio propio, ya que estos son bienes fundamentales de apoyo en las actividades operativas en la organización, por lo que será necesario realizar controles y mantenimientos que permitan conservarlos, además se identificaran con la placa y logotipo institucional a fin de controlar el uso de los mismos.

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.

La norma de la constatación física de existencias y bienes de larga duración se basa en mantener un control físico, el mismo que puede ser programado de acuerdo con las necesidades de la institución, con la finalidad de conocer diferencias sean estas sobrantes o faltantes y poder conciliar los saldos con el departamento contable y de hecho conocer el estado físico de los bienes, así como su ubicación, para tener mayor control.

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.

Con respecto a la norma de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, esta se fundamenta en mantener un control de los bienes, que quizá ya no estén útiles en la institución y que estos puedan ser donados a otros organismos, además permite conocer y realizar el seguimiento a los bienes perdidos o hurtados con la finalidad de mantener registros actualizados de la realidad de los activos fijos.

406-12 Venta de bienes y servicios

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

Esta norma de venta de bienes y servicios se basa en el reglamento de bienes, los mismos que deberán seguir ciertos procedimientos para poder de vender los bienes de una institución.

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.

Esta norma del mantenimiento de bienes de larga duración determina el cómo cuidar los bienes a través de procedimientos y programas que permitan realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes, con la finalidad de que estos puedan utilizarse por el tiempo establecido como vida útil o es más puedan ser revalorizados de acuerdo con su estado y buena conservación.

406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional

Se consideran como regalos o presentes de tipo institucional los siguientes:

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, percibidos por las servidoras y los servidores públicos, en reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos o eventos de carácter oficial, dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado.

La norma de bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional hace referencia a que en caso de que existan bienes que se hayan recibido como obsequio, estos se registrarán inmediatamente y se sumarán al patrimonio de la Institución para poder mantener control y administración de los mismos

En resumen, general se podría decir que las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, se establecen para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; estas se establecen en concordancia con la normativa legal vigente y su diseño es bajo parámetros administrativos, las disposiciones legales y la normativa técnica pertinentes.

La Administración Financiera hace referencia a la adquisición, al financiamiento y la administración de activos fijos con un objetivo establecido por la empresa, de ahí que los administradores tienen en sus manos la gran responsabilidad de sacar adelante a su empresa, siempre con trabajo mancomunado y en equipo direccionándose a un buen manejo de los bienes y recursos públicos.

2.2. Administración

2.2.1. Antecedentes

“La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad. El surgimiento de la administración es un acontecimiento de primera importancia en la historia social en pocos casos, si los hay, una institución básicamente nueva, o algún nuevo grupo dirigente, han surgido tan rápido como la administración desde principios del siglo. Pocas veces en la historia de la humanidad una institución se ha manifestado indispensablemente con tanta rapidez. La administración que es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, refleja el espíritu esencial de la era moderna. Es

en realidad indispensable y esto explica por qué, una vez creada, creció con tanta rapidez” (Correa, Fernando, 2009, pág. 5)

La administración es una teoría ampliamente estudiada y que ha ido evolucionado y adaptándose a los cambios que a través de los tiempos se ha presentado, y que hoy ha tomado un rol importante en las organizaciones que buscan optimizar sus recursos; con la administración que es de gran importancia permite que las organizaciones sean productivas desarrollando su economía y servicio a la sociedad.

2.2.2. Definición

“La administración se conceptúa como un conjunto de conocimientos sistematizados que definen, combinan y utilizan eficazmente los recursos insumos, entradas, “inputs”, datos información, para alcanzar los fines de la organización.

La palabra administración proviene de los términos “ad” y “ministrare” que significar servir. Se considera que la administración es servidora de ciencias como la política, el derecho, la economía (...). El concepto administración incluye cuatro (4) elementos fundamentales: fin eficacia, eficiencia y efectividad. Ninguna actividad tiene sentido sin un fin y este requiere de una actividad o serie de actividades”. (Granda Escobar, Rbén Darío, 2011, pág. 99)

La Administración se define como un conjunto de conocimientos enmarcados en el manejo sistemático de los recursos de una organización para alcanzar sus objetivos trazados, dentro de los cuales se establece la eficiencia, eficacia y efectividad en cada una de sus actividades con dirección de un personal profesional y capacitado.

“La Administración se define como la disciplina que dirige los esfuerzos de un grupo de personas hacia un fin u objetivo común” (Torres Morales, Virgilio, 2014, pág. 5)

La administración tiene como objeto gestionar, administrar, dirigir empresas o negocios que persiguen un fin común y que se encuentran al servicio de la comunidad.

Este concepto de administración se aplica en todas las organizaciones, sin importar el tamaño, el tipo o el alcance de la empresa; por lo que es de práctica generalizada en el mundo empresarial que está en la búsqueda constante de eficiencia, eficacia y productividad.

2.2.3. Elementos de la administración en el proceso administrativo

- Planear. - Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organizar. - Construir tanto el organismo material como el social en la empresa.
- Dirigir. - Guiar y orientar al personal.
- Coordinar. Ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- Controlar: Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas. (Delgado, Maricela Sánchez, 2015, pág. 59)

Los elementos de la administración en si son pasos, lineamientos fundamentales a seguir para poder cumplir con los objetivos de una organización, y alcanzar la eficiencia de forma sistematizada.

2.2.4. Proceso administrativo

“Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, la plantación, la organización, la dirección y el control consideradas por separado constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como totalidad para conseguir y formar objetivos, conforme el proceso administrativo”. (Delgado, Maricela Sánchez, 2015, pág. 87)

Planeación

La planeación consiste en fijar el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define el problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas”. (Delgado, Maricela Sánchez, 2015, pág. 59)

Podría decir que la planeación es el deseo de alcanzar algo, propuesto mediante cambios a futuro que se apliquen en la empresa, a fin de guiar a una realidad, donde exista coordinación entre las personas y los recursos a utilizarse, para poder alcanzar metas propuestas.

Organización

Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir”(…).“Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue. (Delgado, Maricela Sánchez, 2015, págs. 87-88)

Dentro del elemento de la organización se establece el orden en una estructura organizacional, mediante el uso y distribución adecuada tanto de recursos humanos, físicos y económicos como fundamentos para la eficiencia en planes futuros, donde se ejecute actividades con responsabilidad y cooperación para cumplir objetivos propuestos.

Dirección

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados para alcanzar las metas de la organización.” (...) Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación

del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión. (Delgado, Maricela Sánchez, 2015, pág. 88)

Es si la dirección es la influencia que pone el administrador mediante la comunicación con cada uno de los subordinados, uniendo esfuerzos para obtener respuestas positivas en el cumplimiento de metas y objetivos plantados.

Ejecución

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los procesos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para los miembros del grupo ejecutan la tarea. Entre las medidas comúnmente utilizadas por el gerente para poner el grupo acción están, dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación, a esto se le llama ejecución". (Delgado, Maricela Sánchez, 2015, pág. 88)

La ejecución consiste en establecer acciones que permitan medir los resultados de la formulación de los planes, donde el gerente debe implantar medidas y cerciorarse de que el sistema propuesto permitirá alcanzar los objetivos de la organización.

2.2.5. Administración Pública

La administración pública es visualizada también, en sentido amplio, como el conjunto de actividades directamente preordinadas para la concreción de las tareas y fines que se estimen de interés público o común en un ordenamiento estatal o colectividad social. (Tabares Beyra, Margarita, 2016, pág. 36)

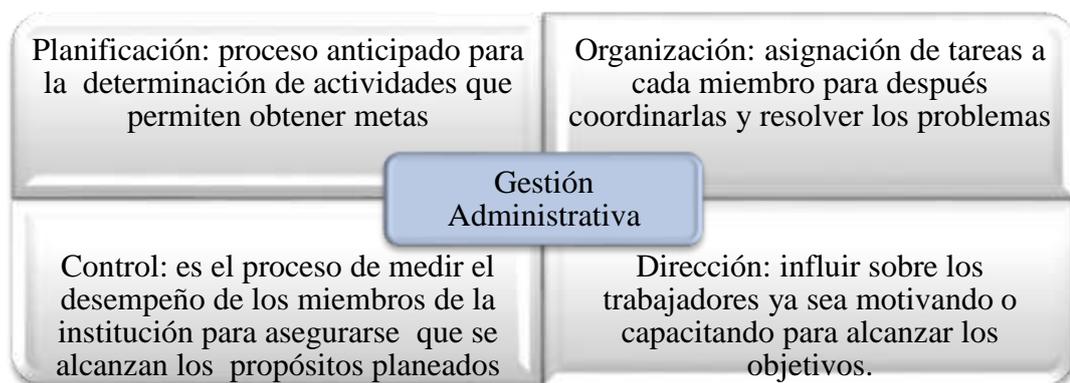
La administración pública se enfoca a cumplir una serie de actividades de interés público, a fin de cumplir ordenanzas emitidas por el Estado y sus organismos.

2.2.6. Gestión Administrativa

La gestión administrativa es el medio donde las decisiones de políticas adoptadas por la alta gerencia se concentran en múltiples decisiones para tramitar decisiones individuales que continuamente van a configurar la actividad organizacional...La gestión administrativa permite al gerente-líder un majeo óptimo de talento humano y los recursos físicos, financieros y tecnológicos con que cuenta la organización. Él debe imprimirle fuerza a su labor con creatividad e innovación en todo el proceso. (Granda Escobar, Rbén Darío, 2011, pág. 18)

La gestión administrativa responde a un proceso dinámico que se desarrolla en toda la empresa, que es llevada a cabo por todos sus miembros y orientada por un director o gerente que dentro de sus muchas cualidades debe estar la proactividad para lograr los objetivos planteados. Es la encargada de brindar apoyo en los diferentes campos de una empresa para definir, alcanzar, evaluar los resultados obtenidos, así cumple con las fases que se presentan en una administración como son: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar.

Figura 2 Proceso administrativo



Elaborado por: La autora

2.3. La Empresa

La empresa es la unión de los elementos humanos, bienes materiales y capacidades técnicas y financiera para la producción de bienes y prestación de servicios que satisfagan las necesidades humanas, con el fin de obtener el máximo beneficio (María del Pilar Acebrón, Josefa Roman, Juan Carlos Hernández, 2009, pág. 8)

Podría decir que la empresa se conforma por un conjunto de elementos entre los más principales es el ser humano, los bienes y materiales parte fundamental para su operatividad y productividad, que con la aplicación de estrategias persiguen fines y objetivos de crecimiento de una institución.

2.4. Activo

Compuesto por todos aquellos elementos patrimoniales que representen una bien propiedad de la empresa o un derecho de cobro para la misma. (María del Pilar Acebrón, Josefa Roman, Juan Carlos Hernández, 2009, pág. 11)

El activo en si son todos los bienes, y recursos que tiene una institución para poder operar y que son de propiedad de la empresa.

“Los Activos agrupan el conjunto de cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico de los cuales se espera obtener beneficios presentes o futuros, que, en la representación de su utilización, son fuentes potenciales de beneficios”. (Carlos Augusto Rincón, Giovanny Lasso Marmolejo, Álvaro E. Parrado Bolaños, 2012, pág. 24)

Comprende los siguientes grupos:

- Disponible
- Inversiones

- Deudores
- Inventarios
- Propiedad Planta y equipo
- Intangibles
- Otros Activos
- Valorizaciones

2.4.1. Clasificación de los Activos

- Activos corrientes
- Activos no corrientes

Activo corriente. - “Estará formado por todos aquellos elementos patrimoniales que representan el dinero o que la empresa podría convertir fácilmente en efectivo a corto plazo y que le van a permitir llevar a cabo su actividad cotidiana”:

Se divide en:

- **Existencias:** todos los elementos patrimoniales destinados por la empresa a su venta o transformación. Por ejemplo, las existencias de productos en el almacén.
- **Deudores comerciales.** Son los derechos de cobro de la empresa que puede convertir en un periodo breve de tiempo en dinero disponible. Por ejemplo, las facturas pendientes de cobro (clientes)
- **Inversión financiera a corto plazo.** Inversiones llevadas a cabo por la empresa con un plazo igual o inferior al año. Por ejemplo, las inversiones a corto plazo en acciones de otra empresa. (María del Pilar Acebrón, Josefa Roman, Juan Carlos Hernández, 2009, pág. 13)

Los activos corrientes se consideran a las inversiones a corto plazo que se pueden convertir fácilmente a efectivo dependiendo de la necesidad de la empresa.

Activo no corriente. - Está constituido por aquellos elementos patrimoniales de naturaleza duradera y que no se pueden convertir fácilmente en efectivo.

Se divide en:

- **Inmovilizado intangible.** - Elementos patrimoniales inmateriales pero que se pueden valorar económicamente. Por ejemplo, los programas informáticos
- **Inmovilizado material.** - Son los elementos materiales que forman parte del patrimonio empresarial de un modo más o menos permanente. Por ejemplo, los vehículos de la empresa o elementos de transporte.
- **Inversiones Financieras a largo plazo.** - Todas las inversiones realizadas por la empresa con un plazo superior a un año. Por ejemplo, los préstamos concedidos por la empresa a devolver en 2 años. (María del Pilar Acebrón, Josefa Roman, Juan Carlos Hernández, 2009, pág. 13)

Se establece que los activos no corrientes son los que se considera difícil de convertirlos en efectivos a corto plazo, en si son inversiones que realiza la empresa para poder desarrollar las actividades administrativas y operativas, y no se pueden enajenar a corto plazo.

2.4.2. Control Interno de los activos.

Se ejerce tanto en relación con su estado físico, como con la documentación que debe existir para la certeza de las operaciones relacionadas con la compra y despacho de los activos fijos, asegurando que se registre la operación con integridad, tanto los bienes adquiridos como la obligación contraída. Que los importes sean exactos, libres de errores y que las compras y pagos se realicen según las políticas establecida por la

empresa, con las autorizaciones correspondientes. (Jeannette Herz Ghersi, 2015, pág. 224)

Aquí se puede comprender que el Control Interno se debe aplicar tanto en los bienes físicos como en la documentación, considerando la importancia al momento de registrarlos y coordinar el pago de la obligación con el proveedor, de acuerdo con la normativa interna de cada organización.

2.5. Bienes de Larga Duración

Artículo 6.- Requisitos. - Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Si generan beneficios económicos futuros;
- Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 5)

2.6. Plan

(...)“Un orden meditado de acciones para lograr determinado objetivo, un orden que considera la situación real en la organización y que se corrige permanentemente según el entorno y la presión para lograr ventajas competitivas concretas” (...) “El plan se establece con base en la estimativa de la situación concreta y sus particularidades. De allí la importancia de saber analizar correctamente el estado de los propios permitiéndonos calcular correctamente nuestras acciones”. (Escobar, Ruben Dario Granda, 2011)

El Plan es un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción con la finalidad de cumplir metas u objetivos trazados, para lo cual es necesario realizar un análisis minucioso del estado de las cosas y calcular nuestras acciones

2.7. Plan de Mejoras

“El Plan de mejoras contemplará, por un lado, el análisis, la recopilación de las acciones de mejora que se habrán de implantar y, por otro lado, la designación de los responsables de su implantación, con la correspondiente asignación a estos de recursos, incentivos”. (Durán Fresco, Jorge Puig, 2010, pág. 228)

El Plan de Mejoras nos permite realizar un análisis, constatación o verificación de lo que existe y proponer alternativas que conducen a una mejora.

2.8. Marco Legal

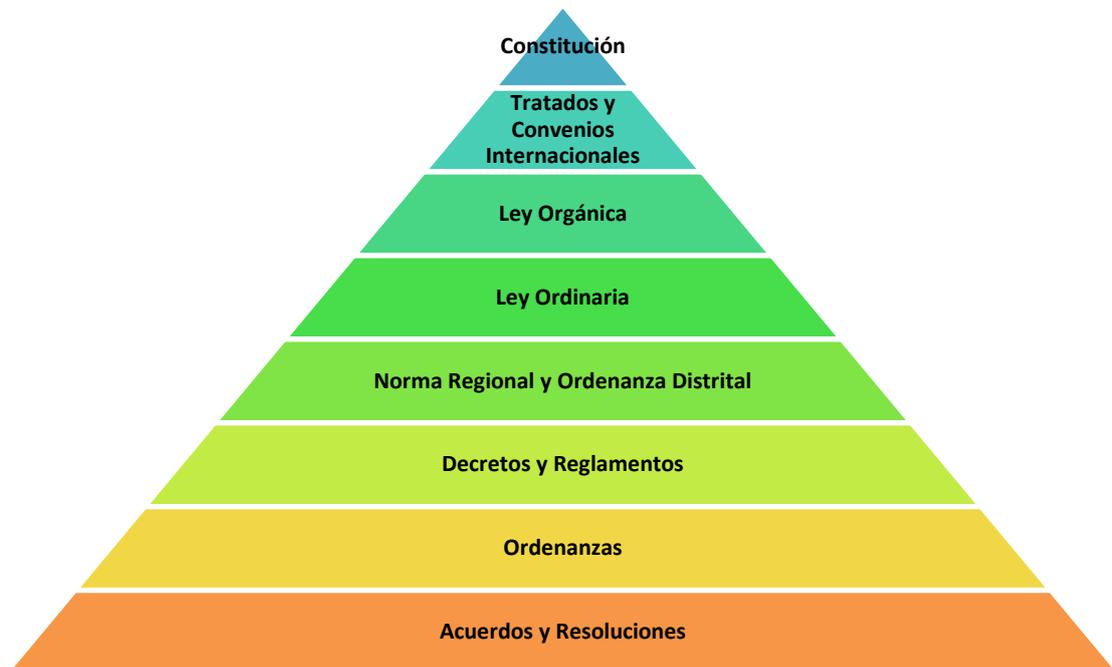
La Legislación es un conjunto de cuerpos legales por los cuales se gobierna un Estado, las mismas que se encuentran jerárquicamente sometidas a la Constitución de la República, considerada la norma principal que dicta los preceptos básicos bajo los cuales se rige un estado de derecho. La entidad del sector público tiene la obligación de cumplir con la base Legal vigente.

2.8.1. Jerarquía de las Normas Jurídicas en el Ecuador

De conformidad con la Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 425, “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”.

En base a mi análisis e considerado necesario insertar una explicación grafica sobre la estructura del sistema jurídico mediante una pirámide Kelsenian a la realidad del Ecuador.

Figura 3. Marco Jurídico del Ecuador Pirámide Kelsen



Fuentes: (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Elaborado por: La autora

Para la construcción de cada uno de los aspectos referidos en la propuesta se han apoyado en la siguiente estructura legal:

- **Constitución.** - Es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado Soberano, establecida o aceptada para regirlo, fijando los límites o definiendo las relaciones entre los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Electora, de Transparencia y Control Social del Estado.
- La Constitución del Estado, como la principal ley y la que en caso de conflicto o contradicciones frente a un tema en particular deberá primar sobre las demás leyes y reglamentos.

- Leyes, códigos, reglamentos decretos, acuerdos, circulares y/u oficios creados para regular la actividad de las empresas públicas y que deberán ser aplicados en su orden jerárquico.
- También los documentos normativos de tipo administrativo creados al interno de la Empresa; y otros que pudieran contribuir positivamente al adelanto de esta.

Es así como puedo mencionar que el proceso de administración de bienes de la Empresa Pública de Movilidad está vinculado con los siguientes cuerpos legales que regulan y controlan las actividades de las instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

- **Constitución de la República del Ecuador**, aprobada en referéndum por el pueblo ecuatoriano y publicada el 20 de octubre de 2008 –R. O. No 449.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 595 de 12 de junio de 2002, donde establece el Sistema de Control de Bienes del Sector Público.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. (Acuerdo No 017 –CG), publicada en el R. O. No 665 del 8 de enero de 2016.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (Acuerdo No. 039 – CG) publicada en el R.O. No 78 el 01 de diciembre del 2009 y Suplemento R.O. No 87 de 14 de diciembre del 2009, estas normas tienen por objeto propiciar su aplicación para el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, con relación a la utilización de recursos estatales y consecución de objetivos institucionales.

CAPÍTULO III

3. Marco metodológico

En este capítulo se describió el tipo y metodología de investigación que se aplicó a la población sujeta al análisis; los procedimientos, técnicas, y herramientas que se utilizaron para la obtención de información, que posterior a su análisis permitió el desarrollo del presente estudio.

3.1. Descripción del área de estudio

El presente trabajo de investigación se dirigió en Movidelnor E.P. la misma que cuenta con una Unidad de Activos Fijos encargada de la administración y control de bienes muebles e inmuebles, siendo esta el área de estudio, la misma que abarca el Control Interno y la Gestión Administrativa; en todos los cantones que conforman la Mancomunidad, así como en el edificio matriz, el centro de retención vehicular, el centro de detención de infractores, la central de semaforización y la estación de radio Azaya, espacios físicos donde se encuentran los bienes e infraestructura de que permiten el desarrollo de las actividades que ejecuta la institución.

Estos campos constituyen la tendencia de la investigación en cuanto a la recolección y tratamiento de información de fuentes primarias como de fuentes secundarias.

Además, el área de estudio contempla un enfoque cuantitativo de datos, cualitativo, de campo, documental y descriptivo teniendo como objetivo analizar y aplicar las Normas de Control Interno en los Procesos de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.

3.2. Tipos de Investigación

La Investigación cualitativa. - Proporciona profundidad a los datos, dispersión, riqueza interpretativa, contextualización del ambiente o entorno, detalles experiencias únicas (Hernández, Roberto, 2010, pág. 17)

Se caracterizan por ser exploratorias, flexibles, abiertas que permiten la construcción de categorías a partir de la recolección de la información o desde el comienzo en un Inter juego entre ambas. (García de Ceretto, Josefa y Giacobbe Mirta, 2009, pág. 87)

La investigación cualitativa me permitió recoger datos y medir numéricamente para el análisis estadístico estableciendo patrones de comportamiento y probar teorías

La Investigación cuantitativa. Con respecto a esta investigación Roberto Hernández establece que: “Ofrece la posibilidad de generalizar los resultados más ampliamente, otorgar control sobre los fenómenos, así como un punto de vista basado en conteos y magnitudes. También, brinda una gran posibilidad de repetición y se centra en puntos específicos de tales fenómenos, además de que facilita la comparación entre estudios similares”. (Hernández, Roberto, 2010, pág. 17)

La investigación cualitativa utiliza la recolección de datos sin medición numérica para afirmar las preguntas de investigación.

Investigación descriptiva. - Orientada al conocimiento de la realidad tal como se presenta en una situación espacio – temporal. Responde las preguntas ¿Cómo es el fenómeno X?, ¿Cómo se presenta el fenómeno X?, ¿Cuáles son las características actuales del fenómeno X?” (Sánchez Carlessi, Hugo, 2013)

Toda la información contribuyó a mejorar los procesos administrativos de la Unidad de Activos Fijos permitiendo describir cada uno de los procesos y procedimientos que ejecuta esta unidad.

Investigación Aplicada.

Es así como de acuerdo con Paz:

La Investigación Aplicada tiene como objeto el estudio de un problema destinado a la acción. La investigación aplicada puede aportar hechos nuevos si proyectamos suficientemente bien nuestra investigación aplicada, de modo que podamos confiar en los hechos puestos al descubierto, la nueva información puede ser útil y estimable para la teoría. (Paz, Guillermina Baena, 2014, pág. 11)

La investigación aplicada busca conocer para hacer, para actuar, para mejorar una realidad

La Investigación Documental. - Según Paz, se define como:” La búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos” (Paz, 2014, pág. 12)

Puedo establecer en sí que la investigación documental son aquellos documentos que dejan huella por los ejecutores de las acciones, sean estos sistemas de información computarizados en el caso a desarrollar de la presente investigación.

La Investigación de Campo. - Según Paz, en cuanto a la investigación de campo establece que “tiene como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio” (Paz, 2014, pág. 12)

Podemos establecer que esta investigación de campo corresponde a un proceso participante del investigador donde empleara varias formas para obtener la información, en si consiste en introducirse en el medio donde sospecha que existen acciones mal ejecutadas, para recoger pistas de los hechos sucedidos.

La observación y la interrogación son las principales técnicas que usaremos en la investigación. Siendo indispensable determinar algunas características como:

- Conocer la Unidad de Activos Fijos, identificando su razón de ser dentro de toda la estructura empresarial.
- Identificar sus procesos, sub procesos y actividades con los que tiene relación
- Determinar el perfil de puestos que se requiere en dicha unidad.
- Anclar sus actividades a la normativa interna y externa a la cual debe regirse.
- Identificar a los informantes calificados, que provean de datos confiables que permitan contrastar el “ser” con el “deber ser”
- Conocer las unidades y departamentos afines, con los cuales la Unidad de Activos Fijos tiene relación.
- Realizar un análisis contextualizado de la información primaria y secundaria recolectada durante el desarrollo del proceso investigativo, utilizando la estadística descriptiva.

3.3. Métodos de Investigación

Para la presente investigación se aplicará cuatro métodos; estos son:

Método Inductivo. - Según Cegarra “Consiste en basarse en enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones o experiencias para plantear enunciados universales, tales como hipótesis o teorías” (Cegarra Sánchez, José, 2012, pág. 84)

Este método parte de lo particular y llegando a lo general, se pudo realizar el planteamiento del problema, en donde se describen algunos eslabones que en conjunto se resumen en la formulación de un problema general.

Método Deductivo. - “Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.” (Bernal Torres, César Augusto, 2003, pág. 56).

“Es el camino lógico para buscar la solución a los problemas que nos planteamos. Consiste en emitir hipótesis acerca de las posibles soluciones al problema planteado y en comprobar con los datos disponibles si estos están de acuerdo con aquellas” (Cegarra Sánchez, José, 2012, pág. 82)

Este método caracterizado por partir de lo general hasta llegar a una teoría específica; este método se utilizó durante la formulación del problema, ya que es una pregunta que requiere una amplia investigación que determine la realización de una propuesta que sirva de base a Movidelnor E.P. y a otras instituciones públicas que tengan una Unidad de Activos Fijos.

Método Analítico. “Este método es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”. (Bernal Torres, César Augusto, 2003, pág. 56).

Este método fue posible aplicarlo en la formulación de los objetivos e interrogantes de investigación, y cuyo desarrollo da paso a comprender el problema y darle la solución adecuada.

Método Sintético. - “El método consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad”. (Bernal Torres, César Augusto, 2003, pág. 56).

Permite mirar toda la información y resaltar aquellos hallazgos más representativos; por lo que este método es de gran utilidad al momento de formular las respectivas conclusiones y recomendaciones de esta investigación.

3.4. Población

La población está conformada por un conjunto de entes, se consideró los siguientes grupos, los cuales juegan un rol importante al momento de recabar y analizar la información primaria.

En la Empresa Pública de Movilidad del Norte se detalla la siguiente población o universo para este estudio de investigación.

Tabla 3. Población o Servidores Administrativos

SERVIDORES ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PERSONAS	No DE
• Gerente Administrativo	1
• Gerente Financiero	1
• Jefe de la Unidad de Activos Fijos	1
• Jefe del Departamento de Contabilidad	1
• Asistentes de la Unidad de Activos Fijos	2
• Asistente del Departamento de Contabilidad	1
• Experto en temas de Control Interno / Coordinadora General	1
TOTAL	8

Fuente: Movidelnor E.P. Imbabura

Elaborado por: La autora

3.5. Diseño Metodológico

Tabla 4. Diseño Metodológico

Objetivos Específicos	Tipo de Investigación	Métodos	Técnicas	Instrumentos	Observaciones
1.- Contextualizar la Gestión de control interno en la Unidad de Activos Fijos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.	Cualitativa	Descriptivo	Observación directa	Libreta de Apuntes	La consecución del primero objetivo se determinó a través de una observación física de cada una de las actividades que ejecuta el personal operativo en la unidad de bienes, posterior se realizó una revisión documental de la información, seguidamente se realizó una verificación física de los bienes y lugares de ubicación de los mismos, con la finalidad de familiarizarnos con los procesos y conocer las debilidades y falencias que tiene la unidad de bienes.
	Cuantitativa	Campo	Encuesta estructurada/ Entrevista /Focus Group	Cuestionarios	
	Documental		Revisión física y documental	Notas y /Computador	
2.- Definir los procesos de control interno de la de la Unidad de Activos Fijos en la Empresa Pública de Movilidad.	Cualitativa	Descriptivo Propositivo		Guía modelo de control de procesos Agenda de trabajo	En la segunda etapa en base a la información recolectada se determinó las falencias de la Unidad de Activos Fijos y se procedió a definir la metodología a utilizar en este proyecto, se empleó la investigación descriptiva, donde se definió y se describió cada uno de los procesos

	Documental	Analítico	Matriz	Reunión de Trabajo	de Control Interno a aplicarse en esta unidad de acuerdo con la normativa legal vigente.
		Sintético			
	Aplicada	Deductivo			
3.- Desarrollar el plan de mejoras de control interno de la gestión administrativa de la unidad de activos en la Empresa Pública de Movilidad.	Cualitativa	Descriptivo	Mapas		En la tercera etapa se formuló el plan de mejoras de Control Interno de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P., en el cual se estableció los perfiles y responsabilidades de cada funcionario de la unidad de bienes, se elaboró los flujogramas aplicando las Normas Control Interno en cada una de las actividades y procesos que ejecuta la unidad de bienes, con la finalidad de alcanzar un adecuado manejo y control de los bienes y existencias contribuyendo a la generar cambios en la Gestión Administrativa de la Movidelnor E.P.
		Inductivo		Reunión de Trabajo	

Elaborado por: La autora

3.6. Operacionalización de variables

Tabla 5. Matriz de operacionalización de variables

Objetivo:	“Control Interno de la Gestión Administrativa en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P. de la Provincia de Imbabura”.					
Variable	Dimensión	Indicadores	Alternativas	Fuentes	Técnicas	Instrumento
Control Interno de la Gestión Administrativa en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P. de la Provincia de Imbabura.	Mediante esta investigación se pretende fortalecer los procesos y procedimientos de Control Interno en la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos, a través de la aplicación de normativa y por ende establecer en la empresa un plan de mejora con la finalidad de	Sistema Informático	Si () No ()	Al personal de la Unidad de Activos Fijos y personal relacionado con esta unidad,	Observación, Encuesta, Entrevista, Focus Group	Notas de campo, cuestionario.
		Inversiones Significativas	Si () No ()			
		Reglamentos Internos	Si () No ()	Gerente Administrativo.		
		Registros Actualizados	Si () No () Desconoce ()			
		Constataciones Físicas	Si () No () Desconoce ()			
		Ingreso físico a bodega	Siempre () Casi siempre () Nunca ()			

<p>obtener información oportuna, veraz y confiable a fin de que los directivos puedan tomar las decisiones adecuadas y cumplir los objetivos empresariales, utilizando debidamente los recursos económicos, con eficiencia y eficacia en los procesos que ejecuta la unidad de bienes.</p>	Codificación de bienes	Si () No ()			
	Planes de Mantenimiento	Si () No () Desconoce ()			
	Pólizas de Seguro	Si () No () Desconoce ()			
	Baja de bienes	Si () No () Desconoce ()			
	Delimitación de funciones	Si () No () Desconoce ()			

Elaborado por: La autora

3.7. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados

Tabla 6. Contrastación de las preguntas de Investigación con los resultados

Preguntas de Investigación	Resultados de discusión
1. ¿Qué estrategias se puede aplicar para conocer la realidad actual de los Procesos de Control Interno implantados en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P.?	A través de la observación, encuestas y entrevistas se determinó que en la Unidad de Activos Fijos no se ha definido y formalizado las políticas y procedimientos a cumplir sobre manejo y control de bienes y existencias, lo que conllevó a desarrollar una estrategia mediante una evaluación al sistema de Control Interno, aplicando las Normas de Control como herramientas claves al momento conocer, analizar y evaluar la situación actual en la Unidad de Activos Fijos.
2. ¿Qué técnicas son necesarios para definir los procesos de Control Interno en la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en la Empresa Pública de Movilidad?	Habiendo ya evidenciado la situación actual de la Unidad de Activos Fijos se determinó que no se aplicaron técnicas de Control Interno, la falta de un seguimiento continuo a los procesos generó la necesidad de desarrollar técnicas de mejora. Donde una de las técnicas fue realizar la matriz de evaluación de riesgo enfocada en las Normas de Control Interno en relación con la administración de bienes, aquí se determinó el nivel de confianza y de riesgo. El diseño gráfico de los flujogramas permitió visualizar y comprender de forma íntegra como guiar las acciones de control en cada proceso y por ende asignar responsables, el hecho de dejar plasmado las gráficas y pasos a seguir permite que las actividades sean sistematizadas, definiendo los procedimientos y

	ejecutando las tareas de forma ordenada, además, de determinar los perfiles de puesto de acuerdo con el cargo a desempeñar y segregar las funciones del personal de la unidad de bienes.
3. ¿Cómo influirá la implementación de un Plan de Mejoras de Control Interno en la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en MOVIDELNOR E.P., de la Provincia de Imbabura?	Una vez recopilado, analizado y evaluado a través de las técnicas de investigación las debilidades y falencias de los procesos de la Unidad de Activos Fijos, es fundamental documentar e implementar políticas y procedimientos para los procesos de adquisición, validación física, mantenimiento, capitalización, transferencias, mejoras, bajas, registro y actualización de los activos fijos de la empresa, estos cambios deberán ser introducidos a la institución como una detección de mejora, donde se incorporará acciones correctivas mediante el desarrollo de un plan de mejoramiento el mismo que deberá ser objeto de monitoreo permanente por parte de los responsables como medida de respaldo y garantía de los procesos en la gestión administrativa.

Elaborado por: La autora

3.8. Diseño Metodológico

El diseño de investigación permitió conocer la realidad de los procesos que ejecuta la Unidad de Activos Fijos en la Empresa Pública de Movilidad donde se pudo acceder a información directa a través de técnicas e instrumentos de investigación que se aplicaron a los servidores administrativos, lo que permitió plantear un Plan de Mejora en los procesos de la Unidad de Activos Fijos.

Tabla 7. Diseño Metodológico a aplicar

Objetivos Específicos	Aspectos para analizar
Contextualizar la Gestión de control interno en la Unidad de Activos Fijos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.	Verificación de sistema Informático
	Aspectos de verificación y análisis
	Análisis de procesos de registro
	Medidas de control de bienes y existencias
	Métodos de valoración
	Análisis de verificaciones de tomas físicas inventarios
Definir los procesos de control interno de la de la Unidad de Activos Fijos en la Empresa Pública de Movilidad.	Planificación y adquisiciones
	Ingreso y registro de existencias
	Egresos y salida de existencias
	Ingreso y registro de bienes de larga duración y sujetos a control
	Entrega y salida de Bienes de larga duración y sujetos a control
	Traspasos y actas entrega recepción
	Baja de bienes de larga duración y sujetos a control
	Planes de mantenimiento de activos fijos
	Constatación física de bienes de larga duración, sujetos a control, existencias
Reposición de bienes por perdida y robo	
Desarrollar el plan de mejoras de control interno de la gestión administrativa de la unidad de activos en la Empresa Pública de Movilidad.	Establecer políticas y procedimientos sobre el manejo y control de bienes
	Diseño del perfil de puestos
	Delimitar funciones
	Instaurar los lineamientos de Control Interno en la Unidad de Activos Fijos

Elaborado por: La autora

3.9. Procedimiento

El procedimiento aplicado para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente trabajo de investigación conlleva la ejecución de tres etapas.

Primeramente, se procedió a realizar una contextualización, de la Gestión del Control Interno en la Unidad de Activos Fijos en la actualidad, donde se pudo indagar y analizar como ejecutan cada uno de los procesos, conocer las falencias y debilidades de la Unidad de Activos Fijos, analizar la situación actual en la que se encuentra la unidad, obteniendo evidencias, significados concretos de las circunstancias y hechos sucedidos.

En la segunda etapa una vez ya determinado las falencias de la Unidad de Activos Fijos se procedió a definir la metodología a utilizar en este proyecto, se empleó la investigación descriptiva, donde se definió y se describió cada uno de los procesos de Control Interno a ejecutarse en la Unidad de Activos Fijos de acuerdo con la normativa legal vigente que rige para las instituciones públicas.

En la tercera etapa se formuló el plan de mejoras de Control Interno de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P., en el cual se estableció los perfiles y responsabilidades de cada funcionario de esta unidad, se elaboró los flujogramas aplicando las Normas Control Interno en cada una de las actividades y procesos que ejecuta la Unidad de Activos Fijos, con la finalidad de alcanzar un adecuado manejo y control de los bienes y existencias contribuyendo a la mejora de la Gestión Administrativa de la Movidelnor E.P.

3.10. Técnicas e Instrumentos de Investigación

Las técnicas de la investigación establecen procedimientos que permiten observar y luego analizar la realidad de los hechos. En la presente investigación se aplicó las siguientes técnicas de investigación como fue la observación, la encuesta, la entrevista

y el Focos Grupo con la finalidad de conocer los hechos reales suscitados en la Unidad de Activos Fijos Movidelnor E.P.

Observación. - “Sirve para recoger información sustancial sobre pautas culturales del territorio de estudio. Análisis de la realidad local” (Escudero, José, 2012, pág. 48)

Es una gestión de elaboración de saberes. Abre el camino a una nueva concepción, proporciona una doble vía de elaboración de saberes: ayuda a responder a unas preguntas sobre el objeto estudiado y a analizar la manera con la que se procede para escoger estas cuestiones y elaborar una estrategia. (García de Ceretto, Josefa y Giacobbe Mirta, 2009, pág. 88)

Este proceso permitió conocer la realidad de los procesos que se ejecutan en la unidad de bienes, quienes son los responsables y de donde proviene la información.

Encuesta. - Es un procedimiento que sirve para conocer la opinión de un grupo de personas sobre un conjunto de cuestiones, opinión que puede proyectar a un conjunto de cuestiones, opinión que se puede proyectar a un conjunto de población si se realizan técnicas de muestreo adecuadas (Escudero, José, 2012, pág. 56).

La encuesta se aplicó tanto al personal administrativo como financiero, incluyendo al personal que se relaciona directamente con la Unidad de Activos Fijos, debido a que los funcionarios que se encuentran actualmente en la unidad de bienes son funcionarios relativamente nuevos en la institución, siendo una está una de las razones del porque realizar la encuesta al personal financiero, ya que ellos vienen trabajando desde inicios cuando se constituyó la empresa. Esto permitió obtener datos importantes que permitirán mejorar los procesos de la unidad de bienes.

Focus Group. “Intenta responder distintas problemáticas a través de decir de los actores en el transcurso de interacciones grupales; donde se tiene en cuenta los conocimientos, las acciones y las opiniones. No es sinónimo de a entrevista grupal, porque es esta última predomina la comunicación unidireccional de cada actor con el

coordinador, en cambio en el grupo focal, lo que interesa es la interacción entre los actores: actitudes, emociones creencias, opiniones, experiencias disensos, consensos. (...) su dinámica se basa en organizar un grupo de personas para que discutan un tema determinado, objeto de investigación”. (García de Ceretto, Josefa y Giacobbe Mirta, 2009, pág. 101)

Sirve para facilitar el planteamiento de dudas, el debate y el contraste de opiniones con personas que no están en el equipo promotor del análisis. (Escudero, Martín, 2012, pág. 71)

Esta es una técnica que permite contrastar la información primaria al instante que se genera, en donde sus participantes pueden interactuar entre sí; existe un moderador que da la palabra a cada interlocutor y los demás participantes robustecen la información con sus criterios sobre el planteamiento. El instrumento es una guía para grupo focal. Esta técnica se aplicó al personal operativo de la Unidad de Activos Fijos.

Entrevista. - Recoge el discurso de personas, que dado el papel que desempeñan en la ubicación del estudio, pueden tener un discurso que arroje luz a la investigación. La entrevista con sujetos con un discurso relevantes puede utilizarse para situar con mayor precisión el objeto de estudio, los sujetos posteriores de investigación y las técnicas a utilizar. (Escudero, José, 2012, pág. 52)

Entrevista es un intercambio verbal, cara a cara, entre dos o más personas, una de las cuales, el entrevistador, intenta obtener información o manifestaciones de opiniones o creencias de la otra u otras personas” (García de Ceretto, Josefa y Giacobbe Mirta, 2009, pág. 93)

Sirve para facilitar el planteamiento de dudas, el debate y el contraste de opiniones con personas que no están en el equipo promotor del análisis. (Escudero, José, 2012, pág. 71)

Esta técnica de investigación mide la capacidad de analizar las respuestas mediante la interacción entre el entrevistador y el entrevistado. Esta técnica se aplicó directamente a los directivos de la Gerencia Financiera y Administrativa con la finalidad de obtener su propia opinión sobre el manejo y control de los procesos que ejecuta la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.

El análisis de datos fue mediante la sistematización de las respuestas a las preguntas planteadas a los distintos sujetos de investigación, en donde se resaltan los puntos más relevantes que cada uno aporta.

3.11. Impactos

3.11.1. En lo económico

En realizar el análisis y aplicar la normativa legal vigente de Control Interno en los Procesos de Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P. contribuye a realizar cambios y por ende mejoras en la administración de bienes y existencias, a utilizar adecuadamente los recursos públicos generando un alto impacto de beneficio en la economía de la empresa, ya que podrá conocer la realidad de su patrimonio y tomar decisiones adecuadas para la institución.

3.11.2. En lo cultural – social

La presente investigación es de gran impacto social y cultural ya que el personal se somete a cumplir los procesos bajo la aplicación de normativas de Control Interno la Gestión Administrativa de bienes, además el cumplimiento de normativas garantizará la eficiencia, eficacia en los procesos que ejecute la Unidad de Activos Fijos.

3.11.3. En lo científico

Con respecto al impacto tecnológico es de gran ayuda ya que permite hacer un uso adecuado de la herramienta informática cumpliendo los procedimientos de Control

Interno, evitando registros erróneos e impulsando a los responsables a implementar nuevas estrategias de control en cada proceso que ejecute la Unidad de Activos Fijos.

CAPÍTULO IV

4. Análisis e interpretación de resultados

Este capítulo tiene la finalidad de presentar la información que fue recopilada, analizada e interpretada a través de la aplicación de encuestas, entrevistas y en especial de la observación , siendo nuestro objetivo conocer el nivel de confianza y de riesgo que tiene la Unidad de Activos Fijos de la Movidelnor E.P., en donde se elaboró una matriz de evaluación del riesgo y confianza basado en las Normas de Control Interno de la administración de bienes, información que permitió justificar el desarrollo de un Plan de Mejoramiento de Control Interno en la Gestión Administrativa de la unidad de bienes.

Para poder evaluar el Control Interno que se emplea en los procesos de la Unidad de Activos Fijos, se aplicaron encuestas y entrevistas al personal administrativo y financiero, los mismos que fueron elaborados en base al Reglamento General para el Manejo, Administración y Control de Bienes del Sector Público, a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y de hecho a los componentes del Control Interno.

4.1. Encuestas

Pregunta1. ¿La institución cuenta con un sistema informático adecuado para la administración y control de los Activos Fijos?

Tabla 8. Sistema Informático de administración y control de Activos Fijos

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 4. Sistema Informático de administración y control de Activos Fijos



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. Según los resultados obtenidos el 75% del personal encuestado, afirman que la institución no tiene un sistema idóneo, para el control y administración de los Activos Fijos, mientras un 25% respondió que el sistema con el que cuenta esta unidad es adecuado. Esto permite evidenciar que es necesario implementar un Sistema de Control Interno que permita optimizar los recursos y alcanzar el cumplimiento de objetivos planteados que beneficien la gestión administrativa

Pregunta 2. ¿Considera que los Activos Fijos constituyen las inversiones más significativas dentro de la Institución?

Tabla 9. Activos Fijos como Inversión más significativa en la Institución

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	75%
NO	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 5. Activos Fijos la Inversión más significativa en la Institución



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El porcentaje más relevante de encuestados corresponde al 75% quienes afirman que los Activos Fijos si constituyen las inversiones más significativas en la institución. Sin embargo, un 25% establecen que los Activos Fijos no son considerados como las inversiones más significativas. Lo que permite evidenciar que existe desconocimiento de la importancia que generan los activos como garantía y respaldo económico en una institución.

Pregunta 3. ¿Existe en la institución reglamentos internos documentados que permitan aplicar las normas, políticas y procedimientos para el control de los Activos Fijos?

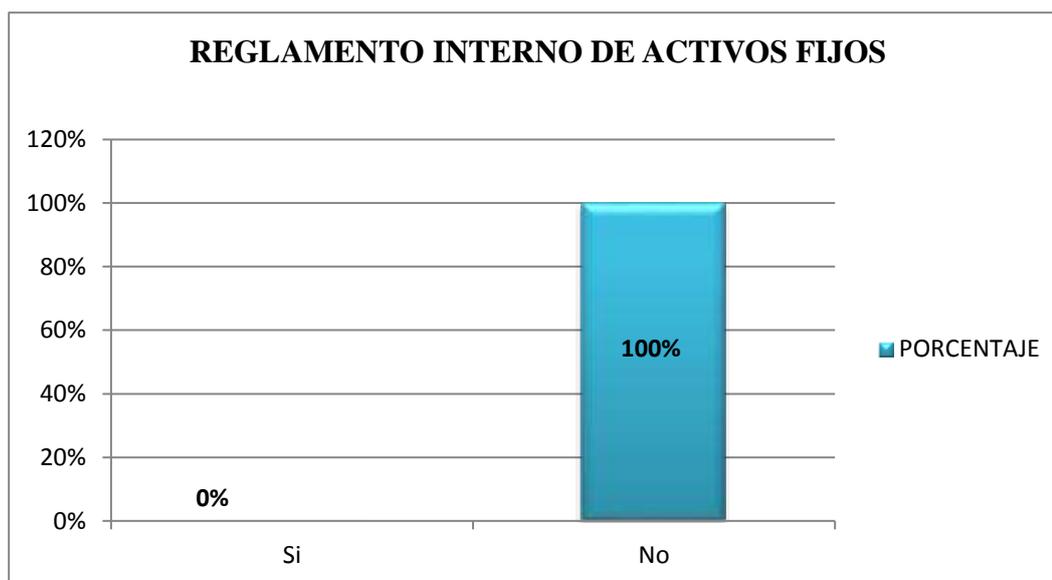
Tabla 10. Reglamento Interno de Activos Fijos

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P

Elaborado por: La autora

Figura 6. Reglamento Interno de Activos Fijos



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El 100% del personal afirman que en la institución no existen reglamentos internos documentados para la administración y control de los Activos Fijos. Lo que permite analizar y determinar que al no existir reglamentos y procedimientos que contribuyan al manejo adecuado y control de los bienes y existencias, la información que mantiene la Unidad de Activos Fijos no puede ser detallada y ordenada sistemáticamente, ya que no cuentan con una guía de apoyo, que les permita operar con eficiencia y eficacia.

Pregunta 4.- ¿El responsable de la unidad de Activos Fijos mantiene registros actualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?

Tabla 11. Registros actualizados, numerados, organizados y archivados

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
DESCONOCE	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 7. Registros actualizados, numerados, organizados y archivados



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - En esta gráfica podemos observar que 25% de las personas manifiestan que si mantienen registros actualizados, numerados, organizados y archivados, sin embargo el 75% mayoría de los encuestados afirman que no existe documentación actualizada, numerada y organizada. Lo que permite evidenciar que el personal que labora en esta unidad no se encuentra capacitado, y no existe delimitación de funciones, afectando al desarrollo operativo de la Unidad de Activos Fijos.

Pregunta 5.- ¿Las constataciones físicas se realizan de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente (una vez al año, o en el último trimestre)?

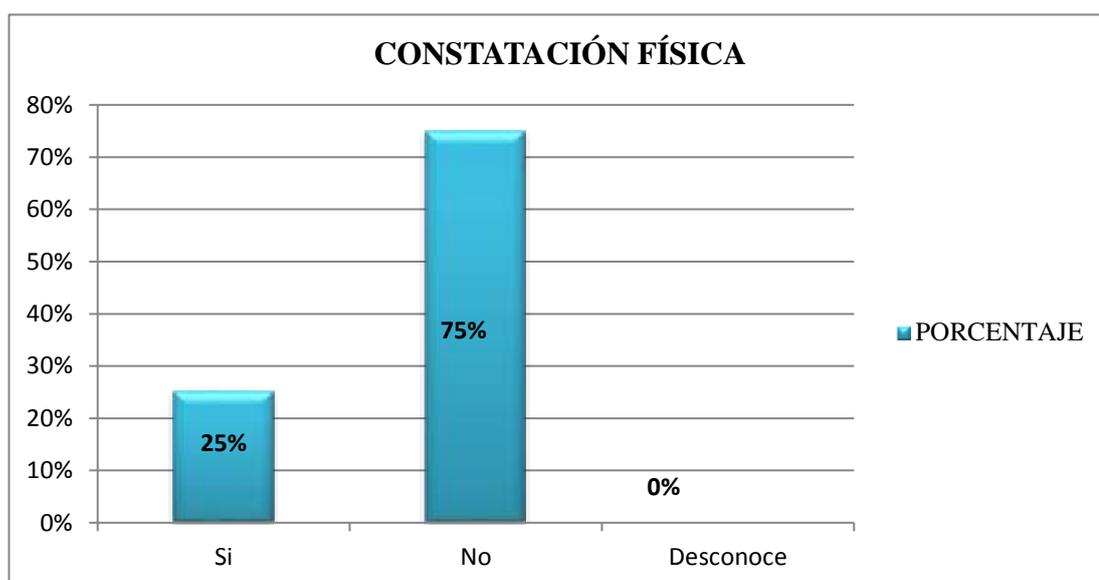
Tabla 12. Constatación Física de bienes

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
DESCONOCE	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 8. Constatación Física de bienes



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El 25% del personal afirman que, si se realizan las constataciones físicas exigidas por la ley, sin embargo, el 75% del personal encuestado manifiesta que no se realizan las constataciones físicas. Lo que permite evidenciar que al no realizar de verificaciones periódicas de bienes de larga duración y existencias han incumplido con la lo establecido en el Reglamento y en la de Control Interno 406-10.

Pregunta 6. ¿Los bienes que adquiere la institución ingresan físicamente a la bodega antes de ser distribuidos y utilizados?

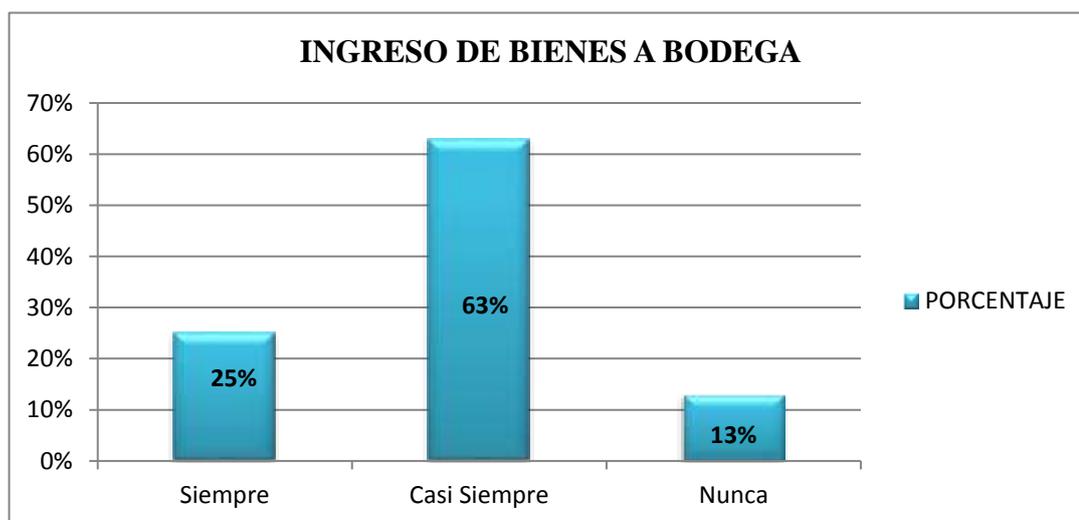
Tabla 13. Ingreso de bienes a bodega

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	2	25%
CASI SIEMPRE	5	63%
NUNCA	1	13%
TOTAL Fuente:	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 9. Ingreso de bienes a bodega



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. El 25% de los encuestados establecen que los bienes siempre ingresan a bodega antes de ser distribuidos, sin embargo, el 63% de las personas manifiestan que casi siempre se ingresa los pedidos, y un 13 % afirman que nunca se ingresan, Esto representa que no están aplicando Normas de Control Interno en el registro e ingreso de bienes y existencias, afectando los procesos de recepción, verificación y dado el caso de devolución por novedades en los productos.

Pregunta 7.- ¿Los bienes cuentan con una codificación en una parte visible que permita identificarlos fácilmente?

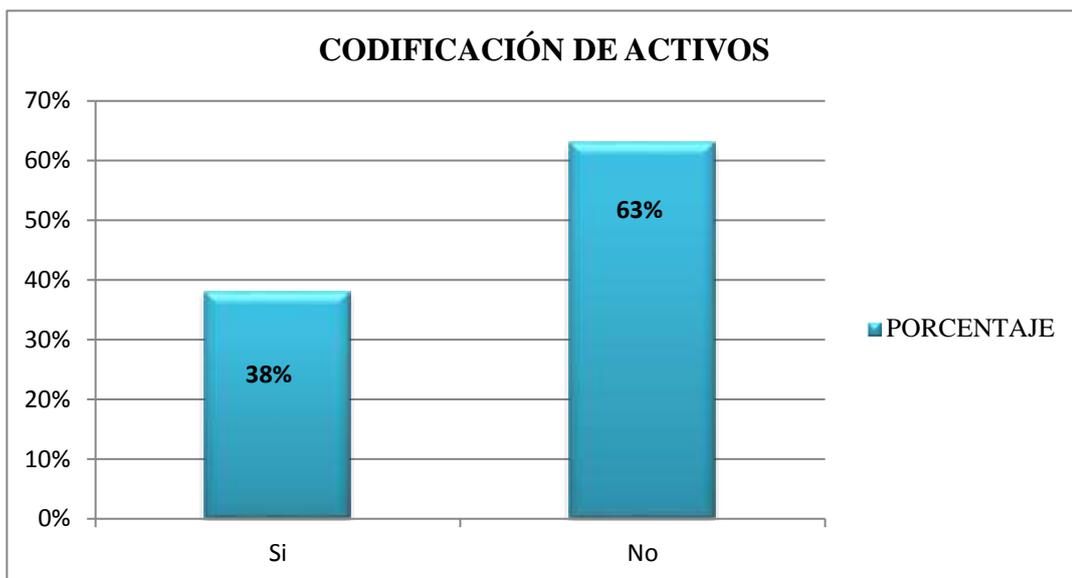
Tabla 14. Codificación de Activos

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	38%
NO	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 10. Codificación de Bienes



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - Esta gráfica muestra que un 38% del personal encuestado afirma que los bienes si tienen impreso un código que permite identificarlos y ubicarlos, mientras que el 63% mayoría del personal encuestado manifiestan que los bienes no mantienen un código impreso. Lo que demuestra que no aplican la normativa legal vigente en base a la Norma de Control Interno 406-06 dificultando los procesos a la hora de verificaciones físicas e incrementando el riesgo por perdida.

Pregunta 8.- ¿Existen Planes de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mejorar el funcionamiento de los activos fijos?

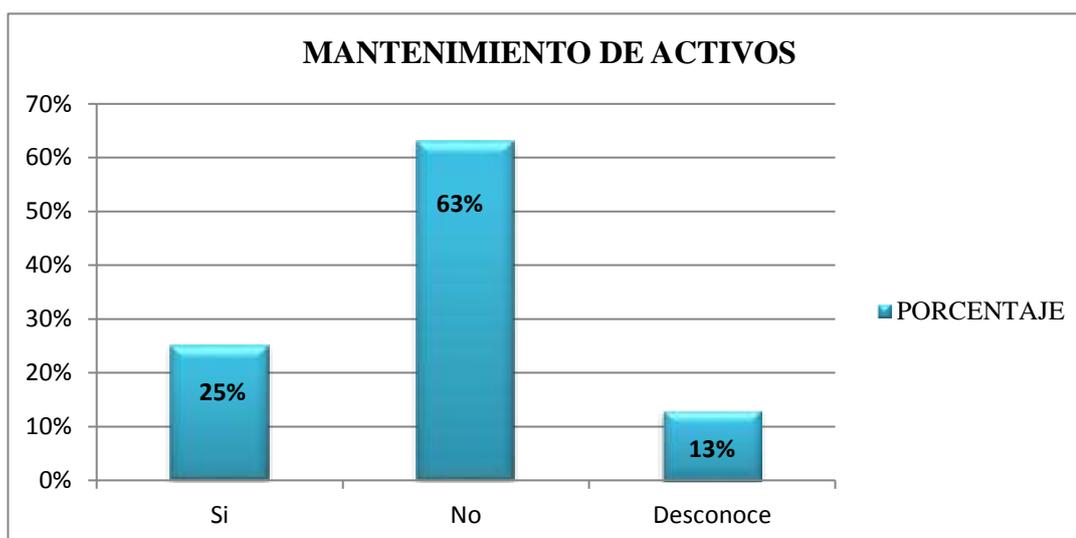
Tabla 15. Mantenimiento de activos

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	5	63%
DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 11. Mantenimiento de activos



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El porcentaje mayoritario que corresponde al 63% de la población encuestada establece que no existe planes de mantenimiento de activos, mientras que un 25% de la población manifestó que si existen planes de mantenimiento de bienes y un 13% respondió que desconoce. Esto evidencia que la gerencia administrativa no elaboró procedimientos que permitan implementar programas de mantenimiento para los bienes institucionales, afectando la gestión operativa en la empresa.

Pregunta 9.- ¿Existen pólizas de seguro que permitan proteger de riesgos a los Activos Fijos de la institución?

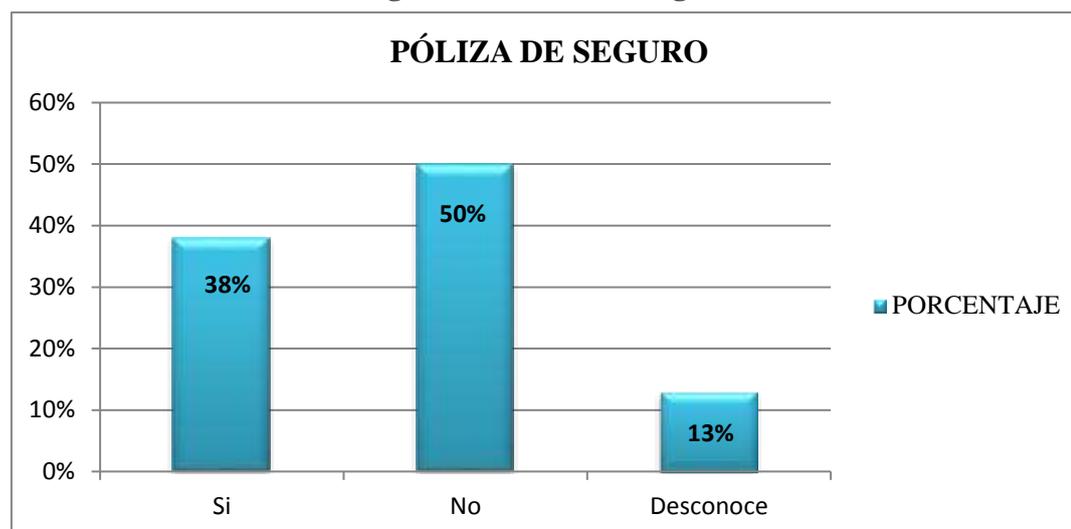
Tabla 16. Póliza de Seguro

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	38%
NO	4	50%
DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 12. Póliza de Seguros



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El 50% de los encuestados afirman que no existen pólizas de seguro que proteja los activos, sin embargo, un 38% de las personas manifiestan que, si existe contratación de pólizas de seguros, y un 13% desconoce la existencia de contratación de pólizas. En relación al porcentaje mayoritario se puede determinar que no existe un adecuado control de la cobertura y vigencia de las pólizas, por lo que los bienes no se encuentran protegidos de riesgos o siniestros que se pueden dar de forma eventual afectando directamente la operatividad en las diferentes actividades de la institución.

Pregunta 10.- ¿Se procede a dar de baja oportunamente los bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto que han perdido su utilidad en la institución?

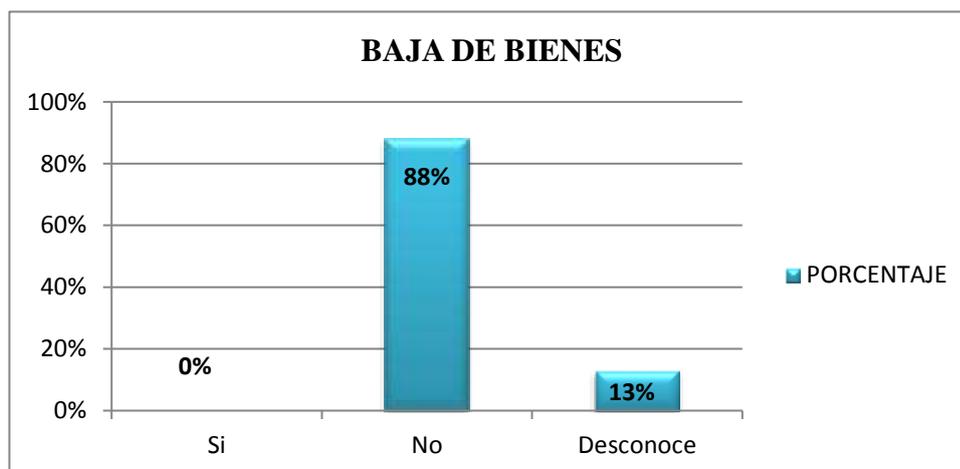
Tabla 17. Baja de bienes

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	7	88%
DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 13. Baja de bienes



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El 88% de encuestados manifiestan que no se han ejecutado procesos de baja, es decir existen de bienes que no se encuentran operativos, mientras que un 13 % desconoce si existen procesos de baja en la institución. Lo que permite determinar que al no existir procedimientos de baja se incrementa innecesariamente el patrimonio, afectando la información de los estados financieros, no hay veracidad de datos también podría elevar los costos de almacenaje al tener bienes guardados sin beneficio alguno.

Pregunta 11- ¿Están claramente delimitadas las funciones de los responsables para el control y administración de Activos Fijos de Movidelnor E.P.?

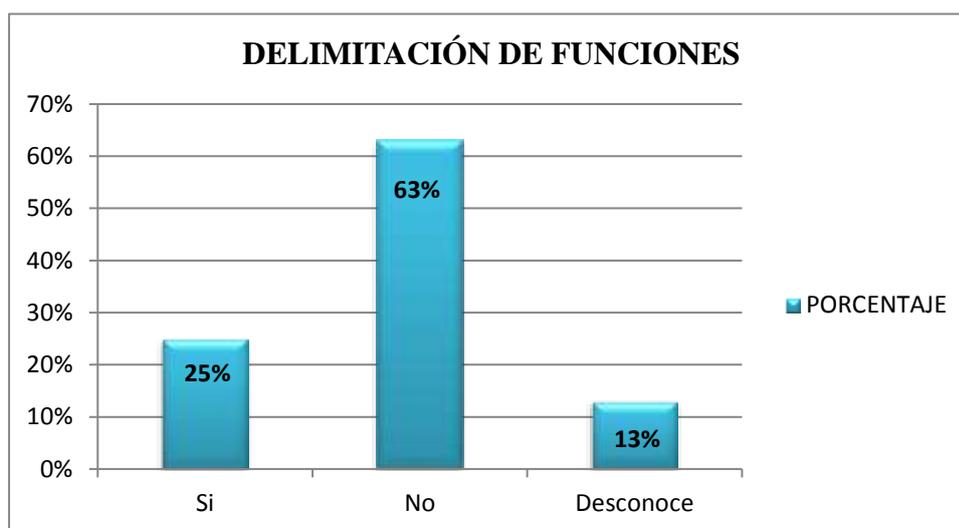
Tabla 18. Delimitación de funciones

RANGOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	5	63%
DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 14. Delimitación de funciones



Fuente: Encuesta al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El 63% de encuestados manifiestan que no existe delimitación de funciones a los responsables de la Unidad de Activos Fijos, mientras un 25% afirman que, si se ha delimitado las funciones, y un 13 % dice desconocer. Esto permite evidenciar que el departamento de Talento Humano aún no cuenta con manuales de funciones bien definidos, o que no han sido entregadas las actividades a cumplir a cada funcionario, afectando al cumplimiento de responsabilidades en las acciones y cargos que estos funcionarios ejercen en la Institución.

4.2. Entrevista

El motivo por el cual se aplicó las entrevistas fue para recabar información en forma verbal sobre el sistema de Control Interno, en los procesos de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.

El número de entrevistas que se aplicó fue de dos, las mismas que se dirigieron al Gerente Administrativo y al Gerente Financiero, ya que son los directivos más relacionados con la Unidad de Activos Fijos.

1.- ¿Movidelnor E.P. cuenta con reglamentos internos que establezcan procedimientos para el control y administración de bienes?

Movidelnor E.P. al ser una institución relativamente nueva no cuenta con reglamentos internos que sirvan como herramienta para mejorar los procesos en la gestión administrativa.

2.- ¿Se ha delimitado funciones específicas al personal de la Unidad de Activos Fijos a fin de que exista coordinación en las actividades que ellos ejecutan?

Se ha comunicado las funciones de forma verbal más no se ha dejado sentado de forma documentada las obligaciones de cada uno de los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos, en razón de que se están reestructurando el manual de funciones por cambios de funcionarios administrativos.

3.- ¿Se han desarrollado y documentado normas, políticas internas que permitan reducir los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes de la institución?

No se han realizado de forma documentada las políticas y normas de control de los bienes, no se cuenta con un plan de mitigación de riesgos, de igual manera no se han identificado y valorado los riesgos que pueden afectar los bienes institucionales,

considerando que sería de gran ayuda el establecer las políticas que reduzcan posibles riesgos eventuales como son la pérdida de bienes y existencias.

4.- ¿Cuentan con planes de capacitación para el personal que labora en la Unidad de Activos Fijos?

El departamento de Talento Humano es el encargado de ejecutar los programas de capacitación de cada departamento o unidad, sin embargo, los funcionarios han buscado capacitarse por sus propios medios, unos de manera individual con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos.

5.- ¿Movidelnor E.P. cuenta con un espacio físico seguro y adecuado (bodega) para el almacenamiento de los bienes y existencias?

Al momento no se mantiene un espacio físico adecuado, las condiciones de almacenaje han cambiado debido a que se han incrementado las adquisiciones en relación al crecimiento institucional, considerando que muchas veces los bienes no ingresan a bodega debido a las características específicas y necesidades urgentes del área requirente.

6.- ¿Se han desarrollado programas de mantenimiento preventivo o correctivo de bienes de larga duración en la Institución?

No se han realizado planes de mantenimiento en consideración de que la mayoría de bienes son nuevos, en razón de que la institución tiene dos años de creación y funcionamiento como empresa pública.

7.- ¿Se aplican los debidos correctivos en caso de daños, pérdida o destrucción de bienes de larga duración?

En caso de que se compruebe negligencia por parte del servidor en base a los bienes entregados a su custodia y responsabilidad, se hace un seguimiento por parte de asesoría jurídica para su posterior reposición y tramites propios del proceso.

8.- ¿Considera que el desarrollar un plan de mejoras de Control Interno mejoraría la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.?

Sería de gran ayuda y aceptación ya que en si contribuirá a que las personas que laboran en esta unidad mejoren el rendimiento en su desempeño de sus funciones, ya que al tener una herramienta como guía de los procesos administrativos que ellos ejecutan, se incrementara el control de los bienes y existencias.

4.3. Resultados de la Investigación

Una vez habiendo obtenido la información necesaria mediante la aplicación de la encuestas y entrevistas se pudo determinar que al no existir manuales, reglamentos, procedimientos, políticas y más técnicas de Control Interno, llevaron a que en la actualidad la Unidad de Activos Fijos carezca de controles claves para el manejo de bienes y existencias, iniciando con un sistema inadecuado, lo que no permite obtener información oportuna, concisa, factor que afecto el realizar la conciliación contable.

La no aplicación de políticas de control no permitió realizar las constataciones físicas establecidas por la ley, dejando como resultado registros erróneos de bienes, no se procedió a darse de baja bienes recibidos por el GAD-I, no se desarrollaron planes de mantenimiento a los bienes de larga duración, de igual manera no se dieron de baja bienes que ya perdieron el tiempo de vida útil, así como no se ha realizado el seguimiento oportuno en los procesos con los bienes perdidos o hurtados, considerando que todas estas observaciones anteriormente manifestadas afectan directamente el patrimonio de la empresa, ya que la información financiera no es razonable, y de hecho afectaría la toma de decisiones de los altos directivos en caso de ser necesario.

CAPÍTULO V

5. La propuesta

Luego de haber recopilado, analizado y evaluado las debilidades de Control Interno en los Procesos de la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos, y existiendo la autorización de la Gerencia Administrativa de Movidelnor E.P. para poder desarrollar este tema de grado, se estableció contacto con el Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Jefe de la Unidad de Activos Fijos, Jefe del Departamento Contable, asistentes, entre otros, personas que durante el tiempo de investigación brindaron toda la colaboración para poder obtener la información necesaria sobre el desarrollo de los procesos internos que se ejecutan en esta unidad.

En este capítulo se desarrolló la propuesta de un Plan de Mejora en los Procesos de Control Interno de la Gestión Administrativa en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P. con la finalidad de emplear procedimientos que permitan mejorar cada una de las actividades que desarrollan los responsables de esta unidad.



CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE - MOVIDELNOR E.P. DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

5.1. Antecedentes

La Empresa Pública de Movilidad del Norte es una institución conformada por quince cantones que conforman la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte. Es una entidad de derecho público, de personería jurídica, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, suscrita el 13 de Noviembre de 2014 y publicada bajo la edición especial del Registro Oficial N° 234 de miércoles 24 de diciembre del 2014, regida por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, La ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, tiene su matriz en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, con sus agencias en las Provincias Imbabura, Carchi, Esmeraldas y parte de Pichincha.

5.2. Misión

Administrar, regular y controlar de forma sustentable y autónoma el sistema dentro de la cadena logística de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de los cantones que conforman la Mancomunidad de la Región Norte sobre la prestación de servicio público y comercial, su infraestructura y servicios afines para el cumplimiento de las políticas públicas y normatividad nacional, de tal forma que se generen condiciones de competitividad, bienestar y calidad.

5.3. Visión

Ser a 2020 la autoridad de vigilancia del servicio público y comercial de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, su infraestructura y servicios afines que con su acción oportuna y efectiva, contribuye al posicionamiento de la Región Norte como parte del desarrollo y la sostenibilidad económica del país; a partir de una organización dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, que ejecute procesos sistematizados y efectivos orientados a la excelencia, con una estructura organizacional que permita la gestión por procesos con la aplicación de tecnologías de comunicación e información de última generación, financieramente sostenible y equipada de infraestructura física funcional y desconcentrada.

5.4. Justificación de la Propuesta

Dentro de su estructura organizacional Movidelnor E.P. tiene la Unidad de Activos Fijos la cual es encargada de la administración de los bienes y existencias para su operatividad y gestión.

Teniendo como finalidad precautelar la seguridad de los bienes del sector público y cumplir con la normativa legal vigente de la administración de bienes, dentro de este estudio de investigación y análisis de que los Activos Fijos representan valores económicos muy significativos para la institución, y son de vital importancia para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y operativas se ha considerado necesario evaluar cada uno de los componentes que se establecen en las Normas de Control Interno, así como lo que prescribe el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, debido a que el evaluar y aplicar correctamente estos componentes nos llevara a fortalecer los procesos, procedimientos, y políticas de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P., además permitirá obtener información oportuna para la correcta toma de decisiones , que de hecho se fundamentan en el cumplimiento y logro de objetivos y metas institucionales.

5.5. Descripción de la propuesta

La propuesta plantada pretende elaborar un plan de mejoras el mismo que se encaminó en formular guías y procedimientos con el único fin de velar por la óptima administración y control de los recursos públicos, fortaleciendo las actividades de control en la Unidad de Activos Fijos, de manera que permita localizar en que unidades administrativas se encuentran ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes, por lo que se procedió a detallar en forma práctica cómo deben ejecutarse las acciones, quién y en qué tiempos, además del perfil profesional de cada miembro de la entidad y las funciones que deben realizar.

5.6. Beneficiarios

Los beneficiarios de la presente propuesta son directamente las personas que laboran en la Unidad de Activos Fijos en si responsables del manejo y control de bienes y existencias, en razón de que pueden hacer uso de los procedimientos, políticas y más documentos como guía y apoyo en el desarrollo de las actividades que ejecutan, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Se benefician también los directivos ya que, al aplicar Normas de Control Interno en los procesos, se reducirá el nivel de riesgo ya sea por pérdida, robo o hurto, de igual manera se reducirán los gastos por inversión en bienes, una vez que se considere realizar programaciones de mantenimientos a bienes de larga duración, los funcionarios en general se concientizaran del nivel de responsabilidad de uso y conservación de los recursos públicos.

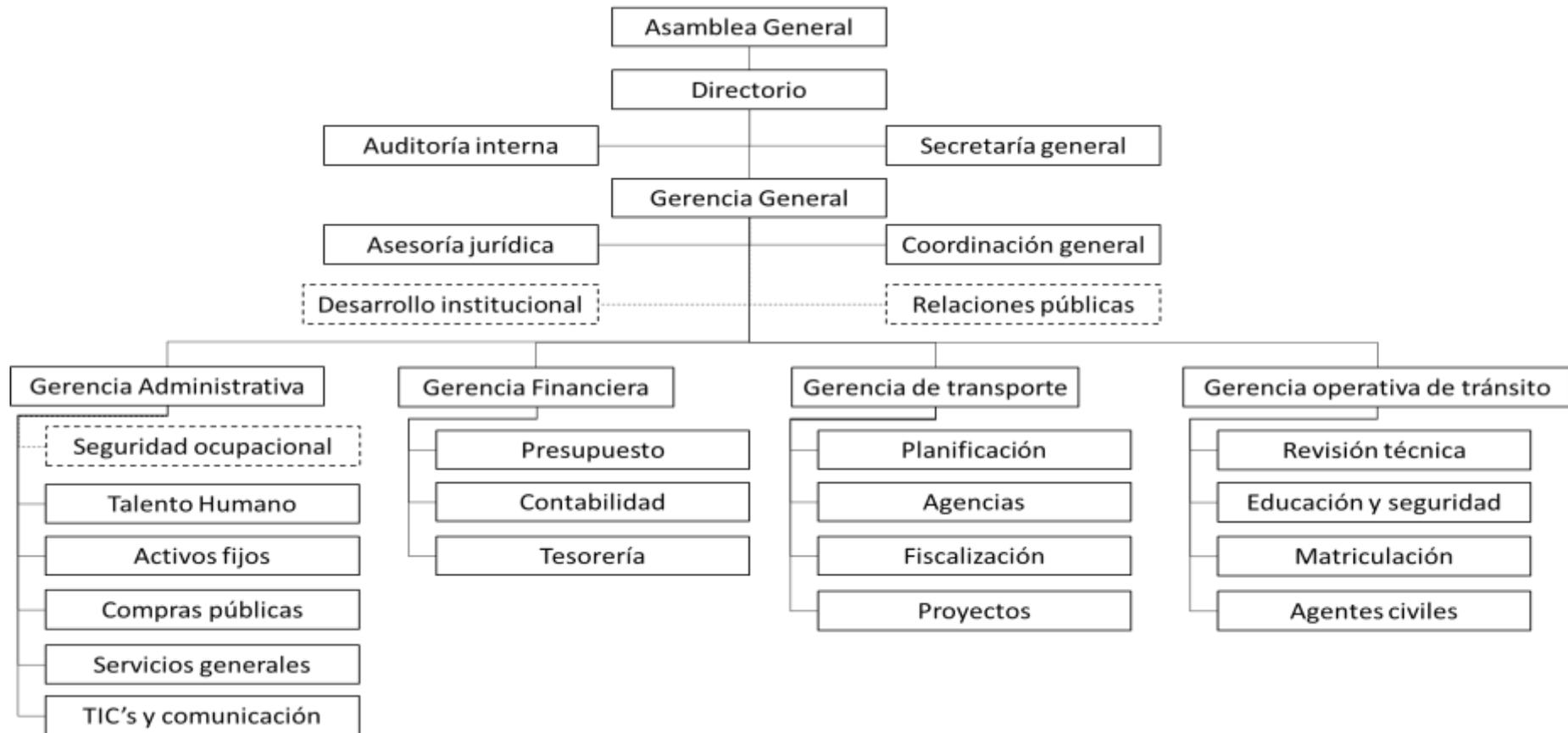
5.7. Base Legal

En referencia a la normativa se utilizó:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Clasificador Presupuestario.
- Catálogo de Bienes de Larga Duración y Sujetos a Control Administrativo.
- Acuerdos Ministeriales e Instructivos

5.8. Organigrama estructural MOVIDELNOR EP

Figura 15. Organigrama Estructural de Movidelnor E.P.



Fuente: Movidelnor E.P. – Departamento de Desarrollo Organizacional

5.9. Objetivos de la propuesta

5.9.1. Objetivo general

Evaluar el Sistema de Control Interno para la administración de bienes mediante la aplicación de un focus group basado en las Normas de Control Interno que permita determinar el nivel de riesgo y confianza de los controles existentes en la Unidad de Activos Fijos.

5.9.2. Objetivos Específicos

Diseñar y diagramar los procesos y procedimientos que se aplicaran en las actividades de Control en la Unidad de Activos Fijos.

Elaborar el manual de funciones que permita asignar responsabilidades a cada uno de las personas que laboran en la Unidad de Activos Fijos.

Diseñar los perfiles de puestos que permita determinar tareas específicas a desarrollar en un cargo dentro de la institución.

Establecer los indicadores de gestión de la Unidad de Activos Fijos que permitan evaluar el desempeño, cumplimiento de objetivos, identificar alertas, controlar, dirigir y mejorar los procesos.

5.10. Evaluación del Sistema de Control Interno basado en un cuestionario de Control Interno Focus Group.

Con la finalidad de poder evaluar el sistema de Control Interno de la Unidad de Activos Fijos se aplicó la técnica del Focus group para obtener una amplia variedad de información sobre **ideas, opiniones, emociones, actitudes y motivaciones del manejo y control de bienes**, y conseguir **respuestas auténticas**, se aplicó esta

técnica la misma que permitió interactuar a todos los funcionarios que intervinieron en este proceso de investigación y a un experto en Normas de Control Interno.

El cuestionario basado en las Normas de Control permitió determinar los niveles de riesgo y de confianza en la administración d7 bienes, estableciendo los factores del control interno como herramienta que determine la calificación a cada Norma de Control Interno a analizar en la Unidad de Activos Fijos.

Tabla 19. Rangos de calificación de confianza y de Riesgo

RANGO	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	BAJA	ALTO
51% - 75%	MEDIA	MEDIO
76% - 95%	ALTA	BAJO

Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental

Formula:

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA TOTAL} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} * 100$$

Tabla 20. Evaluación del Control Interno – Administración de Bienes (406-01)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Dispone la Unidad de políticas de administración de bienes?		x		1	0.00		Es pertinente que se establezcan políticas
2	¿Cuenta con normativas de administración de bienes?		x		1	0.00	Documentación de normativas	
3	¿Dispone de un reglamento interno de administración de bienes?		x		1	0.00		Es necesario que se elabore un reglamento de administración de bienes en cumplimiento con el Art. 4 del Reglamento Utilización y Control de Bienes del sector público.
4	¿Cuenta con un manual de Control Interno de bienes de larga duración?		x		1	0.00		Se debe disponer de un manual de control de bienes de larga duración en cumplimiento con el Reglamento Sustitutivo de Bienes del sector público, Norma General de Control Interno No. 406-01
5	¿Existe documentación que permita verificar la legalidad y propiedad de los bienes de larga duración?	x			1	1	Documentación pertinente	

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
6	¿Se establece la veracidad de los rubros que conforman la cuenta bienes de larga duración?		x		1	0.00	Registros contables	
7	¿Se verifican que las adiciones a los bienes de larga duración de un periodo económico se hayan capitalizado apropiadamente y representen todas las propiedades físicas instaladas o construidas?		x		1	0.00	Actas, registros.	
8	¿Se dispone de información para obtener certeza de la propiedad de los bienes y se encuentran en uso de la institución?	x			1	1	Informes de registros de entrega, uso y custodia a los funcionarios de la empresa	
9	¿Se determina el nivel de confiabilidad en el registro, control y custodia de los bienes de larga duración?		x		1	0.00		Aplicar los criterios de control interno 406-07
10	¿Se verifica que los bienes de larga duración transferidos, retirados, fuera de servicio o dados de baja hayan sido oportunamente eliminados de los registros contables de la institución?		x		1	0.00		Se debe cumplir con la normativa general de control interno 406-11, cumpliendo las diligencias y procesos administrativos.

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
11	¿Se aplican medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración?	x			1	1	Pólizas de seguros	
12	¿Existe la sistematización digital para el control de bienes?	x			1	1	Sistema de control de bienes.	
Calificación Total: CT						4		
Ponderación Total: PT					12			
Nivel de confianza: CT/PTx100						33.33		
Nivel de riesgo inherente:		10	-		33.33	66.67		
NRI = 100% - NC%		0						

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 21. Evaluación del control interno – Planificación (406-02)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se ajusta el presupuesto de adquisiciones de bienes de larga duración a los presupuestos referenciales del PAC de la institución?		x		1	0.00		
2	¿Los funcionarios que requieren bienes de larga duración elaboran los términos de referencia de los mismos para subir al PAC?	x			1	1		
3	¿Se definen los procesos que se van a contratar para la adquisición de los bienes de larga duración en el PAC pertinente?	x			1	1		
4	¿Se cumple con los cronogramas establecidos en el PAC para la adquisición de bienes de larga duración?		x		1	0.00		
5	¿Se sustentan los bienes de larga duración que forman parte del PAC?	x			1	1		
6	¿Se considera los inventarios mínimos y máximos de existencias de bienes de larga duración, para los requerimientos de los mismos?		x		1	0.00		
7	¿Se dispone de un portafolio de proveedores de bienes de larga duración?		x		1	0.00		
8	¿Se tiene documentado los procesos de acuerdo a las políticas del SERCOP para la adquisición de bienes de larga duración?	x			1	1		
9	¿Se establece criterios técnicos para validar a los ofertantes de los bienes de larga duración?		x		1	0.00		

10	¿Se estructura equipos técnicos que sustenten el proceso de adquisición de bienes de larga duración?	x	1	0.00
Calificación Total: CT				4
Ponderación Total: PT				10
Nivel de confianza: CT/PTx100				100
Nivel de riesgo inherente:		100	-	40 60
NRI = 100% - NC%				

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 22. Evaluación del Control Interno – Contratación (406-03)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se cumple con las normativas de contratación pública en base a la LOSNCP?		x		1	0.00	Articulados de la LOSNCP	
2	¿Se definen los lineamientos que servirán de base para la administración de la adquisición de los bienes de larga duración?	X			1	1	Peticiones de los funcionarios para adquisición de bienes o consultorías	
3	¿Se analiza los espacios físicos y áreas de almacenamiento donde se ubicarán los bienes de larga duración?		x		1	0.00	Informe técnico	
4	¿Se determina la frecuencia de uso de los bienes de larga duración para establecer las necesidades de adquisición?	x			1	1	Informe técnico de uso de bienes de larga duración	
5	¿Se realiza a tiempo los procedimientos precontractuales de acuerdo a la LOSNCP?		x		1	0.00	Procedimientos precontractuales documentados	

6	¿En la contratación de consultorías se establecen las necesidades y los productos o resultados que se va obtener a través de reuniones técnicas?	x	1	1	Informes y registros de reuniones técnicas
7	¿Se dispone de documentación normativa y reglamentaria de la conformación de comisiones técnicas para la adquisición de bienes o servicios?	x	1	0.00	La máxima autoridad delineará procedimientos y normativas para la conformación de comisiones técnicas para la adquisición de bienes o servicios.
8	¿Se verifica los términos de referencia y otros aspectos de la contratación de consultorías mediante procesos definidos?	x	1	1	Informes técnicos
Calificación Total: CT			4		
Ponderación Total: PT			8		
Nivel de confianza: CT/PTx100			50		
Nivel de riesgo inherente:			100	-	50 50
NRI = 100% - NC%					

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 23. Evaluación del control interno – Almacenamiento y distribución (406-04)

No.	Preguntas	Si	N	N/A	PT	CT	Referencia	Observaciones
		o				%		
1	¿Se dispone del proceso de almacenamiento y distribución?	x			1	0.00	Proceso documentado	
2	¿Están adecuadas las instalaciones físicas para el almacenamiento de los bienes?	x			1	0.00	Planos de área de bodega	
3	¿Se efectúa un control mensual de los bienes que ingresan a bodega?	x			1	0.00	Registro de ingreso de bienes de larga duración a bodega	
4	¿Se verifican los bienes que egresan de bodega en forma mensual?	x			1	0.00	Registro de egreso de bodega de bienes de larga duración	
5	¿Se establece el control de los bienes almacenados?	x			1	0.00	Informe técnico	
6	¿Se verifica el registro de los inventarios de acuerdo a la ley?	x			1	0.00	Registros de inventarios	
7	¿Se tiene definido las alturas mínimas o máximas de almacenamiento de los bienes?	x			1	0.00	Registro fotográfico y especificaciones técnicas de los bienes de larga duración	

8	¿Se dispone de formatos para la salida de bienes de bodega?	x	1	1	Formatos establecidos
9	¿Se controla las especificaciones técnicas de los bienes que ingresan a bodega en relación con los requerimientos del proceso contractual?	x	1	0.00	Informe técnico de ingreso de bienes de larga duración a bodega
10	¿Se lleva un registro permanente de acuerdo a la codificación de los bienes de larga duración?	x	1	1	Registros en forma codificada
Calificación Total: CT			2		
Ponderación Total: PT			10		
Nivel de confianza: CT/PTx100			20		
Nivel de riesgo inherente:		1 -	20	80	
NRI = 100% - NC%		0			
		0			

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 24. Evaluación del control interno – Sistema de registro (406-05)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se verifica las cuentas contables de los bienes de larga duración?		x		1	0.00	Cuentas contables	
2	¿Se verifica los registros contables de las existencias de bienes de larga duración?	x			1	1	Registros contables	
3	¿Se analiza el control de los retiros y trasposos o bajas de los bienes de conformidad a la normativa contable establecida para las entidades públicas?		x		1	0.00	Documentación que sustenta trasposos o bajas de los bienes	
4	¿Se controla la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la correlación con la verificación física, periódica?		x		1	0.00	Conciliación de cuentas de planta, propiedad y equipo.	
5	¿Se verifica que los valores de los balances de planta, propiedad y equipo que estén acorde con las existencias físicas de inventarios?	x			1	1	Balances e inventarios	
6	¿Se establece que las entradas y salidas de bienes se encuentren con su registro respectivo?	x			1	1	Kardex y registros	
7	¿Se comprueba que el presupuesto ejecutado de bienes de larga duración este		x		1	0.00		Verificar que los gastos de inversión ejecutados en bienes de

	en relación con el ingreso a bodega de los mismos?					larga duración concuerden con la información de ingreso a bodega
8	¿Se mantiene fichas de control de cada bien de larga duración en el que conste la fotografía, especificaciones técnicas, periodos de mantenimiento y otros factores inherentes al registro?	x	1	0		Elaborar fichas técnicas de cada bien de larga duración para establecer un control integral
9	¿Se registran las depreciaciones de planta propiedad y equipo de acuerdo a la normativa contable?	x	1	1	Registros de depreciación	
Calificación Total: CT			4			
Ponderación Total: PT			9			
Nivel de confianza: CT/PTx100			44.44			
Nivel de riesgo inherente: NRI = 100% - NC%			100 -	44.44	55.56	

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 25. Evaluación del control interno – Identificación y protección (406-06)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se dispone de la codificación de los bienes de larga duración de acuerdo a las normativas de la LOSNCP?	X			1	1	Codificación de bienes	
2	¿Los bienes de larga duración disponen de la codificación visible de acuerdo a normativas técnicas?	X			1	1	Muebles y otros bienes con codificación visible	
3	¿Se realiza la supervisión y monitoreo del uso de los bienes entregados a los funcionarios?		x		1	0.00	Registro de uso de bienes de larga duración	
4	¿Se verifica los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?		x		1	0.00		Se debe disponer de una ficha técnica por cada bien de larga duración en el que se señale los tipos de mantenimiento y otros detalles específicos de los bienes
5	¿Se mantienen registros actualizados de los bienes de larga duración en forma individual para el control e identificación de los mismos?		x		1	0.00	Registros actualizados de bienes de larga duración	
6	¿La entrega de los bienes a los funcionarios se realiza mediante actas?	X			1	1	Actas de entrega de bienes	

7	¿Se utiliza en forma adecuada los resguardos de maquinaria y equipos de la institución?	X		1	1	Registro fotográfico e informe técnico
8	¿Se disponen de pólizas de seguro para proteger los bienes de larga duración contra cualquier riesgo?	X		1	1	Contrato de pólizas
9	¿Se efectúa un control periódico de coberturas de las pólizas de los bienes de la institución?		x	1	0.00	Informe de cobertura de pólizas
Calificación Total: CT				5		
Ponderación Total: PT				9		
Nivel de confianza: CT/PTx100				55.55		
Nivel de riesgo inherente:		100	-	55.55	44.45	
NRI = 100% - NC%						

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 26. Evaluación del control interno – Custodia (406-07)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se han denominado a los responsables de la custodia de los bienes de larga duración de la institución?	x			1	1		
2	¿Se planifica los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de larga duración que garanticen el óptimo funcionamiento y la custodia de los bienes?		x		1	0.00		Realizar una planificación de mantenimiento de los bienes de larga duración para el cumplimiento de la norma 406-08
3	¿Se registra la salida de los bienes de larga duración que van a mantenimiento (preventivo, correctivo)?		x		1	0.00		Llevar registro de los bienes que salen a mantenimiento como procedimiento que garantice su custodia
4	¿Se identifica que los bienes estén funcionando en forma óptima?		x		1	0.00	Actas de funcionamiento de bienes	

5	¿Cuándo un bien se traslada de un servidor público a otro se elaboran actas de cambio de custodios?	x	1	1	Actas de cambio de custodio
Calificación Total: CT					2
Ponderación Total: PT					5
Nivel de confianza: CT/PTx100					40.00
Nivel de riesgo inherente:			100	-	40.00 60.00
NRI = 100% - NC%					

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 27. Evaluación del control interno – Uso de los Bienes de Larga Duración (406-08)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se determina el control de los bienes de larga duración en las funciones y procesos de la institución?	x			1	1	Informes de uso de bienes	
2	¿Se verifica que el personal use el bien a su cargo para el desempeño de sus procesos y funciones, como principio de conservación y custodia?		x		1	0.00	Informe técnico y registros de cumplimiento	
3	¿Se realiza un control cuando los bienes de larga duración son utilizados por diferentes funcionarios, verificando la manera de su uso?		x		1	0.00		Realizar un seguimiento del uso y custodia de los bienes de larga duración cuando son usados por diferentes funcionarios
4	¿El personal que está a cargo de un bien informa a la Unidad Administrativa de Planta, Propiedad y Equipo cuando este tiene un deterioro o desperfecto?	x			1	1	Informe técnico del funcionario que utiliza el bien	

5	¿Cuándo existen cambios de los bienes de larga duración de un área organizacional a otra, se realiza las actas correspondientes para su uso y custodia?	x	1	0.00	Actas de uso y custodia
Calificación Total: CT				2	
Ponderación Total: PT			5		
Nivel de confianza: CT/PTx100				40.00	
Nivel de riesgo inherente: NRI = 100% - NC%		100 -	40.00	60.00	

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 28. Evaluación del control interno – Control de Vehículos Oficiales (406-09)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se verifica la salida y llegada de los vehículos con los funcionarios respectivos?		x		1	0.00	Registros de salida y llegada	
2	¿Se establece un control con los guardias de seguridad sobre el ingreso y salida de vehículos con funcionarios de la institución y las actividades a desarrollar?		x		1	0.00	Registros de la guardianía	
3	¿Se lleva un registro diario de la movilización de cada vehículo para establecer motivo de la movilización, funcionario, hora de salida y hora de ingreso?	x			1	1	Reporte diario de guardianía y de la unidad administrativa de planta propiedad y equipo	
4	¿Se efectúa un control de los vehículos para que no circulen en horas y días no laborables y que dispongan la respectiva autorización?		x		1	0.00	Registro de autorizaciones	
5	¿Se analiza los salvoconductos que se emitieron por la autoridad pertinente y los propósitos de los mismos?		x		1	0.00	Informe de salvoconductos	

6	¿Los choferes elaboran informes, referente a la conservación y cuidado de los vehículos asignados de la institución?	x	1	0.00	Informe de choferes respecto a conservación y cuidado de vehículos
7	¿Disponen los vehículos de seguros contra accidentes, con la finalidad de tener una seguridad económica pertinente?	x	1	1	Contrato de seguros
8	¿Se consolida en forma mensual los reportes sobre uso de vehículos?	x	1	0.00	Informe mensual de uso de vehículos
Calificación Total: CT				2	
Ponderación Total: PT				8	
Nivel de confianza: CT/PTx100				25	
Nivel de riesgo inherente:		100 -	25	75.00	
NRI = 100% - NC%					

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 29. Evaluación del control interno – Constatación física de existencias y bienes de larga duración (406-10)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se realizan constataciones físicas de las existencias de los bienes de larga duración al cerrar el año económico?		x		1	1	Informe de constatación física	
2	¿Se compara las existencias físicas de los bienes de larga duración con los registros contables de los mismos?		x		1	0.00		Realizar el proceso de constatación física y conciliación con la información contable
3	¿Se realiza reportes cuando se establece bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a dar de baja u otro según las leyes vigentes?		x		1	0.00	Reportes de estado actual de bienes de larga duración	
4	¿Se lleva un registro codificado según lo establecido en las normativas de control interno de cada categoría de los bienes de larga duración?	x			1	1	Registro codificado de los bienes de larga duración	
5	¿Se dispone de procedimientos para la constatación de existencias de bienes de larga duración?		x		1	0.00		Estructurar el procedimiento pertinente (adjetivo) de acuerdo a normas técnicas de la administración pública
6	¿Se realiza una auditoría interna de las existencias de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?		x		1	0.00		Cumplimiento con la norma técnica 406 Administración financiera-

					administración de bienes, 406-01 Unidad de administración de bienes
7	¿Se verifica que las existencias de los bienes de larga duración estén en concordancia con las fichas técnicas de cada uno de estos que determine el estado actual de los mismos?	0	1	0.00	Elaborar un procedimiento dando cumplimiento a la normativa 406-07 Custodia y 406-08 Uso de los bienes de larga duración
8	¿Se comprueba que los valores del balance general en cuanto a propiedad, planta y equipo estén de acuerdo con la constatación física y la conciliación contable para registrar los ajustes pertinentes?	x	1	0.00	Definir el proceso pertinente que fortalezca el control y administración de los bienes de larga duración
Calificación Total: CT				2	
Ponderación Total: PT				8	
Nivel de confianza: CT/PTx100				25	
Nivel de riesgo inherente:		100	-	25	75
NRI = 100% - NC%					

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 30. Evaluación del control interno – Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto (406-11)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Se realiza informes técnicos para dar de baja a los bienes de larga duración de la institución?		x		1	0.00	Informe técnico	
2	¿Dispone de un proceso documentado para dar de baja los bienes por obsolescencia?		x		1	0.00	Proceso documentado	
3	¿Cuenta la institución con una reglamentación interna para dar de baja a los bienes por obsolescencia, pérdida o robo?		x		1	0.00		Definir un reglamento para cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento general sustitutivo para el manejo de administración de bienes y el manual general de administración y control de activos del sector publico
4	¿Cuándo se detecta perdida o daños injustificados de los bienes de larga duración se establecen sanciones a los responsables del bien?	X			1	1	Informes administrativos	
5	¿Por los daños de los bienes que están a cargo del personal se exige su reposición de este bien con las mismas características y precios referenciales?	X			1	1	Informes administrativos pertinentes	

6	¿Se aplican las normativas vigentes para dar de baja a los bienes por obsolescencia o perdida?	x	1	0.00	Informes técnicos para dar de baja
7	¿En caso de pérdida de bienes de larga duración se realiza las denuncias pertinentes en los tiempos vigentes?	X	1	1	Documentación de denuncias
8	¿Se comprueba la baja de bienes por obsolescencia, perdida con los registros contables respectivos?	x	1	0.00	Informes para dar de baja de bienes de larga duración y registros contables
Calificación Total: CT				3	
Ponderación Total: PT			8		
Nivel de confianza: CT/PTx100				37.50	
Nivel de riesgo inherente:		100 -	37.50	62.50	
NRI = 100% - NC%					

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 31. Evaluación del control interno – Venta de bienes y servicios (406-12)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones	
1	¿En el caso que existan bienes obsoletos se realiza su venta siguiendo los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos pertinentes?		x		1	0.00	Procedimiento documentado		
2	¿Se efectúan en forma técnica las juntas de remates sustentados en procedimientos técnicos legales?		x		1	0.00	Informes de juntas de remates		
3	¿Disponen de una reglamentación para la venta de bienes de larga duración por obsolescencia?		x		1	0.00		Efectuar la reglamentación para la venta de bienes de larga duración en cumplimiento con la normativa 406	
4	¿Se dispone de normativas para establecer los costos de los bienes a ser rematados por la institución?		x		1	0.00		Definir un procedimiento de análisis de costos para la venta de los bienes en estado de obsolescencia de la institución	
5	¿Se efectúa un control de la facturación de los precios y las modalidades que se aplicado para la venta de los bienes por obsolescencia de la entidad?		x		1	0.00	Informe de remates y facturas		
Calificación Total: CT						0.00			
Ponderación Total: PT					5				
Nivel de confianza: CT/PTx100						0.00			
Nivel de riesgo inherente:		100	-		0.00	100.00			
NRI = 100% - NC%									

Fuente: Personal de Movielnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 32. Evaluación del control interno – Mantenimiento de bienes de larga duración (406-13)

No.	Preguntas	Si	No	N/A	PT	CT%	Referencia	Observaciones
1	¿Dispone la institución de procedimientos documentados de programas de mantenimiento de programas de larga duración?		x		1	0.00		Estructurar las acciones pertinentes para implementar programas de mantenimiento de bienes de larga duración
2	¿Se efectúa controles de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de larga duración, con la finalidad de que su función sea óptima?	X			1	1	Informes de mantenimiento	
3	¿En el PAC se establecen los valores económicos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?		x		1	0.00	PAC y presupuesto de mantenimiento	
4	¿Se realizan ajustes semestrales al presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes	X			1	1	Reajuste presupuestario de programa de	

	de larga duración cuando es necesario?				mantenimiento en el PAC
5	¿Se supervisa a las entidades de mantenimiento preventivo y correctivo, aspectos técnicos que viabilicen la oferta de este servicio?	X	1	1	Registro fotográfico e informe técnico
6	¿Al final de los periodos económicos se controla los gastos de mantenimiento ejecutados con los planificados?	x	1	0.00	Registros contables
7	¿Se establecen informes técnicos semestrales de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados de los bienes de larga duración?	x	1	0.00	Informes técnicos semestrales
Calificación Total: CT			3		
Ponderación Total: PT			7		
Nivel de confianza: CT/PTx100			42.86		
Nivel de riesgo inherente: NRI = 100% - NC%			100 -	42.86	57.14

Fuente: Personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 33. Resumen de los Niveles de Riesgo y Confianza de acuerdo a las Normas de Control Internos en los Procesos de la Unidad de Activos Fijos

No.	CONTROLES	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	406-01 Unidad de Administración de Bienes	33.33%	66.67%
2	406-02 Planificación	40%	60.00%
3	406-03 Contratación	50%	50%
4	406-04 Almacenamiento y distribución	20%	80%
5	406-05 Sistema de registro	44.44%	55.56%
6	406-06 Identificación y protección	55.55%	44.45%
7	406-07 Custodia	40%	60%
8	406-08 Uso de los bienes de larga duración	40%	60%
9	406-09 Control de vehículos oficiales	25%	75%
10	406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración	25%	75%
11	406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	37.50%	62.50%
12	406-12 Venta de bienes y servicios	0%	100%
13	406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración	42.86%	57.14%

Fuente: Personal de. Movidelnor E.P

Elaborado por: La autora

Tabla 34. Discusión, Resultados y Análisis de la Investigación conforme a las Normas de Control Interno.

No.	CONTROLES	OBSERVACIONES
1	406-01 Unidad de Administración de Bienes	Movidelnor E.P. dentro de su estructura organizacional si tiene una unidad de bienes denominada Unidad de Activos Fijos encargada del control y manejo de bienes y existencias, sin embargo actualmente presenta ciertas falencias en los procesos que ejecuta, debido a que no se ha aplicado procedimientos de Control Interno que permitan manejar adecuadamente los recursos públicos además no se ha segregado funciones al personal responsable de bienes y existencias., arrojando un riesgo del 66,67 % considerado como medio sin embargo existe un bajo nivel de confianza teniendo un 33,33% como resultado.
2	406-02 Planificación	En referente a la planificación se ha formulado el Plan Anual de Contratación según las necesidades de la diferentes dependencias que conforman la institución, sin embargo se ha observado que no se clasifico adecuadamente el presupuesto ya que existen certificaciones presupuestarias asignadas a otras partidas, por lo que, de igual manera no se establecieron mínimos y máximos en las compras, considerando que existen adquisiciones innecesarias., arrojando un nivel de riesgo del 60% como medio, pero su nivel de confianza aun es bajo considerado con un 40%.
3	406-03 Contratación	Con respecto a la contratación de adquisiciones de bienes, se establece que no cumplen con lo planificado y presupuestado quizá se debe a que no se genera a tiempo la necesidad de compra por el área requirente, no se estima un consumo real, ocasionando inconvenientes a la hora de almacenar los materiales y productos en la bodega, lo cual implica mayor asignación a costos de almacenaje e inversión financiera, nos muestra un nivel de riesgo alto con un 50% y un nivel de confianza 50% bajo indicadores que muestran que es necesario mejorar las políticas de control e identificar los riesgos de este factor clave en la administración de bienes.

4	406-04 Almacenamiento y distribución	En referencia a la norma de almacenamiento y distribución, la mayoría de veces se presenta novedades , en razón de que las áreas requirentes solicitan no ingresar los productos a bodega , debido a la urgencia de uso de los mismos, a fin de que las dependencias se encuentren operativas, lo que afecta los procesos de verificación de características específicas de los bienes y productos que deberían ser almacenados y registrados con la documentación necesaria para su legalización y distribución, aquí nos muestra un nivel de riesgo bajo al ser el 80% sin embargo el nivel de confianza es del 20 % lo cual
5	406-05 Sistema de registro	En relación al Sistema de Registro Movidelnor E.P. cuenta con un sistema pero quizá no es el más adecuado, debido a que no permite realizar las actualizaciones permanentes de los registros y movimientos con el departamento contable, generando inconvenientes al momento de realizar las conciliaciones de saldos de las cuentas de activos e inventarios, lo que hace que la información no sea oportuna y veraz en si no se encuentre de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente, evitando de que se pueda tomar decisiones adecuadas ya que los datos que constan en el sistema no son utilizables, considerando a estas observaciones como una de las razones para mantener un nivel de riesgo 55.56% y un nivel de confianza del 44,44%.
6	406-06 Identificación y protección	En relación a la norma de control 406-06 se determinó que no se mantienen todos los registros de los bienes actualizado, identificados de forma individual debido a que existen bienes que entregó el GAD-I a Movidelnor E.P. cuando asumió las competencias de tránsito y seguridad vial , bienes que aún no han sido registrados , identificados y codificados tal como lo establece esta ley de igual manera no se han contratado pólizas de seguros para estos bienes ya que la mayoría de estos no tenían identificación o placa, desconociendo su propiedad y ubicación física lo que incremento el riesgo de pérdida, porque no se habían constatado periódicamente. considerando a estas observaciones como una de las razones para mantener un nivel de riesgo 44.45% y un nivel de confianza del 55.55%.
7	406-07 Custodia	En este punto se puedo observar que, al no existir una reglamentación o políticas de control de bienes y existencias, el nivel de riesgo se incrementó ya que no existe actas de entrega recepción a custodios finales, y de las pocas que reposaban en el archivo de la Unidad de Activos Fijos no coincidían los códigos de identificación y

		la mayoría se encontraba sin las firmas de responsabilidad, generando grandes inconsistencias en la información y validación. Obteniendo como resultados un 60% como nivel de riesgo y un 40 % como un nivel de confianza baja.
8	406-08 Uso de los bienes de larga duración	En referencia al uso de los bienes solo para actividades institucionales, se ha evidenciado que existen inconvenientes en relación a los cambios frecuentes de custodios en especial de los vehículos, mismos que son utilizados indistintamente por los funcionarios sin previa autorización de uso y custodia, de igual manera se generan cambios de bienes tecnológicos sin comunicar a la Unidad de Activos Fijos dificultando la ubicación al momento de realizar las verificaciones físicas, esto hace imposible asignar responsabilidades de uso, custodia y conservación, por la falta de coordinación y comunicación entre las diferentes dependencias de la institución. Con estas observaciones analizadas se puede observar que existe un nivel de riesgo del 60% y un nivel de confianza de 40 % considerado como bajo.
9	406-09 Control de vehículos	Con respecto al control de vehículos oficiales se puede evidenciar que existe incumplimiento con la normativa legal vigente ya que el departamento de servicios generales quien es el encargado del control de los vehículos, no mantiene registros diarios de movilización, ni las autorizaciones expresas de sus superiores, estos vehículos no cuentan con equipos de rastreo satelital como un GPS haciendo que se desconozca su ubicación, es necesario aclarar que estas falencias no se dan en los vehículos que son utilizados para el patrullaje interno por la Gerencia Operativa de Tránsito, sin embargo existen vehículos que no cuentan con los logotipos de identificación institucional ni placas oficiales, lo que hace que exista la posibilidad de que estos bienes sean utilizados en actividades ajenas al servicio público al cual están destinados. Aquí se puede observar que existe un nivel de riesgo del 75% considerado medio, sin embargo, es necesario analizarlo debido a su bajo nivel de confianza del 25%.
10	406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración ;	Una vez realizado los análisis a esta norma se determinó que no se han realizado las verificaciones físicas de bienes y existencias (inventarios) lo que ha incrementado el riesgo por perdidas, no existe registros documentados de actas de entrega recepción y constataciones entre la funcionaria saliente y la funcionaria entrante como responsable de la Unidad de Activos Fijos, existen bienes que no justifican la legalidad de propiedad de alguna institución, como son los bienes que se encuentran en el

		<p>CDIT, de igual manera existen bienes que entregó el GAD-I a Movidelnor E.P. cuando asumió las competencias de tránsito, bienes que no están registrados en el sistema y algunos no coinciden con características técnicas como serie, modelo, color, marca entre otros. De igual manera se puede observar que existe un nivel de riesgo del 75% considerado medio, sin embargo, es necesario analizarlo debido a su bajo nivel de confianza del 25%.</p>
11	406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	<p>En referente a este punto se puede determinar que no existen procesos de baja de bienes en la institución, debido a que no se han realizado las diligencias necesarias en caso de pérdida, robo o hurto, de igual manera no cuentan con documentación necesaria como informes técnicos que demuestren el estado de los bienes, y que respalde los procesos para iniciar la baja de acuerdo a lo que establece el Reglamento, de igual manera el departamento jurídico ha cumplido con las debidas diligencias y seguimiento al trámite correspondiente por pérdida o hurto, sin embargo se ha podido evidenciar que existe algunas denuncias y partes informativos de bienes perdidos, presentados por los Agentes Civiles de Tránsito, pendientes de procesos administrativos. Con estos antecedentes se muestran un 62,50% de riesgo y un 37,50 % como nivel de confianza.</p>
12	406-12 Venta de bienes y servicios	<p>En referencia a esta norma no se han realizado ventas, lo que sí se verificó es que Movidelnor E.P. compró a Municipio de Ibarra bienes de larga duración, bienes sujetos a control y más materiales, sin realizar los debidos procedimientos fijados en las leyes y reglamentos de bienes y existencias del sector público.</p>
13	406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración?	<p>En referencia a la norma 406-13 se determinó que en la institución no cuentan con manuales o procedimientos que permitan programar o realizar planes de mantenimiento sean estos preventivos o correctivos, debido a que al ser una institución totalmente nueva y estar iniciando su gestión en el servicio público cuenta con bienes totalmente nuevos, pero sin embargo se pudo observar que mantienen una gran cantidad de bienes que requieren de manera urgente mantenimiento, en especial los bienes transferidos por el Municipio de Ibarra a Movidelnor E.P. bienes que en su mayoría ya cumplieron el tiempo de vida útil. Estas observaciones demuestran el sustento de un nivel de riesgo del 57,14% y de un nivel de confianza de 42.86%.</p>

Fuente: Focus Group al personal de Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

5.11. Plan de Mejora

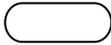
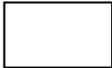
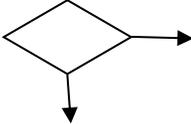
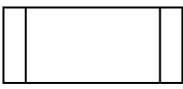
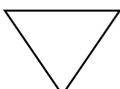
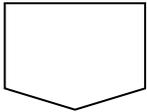
El plan de mejora de Control Interno que se desarrolló en el presente proyecto comprende en si la identificación de procesos, la definición y descripción clara y precisa de cada uno de los puntos que fortalecen las acciones que conllevo el plantear procesos, desarrollar procedimientos, establecer políticas de Control Interno, diseñar flujogramas que sirvan como guía de cada uno de los procesos, describir funciones y responsabilidades, diseñar perfiles de puestos con tareas específicas y finalmente se estableció indicadores que muestran el cumplimiento de objetivos y metas para mejorar la gestión administrativa de la Unidad de Activos Fijos.

5.12. Procesos y flujogramas

La importancia de dejar plasmado por escrito el orden cronológico en el que deben realizarse las actividades para los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos para que no haya duplicidad en la ejecución de estos, para evitar la pérdida en la ejecución de tareas, para asegurar el cumplimiento en el registro de los movimientos de ingreso y egreso de bienes, así como la entrega de éstos en buenas condiciones a los usuarios finales.

El flujograma por su parte tiene la finalidad de mostrar de manera gráfica como dar cumplimiento a cada actividad, así como las personas responsables durante la ejecución: ayuda a determinar cómo se desarrollan las actividades y cuando el caso lo amerita contribuye a rediseñar los procesos. Para una mejor comprensión de los diagramas de flujo o flujograma se usa símbolos que permiten identificar las etapas de un proceso, las personas o los servicios involucrados en un proceso.

Tabla 35. Simbología del flujograma

Símbolo	Función.
	Inicio/ Fin para indicar donde inicia y termina el diagrama.
	Entrada/salida: Entrada o salida de datos.
	Actividad/ operación/Proceso: Indica el nombre de la actividad o de la persona quien la ejecuta
	Decisión: Evalúa condiciones y plantea las selecciones de alternativas y lleva las flechas en su exterior que indican el efecto después de la decisión.
	Documento: Indica el nombre del documento resultado de la actividad.
	Copias: Indica el número de copias entregadas producto de la actividad realizada.
	Proceso predefinido
	Archivo de documentos.
	Conector de fin de página.
	Flecha indicadora de la dirección del proceso.
	Indica el almacenamiento de datos.

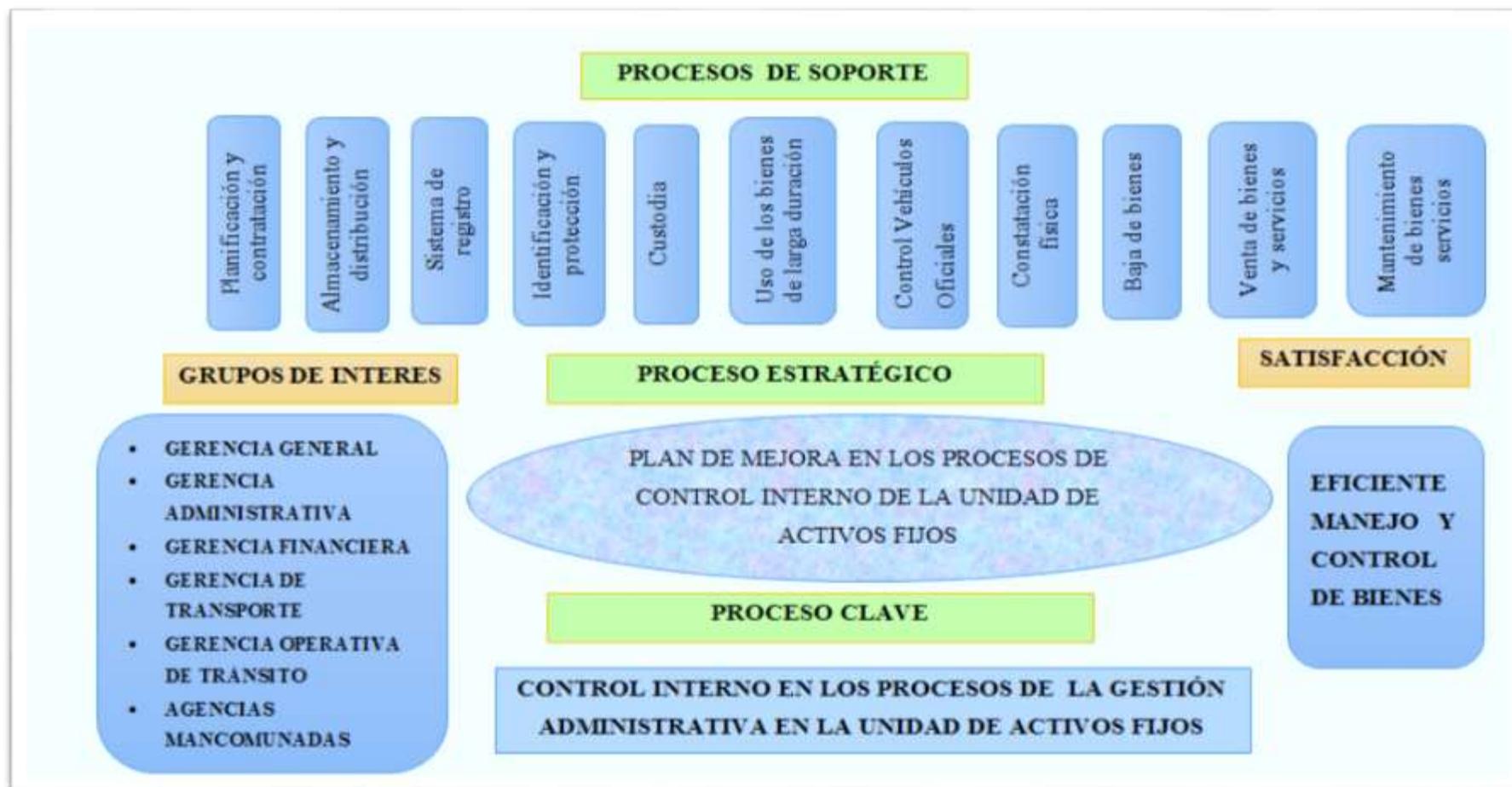
Elaborado por: La autora

5.13. Propuesta Diseño y Diagramación de los procesos de la Unidad de Activos Fijos

Es necesario realizar más a detalle los flujos de los procesos para que los funcionarios puedan visualizar en forma clara y completa los detalles del proceso principal de la empresa con relación a las diferentes dependencias consideradas como áreas relacionadas directamente con la unidad de bienes, que generan los requerimientos para cumplir actividades operativas en la institución.

Mapa de Procesos

Figura 16. Mapa de Procesos de Control Interno en la Unidad de Activos Fijos de Movidelnor E.P.



Elaborado por: La autora

Tabla 36. Procedimiento Planificación y contratación



PROCESOS DE MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR E.P.

PROCEDIMIENTO:

1.- PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Requerimiento	Solicitar a las Gerente diferentes dependencias de Gerente Movidelnor E.P. los requerimientos o necesidades a Jefe adquirir de bienes, materiales, servicios y otros. Apoyar PAC	Planes -Proyectos Administrativo - Gerente Financiero- Jefe Activos Fijos- Jefe Compras Públicas-Jefe Presupuestos- Contadora
2	Elaboración del PAC	Formular y ejecutar el PAC en coordinación con la Gerencia Financiera Y	Jefe Compras Públicas

		administrativa conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.		
3	Código CPC	Detallar el código CPC del bien o material, la cantidad a comprar, el valor preformado, y el destino.	Jefe de Compras Públicas	
4		Asignar el código presupuestario de acuerdo con el catálogo de bienes y existencias del Sector Público (Ministerio de Finanzas).	Jefe de Presupuestos	Catálogo de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo
5		Realizar el consolidado de gastos entre la Gerencia Financiera y el departamento de presupuestos.	Gerente de Financiero	

6		Receptar y Jefe de Compras Ordenes de organizar los Públicas Requerimientos requerimientos por dependencia.
7	Requerimiento	Verificar si la Jefe de Compras necesidad de Públicas material o bien a adquirir consta en el catálogo o definir otra modalidad de compra de acuerdo con los montos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, SERCOP.
8		Verificar si lo Jefe de Certificación solicitado consta en Presupuestos presupuestaría el PAC.
9	Solicitud de compra	Presentar informe y Gerente General solicitar autorización de compra a la máxima autoridad.
10	Ordenes administrativa s	Cotizar los bienes a Administrador del Proformas comprar de acuerdo contrato con el monto planificado en la PAC

11		Analizar las proformas cotizaciones cuadros comparativos en relación con el precio y tiempo de entrega.	Gerente o Financiero en	Memorando cuadro comparativo
12		Revisar y validar la disponibilidad de montos y partidas económica presupuestaria para registrar el compromiso de pago.	Jefe de Presupuestos Gerente y Financiero	de Certificación económica
	Autorización	En caso de no existir partida presupuestaria solicitar al departamento de presupuestos la reforma previa autorización de la Gerencia Financiera.	Jefe de Presupuestos- Administrador del Contrato	de Reforma Presupuestaría
13	Ordenes administrativas	Revisar y validar si la solicitud de compra cumple con las condiciones solicitadas en el	Jefe de Presupuestos	

	proceso, caso contrario devolver al solicitante de la adquisición.		
14	Solicitar al área requirente Resumen ejecutivo, términos de referencia de acuerdo al tipo de compra a realizar.	Jefe de Compras Públicas	Resumen Ejecutivo - Pliegos
15	Elaborar los términos contractuales en los cuales se fundamenta la adquisición de bienes, suministros y materiales.	Jefe de Servicios Generales - Administrador de Contrato	Términos de Referencia
16	Registrar el proceso de adquisición en el portal de compras públicas SERCOP	Jefe de Compras Públicas	
17	Notificar al proveedor de beneficiario y al cual se le adjudico el proceso.	Jefe de Compras Públicas	
18	Mantener un archivo actualizado de los registros y	Jefe de Compras Públicas - Jefe de	

documentos que Activos Fijos –
respaldan las Contadora
actividades de los
procesos de
adquisición.

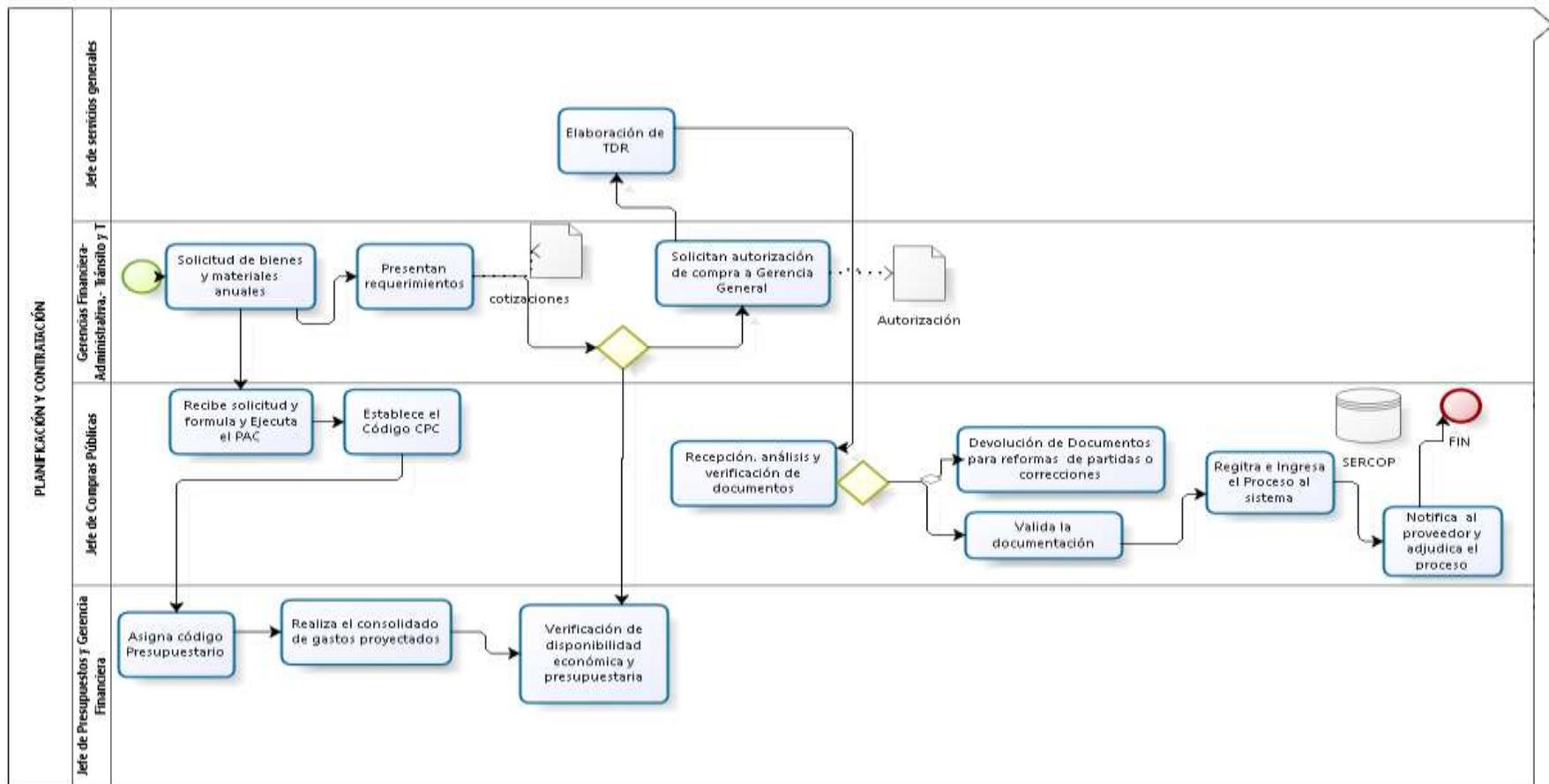
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Los miembros del comité de adquisiciones serán los responsables de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas para lo cual mantendrán un registro de proveedores que asegure un control en calidad, precios de los bienes a adquirir.
- Determinar el criterio de economía, efectividad, eficacia y calidad en el proceso de compras en general
- Considerar para los bienes de uso y consumo corriente el tiempo de duración y necesidades de la entidad para cumplir metas.
- La Unidad de bienes y la Dirección Financiera dispondrán de documentación que respalde las operaciones de adquisiciones efectuadas en un ejercicio económico en cumplimiento de la Norma de Control Interno 405-04 oportunidad en el registro de los techos económicos y presentación de información financiera y la Norma de Control Interno 403-15 inventarios financieros, control y verificación física.
- Establecer los cálculos de las existencias de inventarios máximos y mínimos para la planificación y adquisición de bienes de uso y consumo corriente.
- Realizar las adquisiciones de acuerdo al PAC y con los justificativos pertinentes, cantidades apropiadas de cada bien o producto.
- Verificar que no se disponga de stock de bienes de consumo que no tienen salidas frecuentes y ocupan espacios físicos significativos de acuerdo con la Norma de Control Interno 100-03 Responsabilidades de Control Interno y 406-02 Planificación.
- Controlar las existencias de bienes de uso y consumo corriente que se mantiene en bodega antes de planificar adquisiciones Norma 406-02.
- Seguir los procesos contractuales de contratación pública del SERCOP para la adquisición de bienes de uso y consumo corriente e inversión.

Fuente: Movidelnor. E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 17. Procedimiento de Planificación y Contratación



Fuente: Empresa Pública Movidelnor

Elaborado por: La autora

Tabla 37. Procedimiento Ingreso, Registro y Almacenamiento de existencias de consumo corriente y de inversión módulo fi - Inventarios

		PROCESOS DE MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
PROCEDIMIENTO:		2.- INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS DE CONSUMO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN MÓDULO FI - INVENTARIOS		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recepción de Documentos	Recibir y revisar la documentación habilitante del proceso de adquisición (Certificación presupuestaria, Económica, Autorización de Adquisición del bien o material por parte del Gerente General, Acta entrega recepción, Orden de compra, Resumen ejecutivo, términos de referencia, Factura, Gua de remisión, garantías técnicas y autorización de registro del ingreso a bodega).	Guardalmacén - Jefe de Activos Fijos	Factura-Guía de remisión- Acta entrega recepción
2	Verificación característica del bien	Recibir y verificar la calidad de los bienes a conformidad, verificando que cumplan con las	Guardalmacén - Jefe De Activos Fijos	Orden de compra

		especificaciones técnicas, cantidad, en caso de existir inconformidad con el bien o producto no se receptara y se comunicara al administrador del contrato.		
3	Almacenamiento – Adecuación – Identificación	Almacenar, clasificar y ubicar los bienes y materiales en estantes, rack que permitan manejar, manipular y contar fácilmente determinando su ubicación por segmento., se aplicará el criterio primeras en entrar primeras en salir mejora la rotación de inventarios.	Guardalmacén - Jefe De Activos Fijos	
4		Imprimir la etiqueta o rotulo de identificación, colocar de forma visible hacia delante.		
5	Ingreso del bien al Sistema de Inventarios /Activos Fijos	Solicita la creación del proveedor y registrar el ingreso al sistema computacional del control de stock (Comprobante de Ingreso) los bienes y materiales dependiendo de la clase del bien y del	Guardalmacén - Jefe De Activos Fijos	Comprobante de Ingreso

		código de cuenta contable a la que pertenece si es de consumo corriente se incrementara las existencias.		
6	Entrega de Documentación	Entregar el comprobante de ingreso adjunto documentación al dueño del proceso de adquisición.	Guardalmacén - Jefe De Activos Fijos	
7	Continuidad Del Proceso	Generar el acuerdo de pago, obteniendo como soporte el ingreso a bodega.	Administrador del Contrato	Acuerdo de Pago
8	Archivar Documentación	Archivar una copia del ingreso del proceso junto con la documentación que soporte el registro de existencias.	Asistente de Activos Fijos	
9		Entregar el proceso completo al departamento contable como soporte para reconocer y pagar la obligación.	Asistente de Activos Fijos	
10	Generar la Transacción de Ingreso	Generar el asiento contable respectivo.	Contadora	
11	Informe Mensual	Elabora un informe mensual de los saldos de registros de ingresos de todas las cuentas contables	Jefe Activos Fijos – Contadora	Informe

		que entregara al Jefe de Contabilidad posterior a conciliar saldos.		
12	Actualización de Pólizas de Seguros-Protección	Entregar un reporte mensual del total de stock que se mantiene en inventarios y almacenados en la bodega de la E.P. Movidelnor a la empresa de Seguros con la finalidad de actualizar la póliza de seguros.	Jefe Fijos-Servicios Generales	Activos Jefe Informe

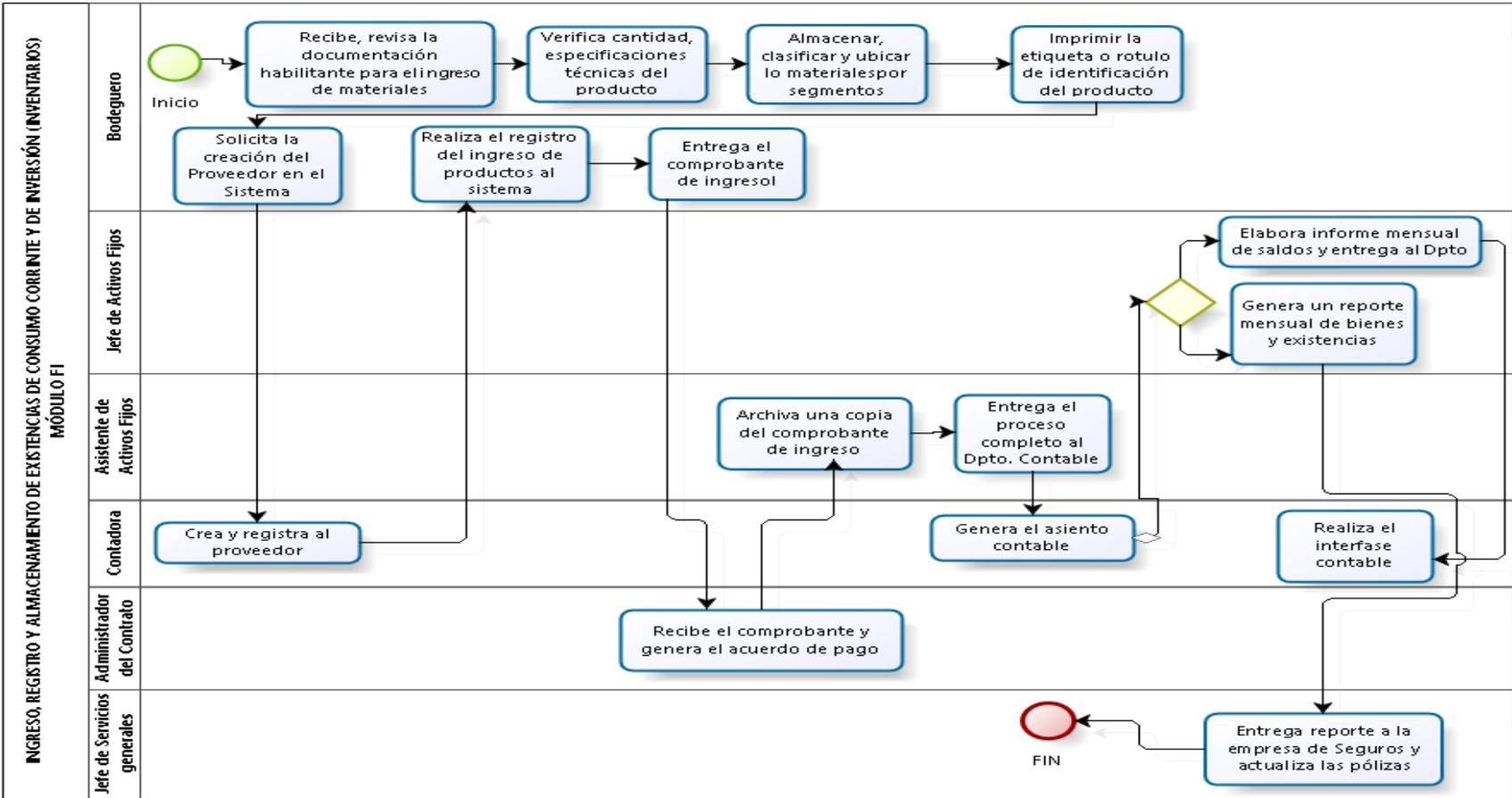
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Realizar un análisis de los códigos y descripción de cada producto de las existencias de bienes de uso y consumo corriente para establecer posibles reclasificaciones.
- Establecer el ingreso oportuno de la información relacionada con el ingreso, la disminución de existencias de bienes de uso y consumo corriente.
- Emitir comprobantes de egreso de los bienes de uso y consumo corriente cada vez que formule la entrega – recepción por parte del guardalmacén y el solicitante de forma que se garantice la confiabilidad de la información en los sistemas autorizados de la entidad.
- Elaborar actas provisionales de entrega – recepción hasta que se formalicen los tramites de ingreso, egreso en el control de inventarios de las existencias de bodega (en casos de emergencia, o necesidades eminentes) de bienes de uso y consumo corriente.
- Mantener inventarios de bienes de uso y consumo corriente actualizados, detallados para un control de ingresos y salidas de bienes de uso y consumo corriente
- Verificar la organización y registros de existencias de bienes de uso y consumo corriente.
- Mantener órdenes cronológicas de ingreso, registro de bienes de uso y consumo corriente para obtener saldos reales de las existencias.
- Disponer de procesos de control contable de las existencias de bienes de uso y consumo corriente y bienes de larga duración a través de registro que permita controlar los retiros, traspasos o baja de bienes.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 18. Ingreso, Registro y Almacenamiento de existencias de consumo corriente y de inversión módulo fi - Inventarios



Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 38. Procedimiento egreso o salida de bienes de consumo corriente o de inversión

		PROCESO DE MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
PROCEDIMIENTO:		2. EGRESO O SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE O DE INVERSIÓN		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Requerimiento o Necesidad	Solicitar el requerimiento de necesidad de bienes de consumo corriente o de inversión.	Dependencia Movidelnor E.P.	Memorando
2	Autorización de Entrega	Solicitar y verificar la autorización de la Gerencia Administrativa.	Gerente Administrativo	Documento Nota Inserta
3	Disponibilidad	Verificar disponibilidad en el stock de inventarios sea de consumo corriente o de inversión.	Jefe Activos Fijos – Guardalmacén	Jefe Activos Fijos – Guardalmacén
4	Coordinación	Coordinar la entrega del bien con el área requirente.	Jefe Activos Fijos – Guardalmacén	

5	Despacho o Entrega	Entrega física de los bienes y o existencias al solicitante teniendo en cuenta las cantidades solicitadas en el requerimiento.	Guardalmacén Dependencias. Movidelnor E. P	
6	Egreso – Legalización	Generar el comprobante de egreso de consumo corriente o de inversión, y legalización de este por las partes intervinientes. Dos copias y archiva el comprobante (Entrega-Recibe).	Guardalmacén	Comprobante de Egreso

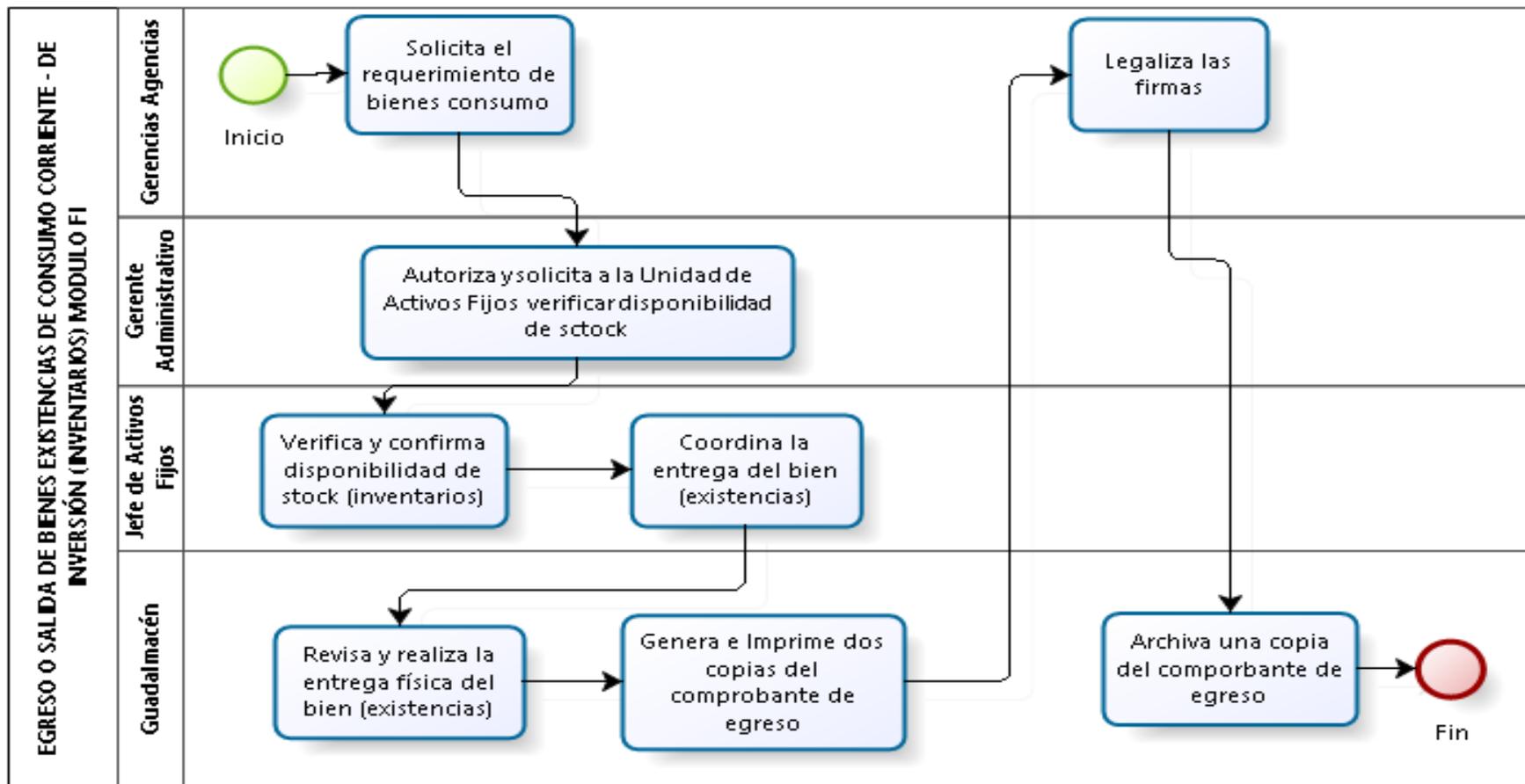
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Verificar que los saldos de existencias de bienes de uso y consumo corriente (inventarios) existan físicamente y que estén adecuadamente registrados.
- Establecer que el proceso de registro, control y entrega se realice de conformidad a las disposiciones legales y normas aplicables.
- Disponer de actas de constatación física de las existencias de bodega y entregar al departamento contable.
- Determinar un proceso automatizado para realizar de forma efectiva y sistematizada el regreso de bienes de consumo corriente y de larga duración.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento o inobservancias de las normativas legales administrativas vigentes sobre el uso y control de bienes de uso y consumo corriente.
- Mantener un control y orden de los bienes de uso y consumo corriente, observando las normas de control interno 100-03 responsable del Control Interno y la 401-01 Unidad de Administración de Bienes.
- Determinar los inventarios máximos y mínimos para las adquisiciones de bienes de uso y consumo corriente que permita confrontar con los saldos contables y el control de egresos o salidas.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 19. Egreso o Salida de bienes de consumo corriente o de inversión



Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 39. Procedimiento Ingreso y registro de existencias de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables

		PROCESOS DE MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL NO DEPRECIABLE EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
PROCEDIMIENTO:		3. INGRESO Y REGISTRO DE EXISTENCIAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO NO DEPRECIABLES		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recepción de Documentos	Recibir y revisar la documentación habilitante del proceso de adquisición (Certificación presupuestaria, Económica, Autorización de Adquisición del bien o material por parte del Gerente General, Acta entrega recepción, Orden de compra, Resumen ejecutivo, términos de referencia, Factura, Guía de remisión, garantías técnicas y autorización de registro del ingreso a bodega)	Asistente de Activos Fijos	Factura-Guía de Remisión-Acta Entrega Recepción
2	Verificación Características del bien	Recibir y verificar la calidad de los bienes a conformidad, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, en caso de existir	Asistente de Activos Fijos	Orden de Compra

		inconformidad con el bien o producto no se receptara y se comunicara al administrador del contrato.		
3	Almacenamiento - Adecuación	Almacenar, clasificar y ubicar los bienes y materiales en estantes, rack que permitan manejar, manipular y contar fácilmente determinando su ubicación por segmento.	Asistente de Activos	
4	Ingreso de Bienes Módulo Activos Fijos	Solicita la creación del proveedor y registrar el ingreso al sistema del control de stock (Comprobante de Ingreso) dependiendo de la clase del bien y del código de cuenta contable a la que pertenece, si es bien de larga duración detallar la cantidad, serie, modelo, marca, color, estructura, valor unitario, IVA incluido, Proveedor.	Asistente de Activos Fijos	Comprobante de Ingreso
5		Definir los periodos de depreciación de acuerdo con el procedimiento legal y vida útil de cada bien.	Asistente de Activos Fijos	
6	Etiquetación/ Codificación	Etiquetar el bien de acuerdo al código asignado en la herramienta contable que muestra el sistema Olympo,	Guardalmacén	Clase y Código Impreso

		donde asigna un código de barras que facilita el control e identificación de los bienes.		
7	Entrega de Documentación	Entregar el comprobante de ingreso adjunto documentación al dueño del proceso de adquisición.	Asistente de Activos Fijos-Administrador del Contrato	
8	Continuidad del Proceso	Generar el acuerdo de pago, obteniendo como soporte el ingreso a bodega.	Administrador del Contrato	Acuerdo de Pago
9	Archivar Documentación	Archivar una copia del ingreso del proceso junto con la documentación que soporte el registro de los bienes y/o existencias.	Asistente de Activos Fijos	
10		Entregar el proceso completo al departamento contable como soporte para reconocer y pagar la obligación.	Asistente de Activos Fijos	
11	Generar la Transacción de Ingreso	Generar el asiento contable respectivo.	Contadora	
12	Informe Mensual	Elabora un informe mensual de los saldos de registros de ingresos de todas las cuentas contables que entregara al Jefe de Contabilidad posterior a conciliar saldos.	Jefe Activos Fijos – Contadora	Informe
13	Actualización de Pólizas de Seguros	Entregar un listado de los registros de bienes adquiridos a la empresa de Seguros con	Jefe Activos Fijos- Jefe Servicios Generales	Informe

la finalidad de actualizar la póliza de seguros.
--

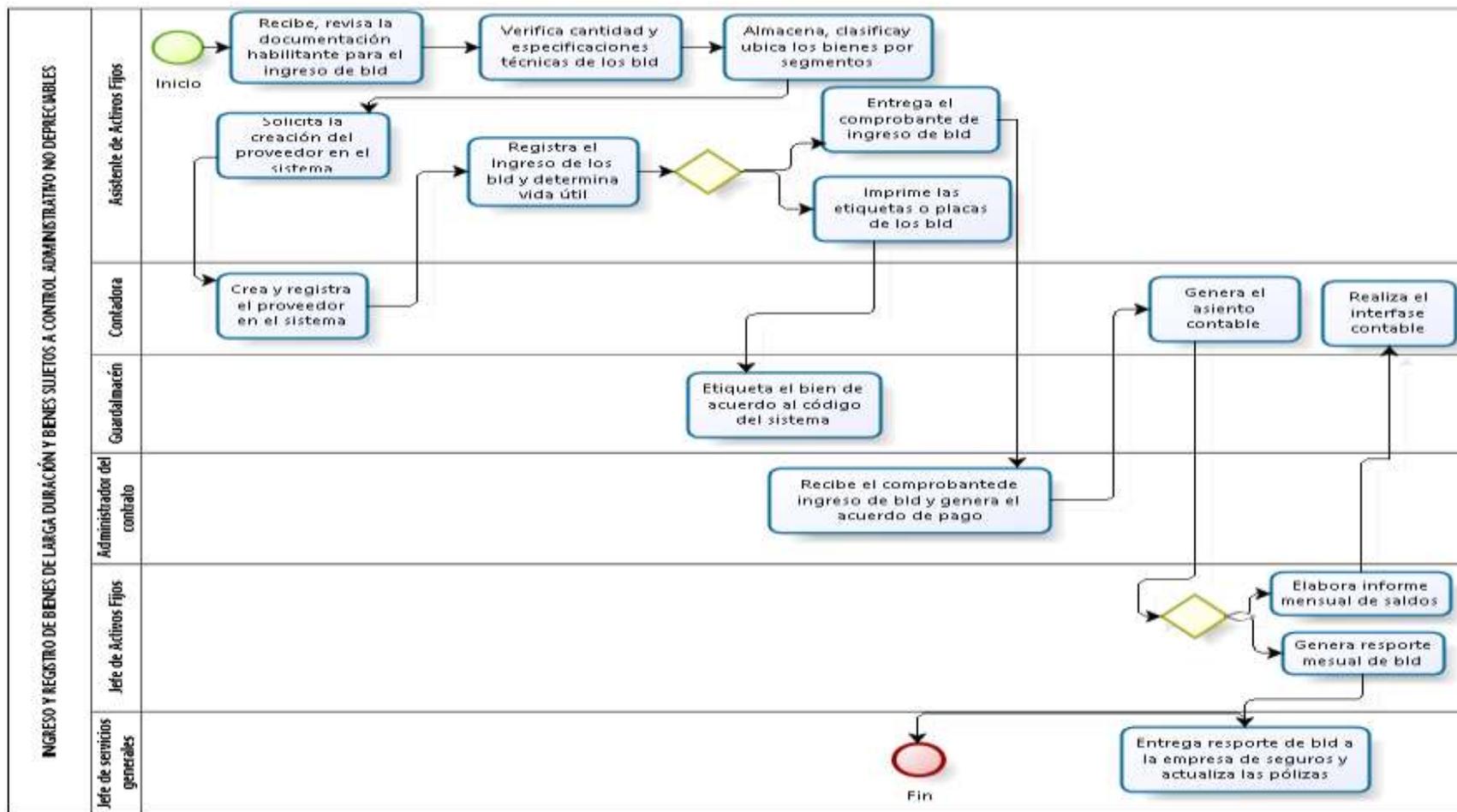
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Inventariar de forma periódica los bienes de larga duración.
- Codificar y etiquetar los bienes de larga duración
- Controlar las entradas y salidas de bienes de larga duración
- Proporcionar las facilidades logísticas para que el personal responsable de bienes de larga duración y consumo corriente realice el levantamiento y revisión anual.
- Gestión contable proporcionará información relativa sobre los precios de adquisiciones de los bienes de larga duración, la fecha de adquisición y levantamiento de los inventarios.
- Promover la baja de los bienes de larga duración de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas y operativas.
- Verificar que los registros cumplan con las normativas vigentes (etiqueta, ubicación en el bien, código y otros).
- Aplicar la logística para el registro del inventario de bienes de larga duración en las dependencias o áreas organizacionales.
- Disponer de hojas individuales (fichas técnicas) de cada bien de larga duración que ingrese a la entidad para ser registrados e incorporados a los inventarios.
- Registrar todas las salidas de los bienes por concepto de reparación, permuta o préstamos en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Los bienes que no son considerados planta, propiedad y equipo, pero tienen una vida útil superior a un año (útiles de oficina, instrumental médico, otros) serán cargados a gastos de gestión y sujetos de control administrativo interno.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 20. Ingreso y registro de existencias de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables



Fuente: Empresa Pública Movidelnor

Elaborado por: La autora

Tabla 40. Procedimiento Entrega o salida de un bien de larga duración o sujeto a control administrativo

		PROCESOS DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL NO DEPRECIABLE EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
PROCEDIMIENTO:		4. ENTREGA O SALIDA DE UN BIEN DE LARGA DURACIÓN O SUJETO A CONTROL ADMINISTRATIVO		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Requerimiento	Solicitar el requerimiento de necesidad del bien, donde se detalle el responsable o custodio final.	Dependencia Movidelnor E.P.	Memorando
	Necesidad	Solicitar y verificar la autorización de la Gerencia Administrativa.	Gerente Administrativo	Documento Nota Inserta
2	Autorización de Entrega	Verificar disponibilidad del bien de larga duración o sujeto a control en bodega.	Jefe Activos Fijos – Asistente de Activos Fijos	Reporte de Stock
3	Codificación	Verificar que el bien se encuentre etiquetado de acuerdo a la clase y familia correspondiente, que coincida con el registro de ingreso de serie, modelo, color, marca etc.	Asistente - Dependencias. Movidelnor E.P	
4	Coordinación	Entrega del bien al custodio previo autorización de cada jefe inmediato superior posteriormente a elaborar documentación.	Asistente de Activos Fijos	
5	Capacitación	Informar sobre el buen uso y conservación del bien independientemente de su estructura física, es de uso	Jefe de Activos Fijos-Asistente de Activos Fijos	Comprobante de Egreso

		exclusivo para labores institucionales.		
6	Traspaso	En caso de realizar traspasos verificar el motivo del traslado, cambio administrativo, desvinculación de la institución, fallecimiento del servidor. Realizar el traspaso en el módulo de AF.		Traspaso
7	Acta	Realizar el acta entrega recepción.		Acta Entrega Recepción
8		Legalización de documentos.		
9		Archivar en la carpeta de cada custodio, de no existir realizar la creación de un historial por custodio.		

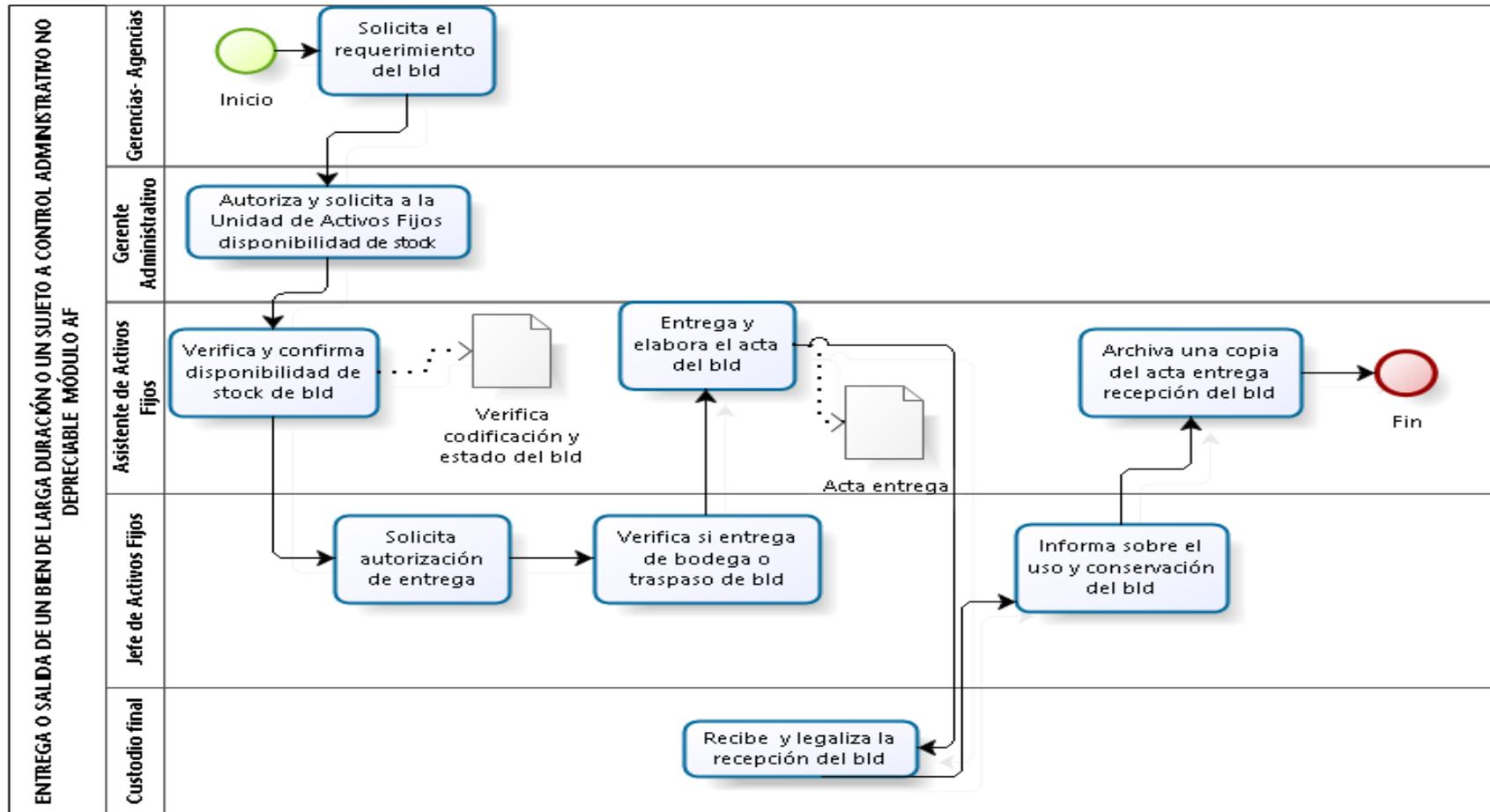
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Efectuar el control, constatación física de los inventarios de bienes no depreciables (control administrativo).
- Registros de salidas de los bienes no depreciables con el método de control de inventarios permanentes o perpetuos legalizando los egresos.
- La documentación de egresos o salidas se encuentra en forma diaria, semanal o mensual.
- Remitir la documentación de egreso, ingreso en forma periódica, sistematizada para la actualización y canalización respectiva.
- El guardalmacén custodio de cada unidad administrativa dispondrá de una hoja de control por existencias en la que constará: identificación, descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.
- Los custodios administrativos de los bienes señalaran las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Los bienes de larga duración (sujeto a control administrativo) deberán ser utilizados para los fines y funciones propias de los funcionarios y objetivos – metas de la entidad.

Fuente: Empresa Pública Movidelnor

Elaborado por: La autora

Figura 21. Entrega o salida de un bien de larga duración o sujeto a control administrativo



Fuente: Movidelnor E.P.
 Elaborado por: La autora

Tabla 41. Procedimiento Baja de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables

		PROCESOS DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL NO DEPRECIABLE EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
PROCEDIMIENTO:		5. BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO NO DEPRECIABLES		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Planificar	Gestionar el inicio del proceso de baja de bienes por inventario por motivos como obsolescencia, daño permanente, perdido entre otros.	Jefe de Activos Fijos	
2	Requerimiento	Solicitar al custodio final un memorando o informe donde requiere la baja del bien, dirigido al Gerente Administrativo.	Jefe de Activos Fijos – Custodio Final	Memorando
3	Inspección	El Gerente administrativo solicitará la inspección del bien a uno de los funcionarios de control de bienes.	Gerente Administrativo	Memorando

4	Listado	Elaborar una lista de los bienes que estén considerados en malas condiciones ya sea por sus características físicas o de funcionamiento.	Jefe de Activos Fijos	Informe
5	Aprobación	Solicitar al Gerente administrativo la aprobación del contenido del listado de bienes a darse de baja. Adjuntar registró fotográfico.	Jefe de Activos Fijos	Memorando
6	Conformación de Comisión	Conformar las comisiones técnicas dependiendo de los productos que se van a darse de baja, analizar los bienes informáticos, mobiliarios entre otros. Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Jefe de la Unidad de Activos Fijos, Contador.	Gerente Administrativo - Gerente Financiero- Jefe de Activos Fijos-Contador	Acta de Compromiso
7	Emisión de Informe	En caso de ser equipos informáticos será necesario que se	Jefe de Tics -Jefe de Servicios Generales	Informe Técnico

		elabore el respectivo informe técnico.		
8	Autorización	Solicitar a la máxima autoridad la autorización para la baja de los bienes.	Gerente General	Memorando
9	Aprobación de Destrucción	El Gerente Administrativo aprueba la destrucción de los bienes mediante memorando dirigido a la comisión (Guardalmacén, contador, técnico). El memorando incluirá la fecha, hora y lugar donde se realizará la actividad.	Gerente Administrativo - Comisión Técnica	Memorando
10	Donación	En caso de decidir entregar estos bienes por donación a otra institución que será sin fines de lucro.	Gerente General	Informe-Actas Entrega Recepción
11	Desmantelamiento	En caso de proceder a la destrucción se procederá al desmantelamiento de los bienes, para fines de reciclaje.	Comisión Técnica	
12	Registros Fotográficos	La comisión elaborara un acta de constancias	Comisión Técnica	Acta

		de la actividad realizada. El acta deberá incluir registros fotográficos.		
13	Eliminación del registro en el Módulo de Activos Fijos	El guardalmacén eliminar el activo o bienes sujeto a control del inventario en la herramienta informática.	Jefe de Activos Fijos	
14	Disminución Cuenta Contable	La contadora eliminará el activo del libro contable concluyendo así el proceso.	Contadora	

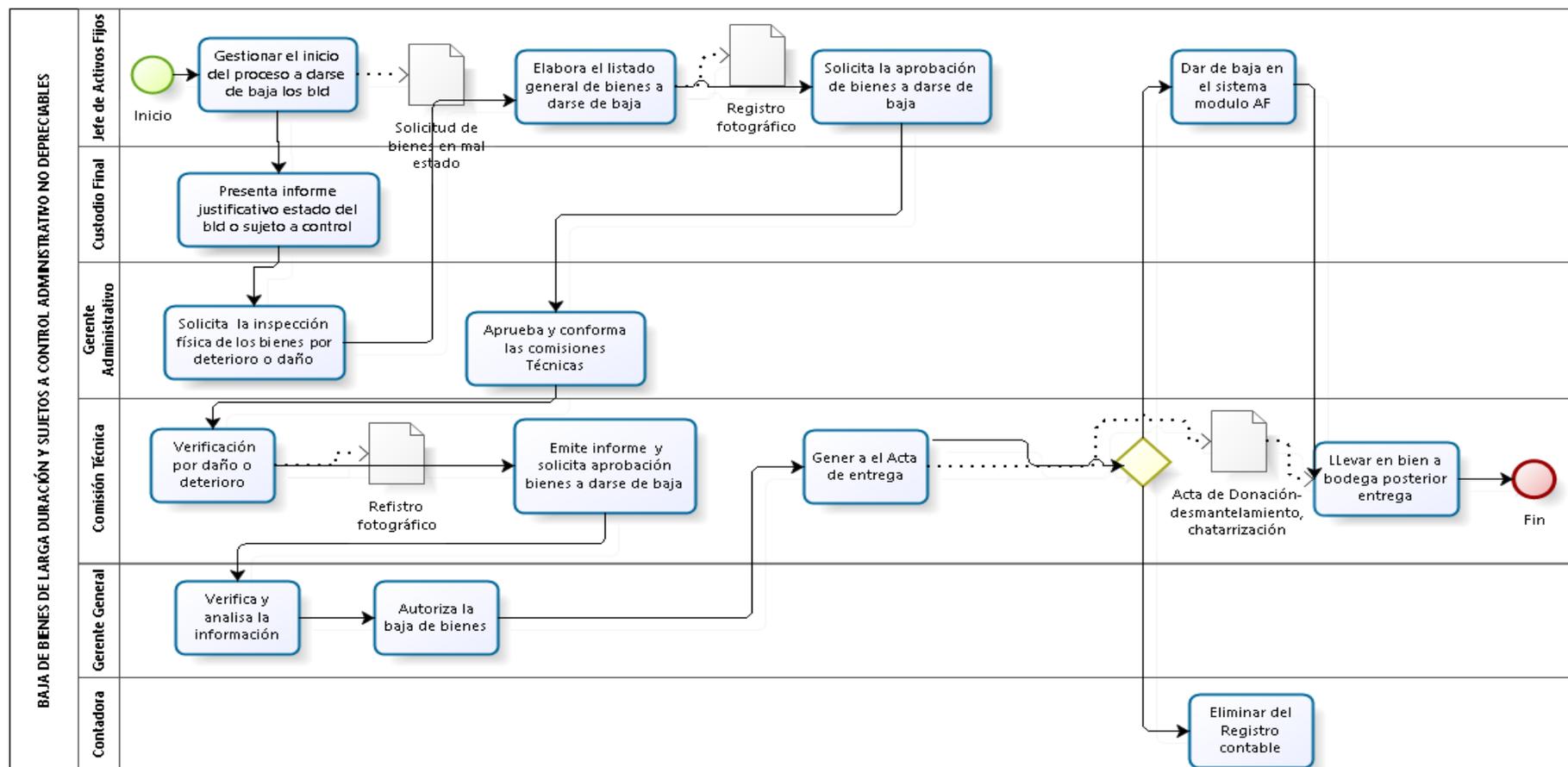
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Aplicar el procedimiento con la finalidad de realizar una adecuada baja de los bienes de larga duración de la entidad y permitir un seguimiento razonable.
- Cumplir con las diligencias y proceso administrativo que señalan las disposiciones legales vigentes: Norma de Control Interno 406 Administración Financiera – Bienes, 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia o Perdidas y demás reglamentación de la institución.
- Ubicar en las bodegas los bienes de larga duración que la empresa almacene en forma temporal que están destinadas a baja (donación, venta, destrucción).
- Definir la comisión técnica de baja de bienes (delegación de funcionarios de la empresa) para establecer el destino final de los bienes declarados para la baja.
- Preparar informes técnicos del proceso de baja de los bienes con las sumillas respectivas, cumpliendo las normas de registro, a través de formularios de baja de bienes.
- En caso de donación de bienes de larga duración, señalar la entidad u organismo (público, privado, mixto) y el listado de los bienes obsoletos entregados con actas de entrega – recepción.
- Legalizar las actas de la baja de bienes por todos los actores que intervinieron en el proceso.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 22. Baja de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no depreciables



Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 42. Procedimiento mantenimiento de activos fijos

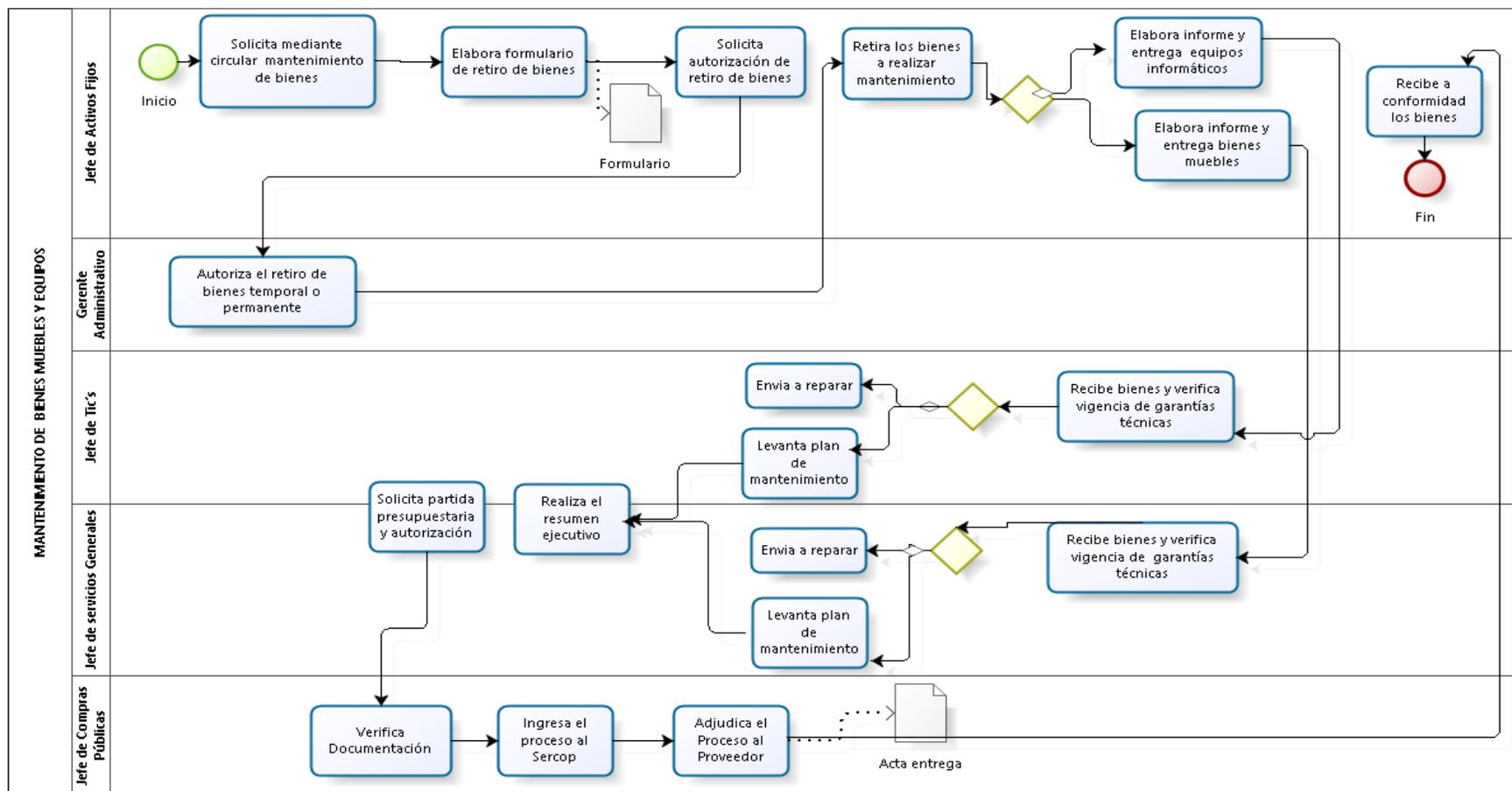
		PROCESOS DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL NO DEPRECIABLE EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
PROCEDIMIENTO:		6. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Reporte Sistemático	Solicitar mediante memorando circular se informe sobre los bienes que requieren mantenimiento.	Jefe de Activos Fijos	Listado de Bienes
2	Formulario	Elaborar un formulario de retiro del bien estableciendo causas y características de este.	Custodio Final	Formulario
3	Autorización	Solicitar autorización al Gerente Administrativo el retiro del bien por daño sea total o parcial.	Jefe de Activos Fijos	Memorando
4	Retiro del bien	Retirar el bien ya sea por mal estado, este retiro puede ser temporal o permanente dependiendo el estado físico del bien.	Jefe de Activos Fijos	Formulario
5	Coordinar departamento de Tecnologías	Informar al departamento de tics cuando se trate de equipos informáticos, previo a un informe técnico de los analistas de software y hardware.	Jefe de Activos Fijos -Jefe de Tics	Informe Técnico
6		Verificar que exista la solicitud de retiro del	Jefe de Activos Fijos	Memorando

		bien, emitido por cada responsable de uso y custodia.		
7	Verificación	Verificar vigencia de garantías técnicas.	Jefe de Tics y Jefe de Servicios Generales	
8		Realizar el respectivo reclamo al proveedor.	Jefe de Tic's Jefe de Servicios Generales	Oficio
9	Comunicación	Verificar si el responsable de uso tiene grado de culpa, en caso de ser así se evalúa con el jefe de talento humano para tomar medidas correctivas.	Jefe de Talento Humano	
10	Elaboración	Realizar el plan de mantenimiento y solicita partida presupuestaria	Jefe de Tics -Jefe Servicios Generales	Plan
11	Ejecución	Verifica documentación e Ingresa el proceso al Sercop	Jefe de Compras Públicas	Contrato
12	Mantenimiento	Recibe los bienes a conformidad	Jefe de Activos Fijos	Acta entrega
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Definir programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo de los bienes de larga duración de la entidad. • Atender con el presupuesto pertinente y los pagos oportunos de los servicios de mantenimiento, de acuerdo a las fechas estipuladas en el programa. • Disponer de información sobre las operaciones de mantenimiento de los bienes de larga duración para el control seguimiento y evaluación que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento. • Efectuar actualizaciones del estado de los bienes de larga duración, y evaluar periódicamente para disponer de un conocimiento real para la toma de decisiones. 				

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 23. Mantenimiento de Activos Fijos



Fuente: Movidelnor E.P.
Elaborado por: La autora

Tabla 43. Procedimiento constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control no depreciables

		PROCESOS DE MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL NO DEPRECIABLE EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
		7. CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL NO DEPRECIABLES		
PROCEDIMIENTO:				
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Planificar	Gestionar el proceso de toma física anual o semestral	Gerente Administrativo	Memorando
2	Requerimiento	El Gerente administrativo solicita constatación física de bienes.	Gerente Administrativo	Memorando
3	Cronograma	Elaborar el cronograma de constatación física a realizarse., donde constará el nombre de las personas a realizar la acción.	Jefe de Activos Fijos	Cronograma
4	Distributivo	Elaborar el distributivo de constatación por dependencias, dando prioridad al departamento de matriculación	Jefe de Activos Fijos	Memorando

		estableciendo horarios que no interfieran con sus labores diarias.		
5	Aprobación	Solicitar aprobación del cronograma de constatación física.	Jefe de Activos Fijos	Memorando
6	Socialización	Socializar el cronograma de constatación física mediante una circular autorizada por el Gerente Administrativo.	Jefe de Activos Fijos	Memorando
7	Verificación	Generar el Listado de activos y proceder a verificar y contar los bienes de cada funcionario y confrontar con el reporte del sistema.	Asistente Activos Fijos	Reporte Individual de bienes
8	Actualización	Realizar ajustes y las actualizaciones en los trasposos y actas de entrega recepción.	Asistente Activos Fijos	Actas – Trasposos
9	Legalización Documentos	Legalizar actas entrega recepción en caso de existir cambios por traslados administrativos u otros.	Asistente Activos Fijos	Actas – Trasposos
10		Realizar y enviar el informe de constatación física de bienes al Gerente Administrativo.	Jefe de Activos Fijos	Memorando

11	Comunicación Novedades	Comunicar e enviar informe en caso de existir novedades detectadas respecto al estado del bien, custodia y actualización de bienes., y conciliar con los registros contables	Jefe de Activos Fijos	Memorando
----	---------------------------	--	-----------------------	-----------

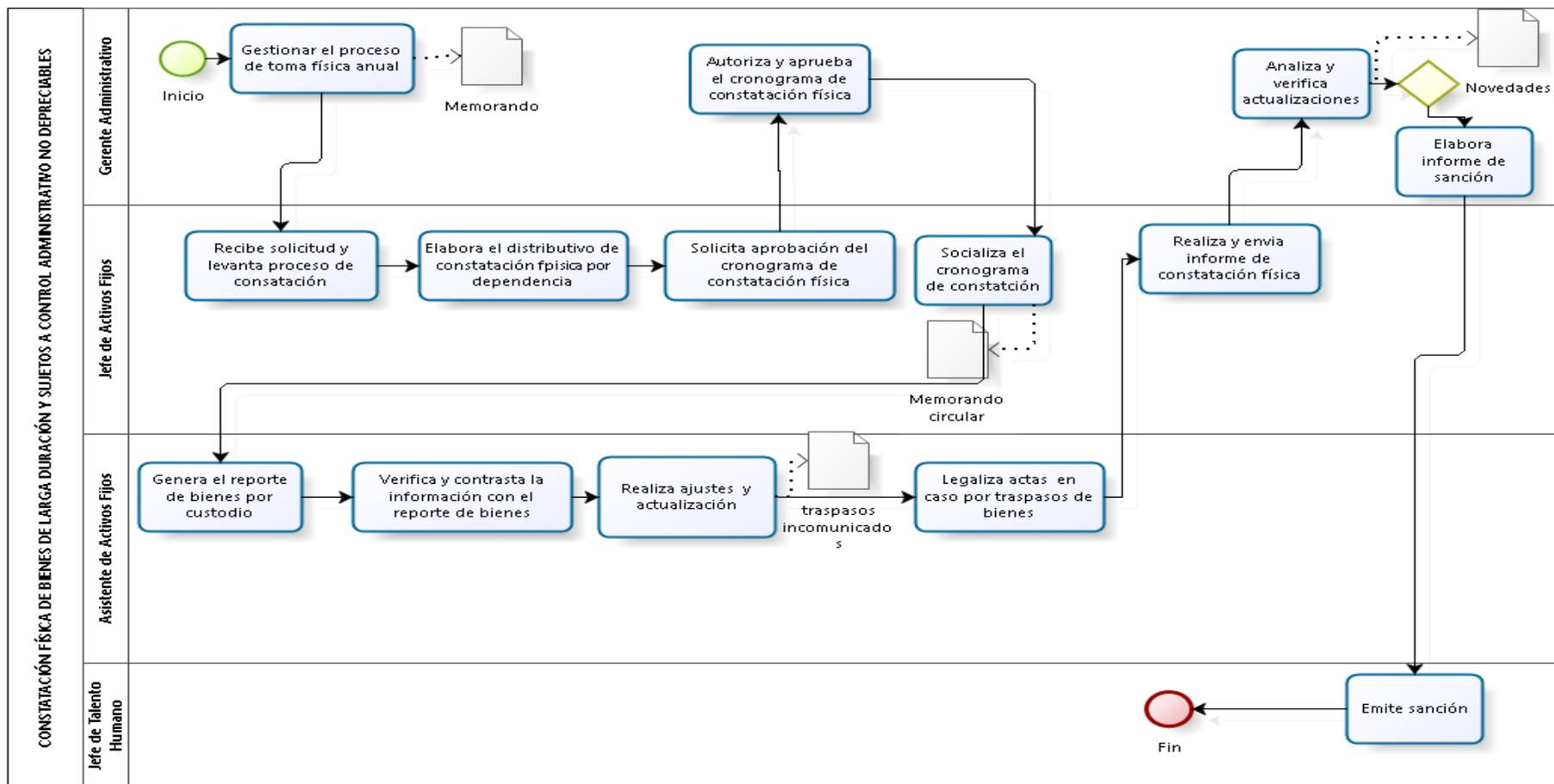
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Acatar el fiel cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Unidad de Administración de Bienes de Larga Duración y las normativas de control interno vigentes.
- Verificar las condiciones de las bodegas durante el proceso de constatación física de existencias que viabilice acciones para el conteo y registro de los mismos.
- Para la ejecución de la constatación física de existencias se fundamentará en un programa de trabajo que permita la ejecución y monitoreo
- Emitir disposiciones claras del método de conteo que se aplicará, formatos de registro que se utilizaran en el proceso de constatación física de existencias.
- Realizar un informe de todo el proceso de constatación física de existencias que establezca los resultados del conteo, las existencias obsoletas, existencias ingresadas después del corte, existencias no despachadas, diferencias entre los datos obtenidos en los controles físicos y los registros del sistema de inventarios.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 24. Constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control no depreciables



Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 44. Procedimiento Constatación física de existencias inventarios consumo corriente y de inversión

		PROCESOS DE MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE CONSUMO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
		PROCEDIMIENTO: 8. CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS INVENTARIOS CONSUMO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Planificación	Gestionar el proceso de toma física mensual. Dependiendo del nivel de rotación de bienes fungibles	Gerente Administrativo	
2	Socializar	Comunicar al Gerente Administrativo el cierre de inventarios por toma física posterior a socializar mediante circular.	Jefe de Activos Fijos	Memorando
3		Obtener el reporte del sistema informático con corte a la fecha a realizar la constatación física.	Guardalmacén	Reporte
4	Contabilizar	Realizar el conteo de los bienes almacenados en la bodega de la Empresa Pública de Movilidad.	Jefe de Activos Fijos - Asistente Activos Fijos	Listado de bienes
5	Conciliar	Realizar la conciliación en la verificación física en base al reporte del sistema.	Jefe de Activos Fijos	Sistema
6	Comunicar	Emite informe en caso de haber diferencias sean estas sobrantes o faltantes en las existencias, remitir informe de comunicación al Gerente Administrativo.	Jefe de Activos Fijos	Memorando

7		Si la diferencia es por faltantes solicita la reposición de los bienes y realizar las respectivas investigaciones de responsabilidad correspondiente.	Gerente Administrativo- Jefe de Servicios Generales	Oficio
8	Registrar	Si la diferencia es por sobrantes incorporar y registrar estos bienes al inventario previa autorización y conocimiento del Gerente Administrativo.	Asistente de Activos Fijos	Comprobante de Ingreso
9	Emitir	Realizar actas de constatación y entregar a la Gerencia Administrativa y Financiera	Jefe de Activos Fijos	Actas Entrega
10	Archivar	Archivar la documentación	Asistente Activos Fijos Contadora	

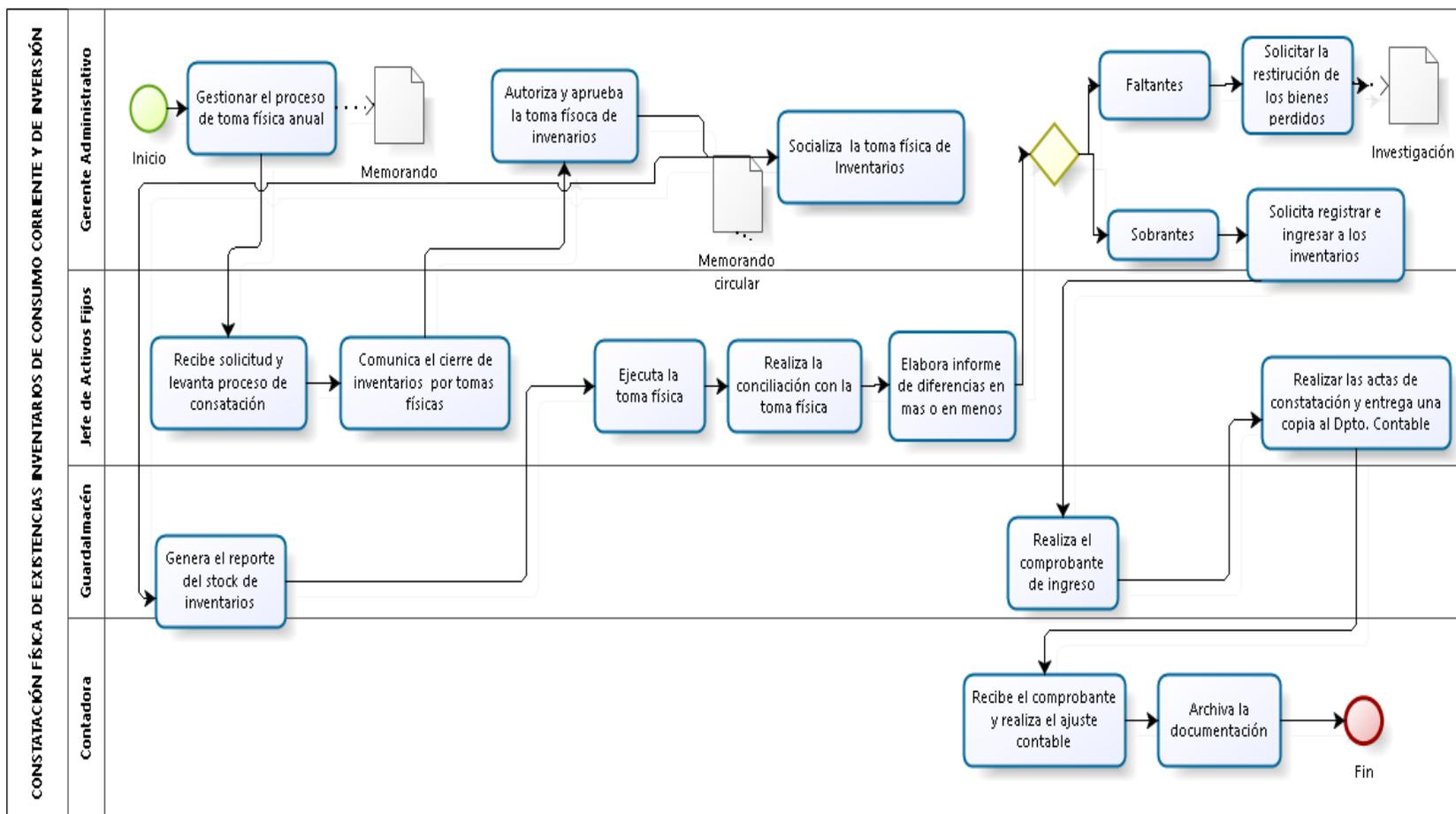
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Efectuar la conciliación de los saldos de los bienes de consumo corriente y larga duración con corte al 31 de diciembre de cada año que permita el control de activos y sistema de bienes y existencias, fundamentado en la norma de control interno 405-06 Conciliación de los Saldos de las Cuentas y detectar posibles errores para los ajustes correspondientes.
- Realizar las conciliaciones de los registros administrativos, contables, por cada cuenta del grupo de bien, manteniendo inventarios reales con datos y saldos correspondientes.
- La unidad de gestión contable y la unidad de administración de bienes dispondrán de auxiliares o detalles de los asientos de bienes de larga duración que les permita realizar la conciliación periódica de la información registrada en los mayores contables y establecer diferencias en los registros de control de bienes.
- Depurar los inventarios de bienes de consumo corriente y larga duración con los departamentos: contable y administración de bienes que permita obtener resultados para sustentar la toma de decisiones.
- Efectuar la toma de inventario con la finalidad de actualizarlo en el último trimestre del año y disponer de información para establecer su estado de conservación, ubicación, cantidad y controlar los inventarios.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 25 Constatación física de existencias inventarios consumo corriente y de inversión



Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 45. Procedimiento Reposición de bienes por pérdida o robo

		PROCESOS DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL NO DEPRECIABLE EN LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA E.P. MOVIDELNOR		
PROCEDIMIENTO:		9. REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO		
PASOS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Comunicar	El custodio final comunicará por escrito al jefe inmediato, al jefe de la Unidad de Activos Fijos y al Gerente Administrativo, al departamento jurídico la pérdida o robo del bien. Emitir informe detallado o parte en caso de agentes civiles de tránsito de bienes perdidos o robados.	Custodio Final	Parte Informativo-Denuncia
2	Denuncia	Realizar la denuncia en la fiscalía y comunicar al departamento jurídico para que continúe el trámite judicial correspondiente.	Custodio Final	Parte Informativo-Denuncia
3	Comunicar	Comunicar a la empresa de Seguros en caso de que exista reposición si son bienes asegurados.	Jefe de Activos Fijos-Jefe de Servicios Generales	Oficio

4	Reposición del bien	Reponer el bien de características similares mediante solicitud escrita dirigida al Gerente Administrativo y al Jefe de Activos Fijos.	Custodio Final	
5	Verificación Características	Verificar características del bien a reponer o restituir mediante informe técnico.	Jefe de Servicios Generales - Jefe De Activos Fijos	Reporte de bienes
6	Aprobación	Solicitar la aprobación de registro del bien al Gerente Administrativo junto al informe	Jefe de Activos Fijos	Memorando
7	Acta Entrega Recepción	Elaborar el acta entrega recepción.	Jefe de Activos Fijos	Acta
8	Registro	Registrar el ingreso del bien sustituido.	Jefe de Activos Fijos	
9	Eliminación-Modificación	Y solicitar la eliminación del bien perdido o robado o la modificación de características cuando sea similar.	Custodio Final- Gerente Administrativo	
10		Si se modifica el bien actualizar los datos en el inventario donde conste marca, modelo, serie, color, estructura.	Jefe de Activos Fijos	
11	Resolución	Solicitar a asesoría jurídica la resolución del juez competente y proceder a	Asesora Jurídica	

registrar la baja en la herramienta informática.
--

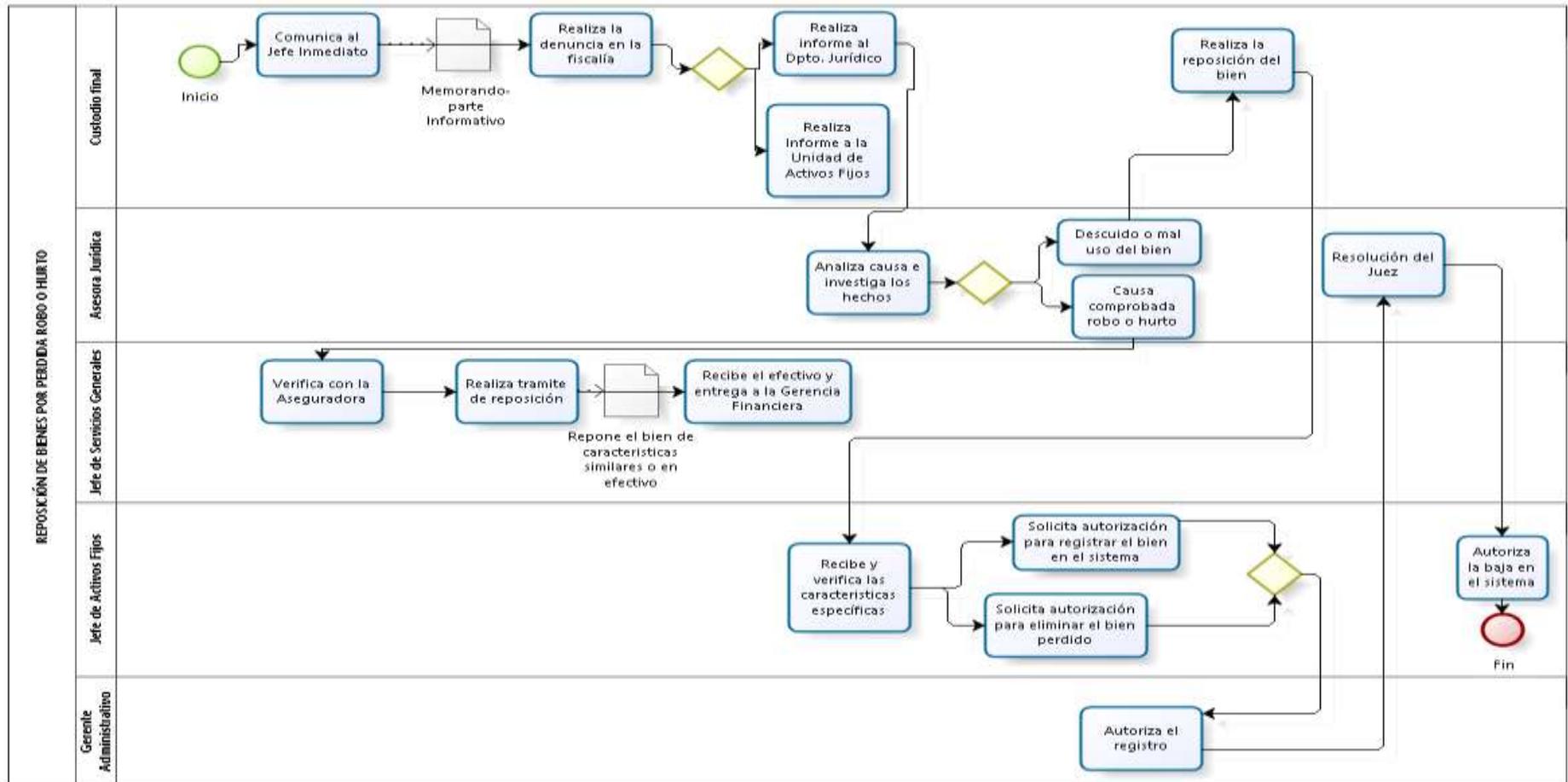
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- La unidad de administración de bienes con el responsable de seguros comunicará al departamento contable – financiero, los valores que deberán cargarse a una cuenta por cobrar a nombre del funcionario o trabajador custodio del bien desaparecido
- Aplicar las acciones de indemnización por pérdida de bienes protegidos – sustraídos de la entidad con los contratos de seguros de las compañías para cubrir el costo de reposición respectivo.
- La autoridad dispondrá a administración de bienes la verificación de las características del bien que se pretende restituir con su correspondiente informe técnico
- En caso de pérdida de un bien el funcionario podrá responder con la reposición del mismo con otro de iguales o similares características mediante solicitud dirigida a director administrativo.
- Los valores deducibles del bien serán asumidos por los funcionarios o trabajadores, o terceros (empresas de vigilancia o limpieza), una vez que auditoría interna realice el examen pertinente en el caso que se establezca que ha existido responsabilidad por acción u omisión.
- Aplicar el procedimiento respectivo como herramienta administrativa para el regreso de los bienes de propiedad de la entidad cuando esta sea producto de hurto o robo de conformidad a lo establecido en la sección IV del Capítulo VIII del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Realizar la denuncia cuando alguno de los bienes de propiedad de la institución hubiera desaparecido por hurto o robo o cualquier causa semejante, el servidor o trabajador encargado de la custodia de ellos, comunicara en forma inmediata por escrito a su jefe respectivo y al jefe de la unidad de administración de bienes.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Figura 26 Reposición de bienes por pérdida o robo



Fuente: Movidelnor E.P

Elaborado por: La autora

5.14. Políticas

- La información del control interno se sintetizará en base a la relevancia y requerimiento de las unidades organizacionales y de los organismos de control.
- La comunicación será ascendente y descendente en todos los niveles de la Unidad de Administración de Bienes de Larga Duración y otros según los requerimientos.
- Proporcionar información para auditorías internas y externas, en respuesta a sus necesidades y expectativas, oportunas, fiables y accesibles.
- Disponer de información relevante segura que fortalezca la toma de decisiones y cumplir con lineamientos legales administrativos definidos en el control interno.
- La información regirá con los principios de accesibilidad, apropiadas, actual, protegida, oportuna, valida, suficiente, integrada del control de planta, propiedad y equipo.
- Se definirán procesos y metodologías para establecer mecanismos de información y comunicación como elementos esenciales para el cumplimiento de los objetivos del control interno de planta, propiedad y equipo.
- Los sistemas de información deberán generar reportes que contengan información para la norma de control interno 406 gestión administrativa – financiera – administración de bienes y todo su contenido que hace posible que se lleve a efecto los controles asegurando que la información sea razonable, oportuna, actualizada, exacta y accesible.

5.15. Estrategias

- Crear un clima de confianza que permita la comunicación oportuna, abierta y honesta.
- Definir que los procesos de comunicación sean en tres direcciones: ascendente, descendente y horizontal.
- Generar información que garantice calidad, pertinencia, oportunidad, suficiencia por medio de sistemas informáticos, información electrónica o intranet en la comunicación interna y externa para efectos legales y administrativos.
- Fortalecer los sistemas de información, las relaciones con el talento humano para considerar sus necesidades, reclamos e inquietudes para rediseño cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento.

5.16. Propuesta Descripción de funciones de la Unidad de Activos Fijos

Como se puede observar en el gráfico anterior de la estructura organizacional de Movidelnor E.P. se tiene que: La máxima autoridad es la Asamblea General, el Directorio y la Gerencia General que viene a constituir la alta gerencia y los responsables de tomar las decisiones administrativas - financieras más importantes; a continuación en orden de jerarquía están los departamentos de la parte operativa, que ponen en práctica todo sus conocimientos frente al grupo de trabajo que cada uno dirige para que se puedan alcanzar los objetivos, así mismo diseñan las estrategias para hacerlo; finalmente están las unidades ejecutoras las mismas que dependen de su jefe departamental y tienen entre sus colaboradores a uno o dos asistentes dependiendo del tamaño de la misma; también se pueden observar las interrelaciones entre cada uno de los componentes y su función dentro de la entidad.

Dentro de la competencia del Control Interno es de suma importancia que cada miembro de esta tenga pleno conocimiento sobre algunos aspectos primordiales:

- Existencia de responsabilidades. - Se conoce que a mayor autoridad mayor es la responsabilidad, lo que sienta las bases para que se entienda que la organización es un todo que si existe algún cambio del tipo que fuere toda la entidad se verá afectada, es por eso que no se puede ni debe trabajar aisladamente.
- Independencia y separación de funciones. - No se puede otorgar a una misma persona atribuciones que le permitan ser juez y parte de una misma acción o tarea, tal es así que en el caso práctico de la recepción, custodia y entrega de bienes sea económicos o materiales no puede ser la misma persona, la que autoriza la entrega o desembolso, la que la realiza y luego quien la registra para fines posteriores.
- Asignación de las tareas de forma clara, específico acuerdo a su perfil profesional y nunca más de lo recomendado, así como de las responsabilidades en su ejecución y la toma de decisiones al respecto.

Como responsables del Control Interno cada miembro de la entidad tiene su grado de responsabilidad a medida que desarrolla cada una de las actividades a él o ella asignados esto en forma particular y de manera general y en el ámbito administrativo lo será el Gerente Administrativo.

Tabla 46. Funciones del Gerente Administrativo

	<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL GERENTE ADMINISTRATIVO</p>
<p>CARGO</p>	<p>Gerente Administrativo</p>
<p>Descripción de</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución; ➤ Programar los egresos anuales de la institución en coordinación con la Gerencia Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria; ➤ Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales; ➤ Velar porque las compras que por sus montos deban someterse a licitación, concurso de ofertas o de precios, se sujeten a los procedimientos contemplados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento; ➤ Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y de que la selección de compra se lo haga en base a tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener las mismas o su costo-beneficio no lo justifique ➤ Asesorar al nivel ejecutivo respecto de la provisión y reposición de bienes ➤ Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad conjuntamente con el jefe del departamento de compras públicas. ➤ Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes. ➤ Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente. 	

- Coordinar con la Gerencia Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en la toma física.
- Establecer un adecuado sistema de Control Interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes.
- Conformar el comité para el concurso privado de precios.
- Elaborar los documentos previos para los procesos de ejecución de obras institucionales en coordinación con las áreas técnicas y para la adquisición de bienes requeridos por la institución.
- Implantar y mantener actualizado el subsistema automatizado de administración y control de los bienes.
- Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Autorizar la movilización de los vehículos fuera del perímetro urbano;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración de bienes.
- Coordinar todas las actividades a realizarse con cada una de las unidades a su cargo.
- Realizar reuniones de trabajo permanentes con cada jefe de unidad para conocer cualquier anomalía que pudiera presentarse en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- Velar por que cada unidad cuente con los insumos y materiales necesarios para la ejecución de sus actividades.
- Reportar cualquier novedad inmediatamente suceda a su inmediato superior para planificar las correcciones del caso.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Gerencia General.
- Supervisar las actividades ejecutadas por sus subordinados para que se ejecuten dentro de los parámetros de calidad exigidos.

Fuente: Departamento de Desarrollo Organizacional Movidelnor E.P.

Elaborado Por: La autora

Tabla 47. Funciones del Jefe de Activos Fijos

	<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p>CARGO</p>	<p>Jefe de Activos Fijos</p>
<p>Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar y verificar las existencias físicas de todos los bienes y existencias de la Empresa Pública de Movilidad. ➤ Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de su equipo de trabajo. ➤ Delegar funciones para evitar la duplicidad. ➤ Atender y resolver los casos de mayor relevancia del personal a su cargo de manera oportuna. ➤ Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles suministros y materiales, solicitados por las diferentes unidades administrativas. ➤ Garantizar el abastecimiento de bienes, materiales y suministros. ➤ Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la institución. ➤ Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados. ➤ Realizar una constatación permanente de las existencias tanto físicas como documentales. ➤ Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales; efectuar periódicamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes. 	

- Realizar la clasificación y almacenamiento de acuerdo a las características propias de cada bien o material para salvaguardar sus condiciones originales.
- Velar por el cumplimiento de las acciones planteadas en las diferentes disposiciones legales tanto a nivel externo como interno de la organización.
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades y autorizaciones de la Gerencia Administrativa.
- Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Enviar al Comité respectivo, las Propuestas de Baja de Bienes. Esto corresponde a aquellos bienes cuya baja ha sido solicitada directamente por los responsables de su custodia, como también a los bienes que, derivado de las acciones de control de la Sección y que, a juicio del Encargado de la Sección de Activo Fijo, estén en condiciones de ser dados de Baja.
- Velar por el buen estado y uso de los bienes a su cargo dentro de la organización.
- Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición previa a un informe técnico del departamento de Tecnologías.
- Colaborar en la formulación el plan anual de adquisiciones en coordinación con la Gerencia Financiera y Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y a base de las disponibilidades presupuestarias.
- Preparar los términos contractuales en los cuales se fundamente la adquisición de bienes, suministros y materiales por montos inferiores al señalado en la Ley de Contratación Pública, para el concurso privado de precios.
- Conformar por delegación el comité privado de precios.
- Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones, transferencias gratuitas de bienes y semovientes; así como administrar el arrendamiento de estos.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes institucionales.

- Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes; - Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.
- Informar oportunamente al departamento de contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable.
- Preparar y entregar al jefe de la Unidad de Contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes.
- Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales y bienes, suministros y materiales.
- Efectuar la recepción de los bienes y equipos que deban estar bajo su responsabilidad y formular el correspondiente informe.
- Controlar que los responsables del manejo y control de los inventarios para consumo interno en las distintas áreas administrativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de la unidad.
- Participar en avalúos, remates, ventas y transferencias gratuitas de bienes, así como el arrendamiento de estos.
- Vigilar que se haga el registro de los movimientos de activos fijos en un archivo tanto electrónico como impreso.
- Supervisar que se haga el cierre de los movimientos de los activos fijos mensualmente.

- Reportar a su jefe inmediato superior la necesidad de adquirir nuevos activos y las especificaciones que se requieran de manera clara y con la anticipación conveniente.
- Para el caso de bienes de larga duración, específicamente de vehículos, vigilar que sean usados por el personal autorizado y para actividades inherentes a las funciones que desempeñan.
- Informar al Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
- Cumplir con las Normas de Control Interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.
- Diseñar los planes y programas inherentes a su área.
- Planificar conjuntamente con el Gerente Administrativo o su equivalente los objetivos a corte, mediano y largo plazo.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al cargo que desempeña.

Fuente: Departamento de Desarrollo Organizacional Movidelnor E.P.

Elaborado Por: La autora

Tabla 48. Funciones del asistente de Activos Fijos

	<p>FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p>CARGO</p>	<p>Asistente de Activos Fijos</p>
<p>Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los ingresos, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos basados en el catálogo de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo vigente, considerando las actualizaciones de este. ➤ Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad. ➤ Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc. ➤ Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones de conformidad al sistema de control implantado en la institución. ➤ Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio. ➤ Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra. ➤ Controlar los Bienes Inventariables que sean enviados en préstamo, reparación o mantención. ➤ Instruir a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes. ➤ Generar reportes de bienes en caso de que el usuario lo requiera. 	

- Comunicar por escrito al titular de la entidad, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento físico de bienes y existencias.
- Mantener actualizados los registros de proveedores de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
- Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio.
- Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten.
- Informar al titular de la entidad las observaciones que se presentasen en la administración, control y custodia de los bienes a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad.
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
- Llevar estadística de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Cumplir con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el sistema de administración de bienes
- Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada Unidad los recuentos físicos periódicos.
- Realizar las órdenes de requisición de materiales de manera oportuna para la unidad.
- Hacer el embalaje y la entrega de documentos a las diferentes dependencias.
- Las demás asignadas por su jefe inmediato que vayan de acuerdo a su cargo.

Fuente: Departamento de Desarrollo Organizacional Movidelnor E.P.

Elaborado Por: La autora

Tabla 49. Funciones del Guardalmacén

	FUNCIONES DEL GUARDALMACÉN DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
CARGO	Guardalmacén
<p>Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, registrar, almacenar, custodiar y controlar los bienes y existencias destinados para el consumo interno, bienes de consumo corriente y de inversión. ➤ Etiquetar y almacenar los bienes y materiales en lugares adecuados, libres de humedad y de fácil acceso. ➤ Realizar la codificación de cada bien, material o suministro que llegue a su custodia. ➤ Recibir y verificar ordenes de pedido de las diferentes dependencias que tengan nota inserta de autorización de la Gerencia Administrativa. ➤ Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las diferentes dependencias; previa realización del trámite interno respectivo como la orden de requerimiento autorizada, verificación de stock. ➤ Elaborar comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúen entregas de suministros y materiales y legalizar los mismos con los usuarios finales. ➤ Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades y movimientos en el módulo FI correspondiente a inventarios de consumo corriente y de inversión. ➤ Llevar actualizados los registros de proveedores de suministros y materiales. ➤ Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos, etc. 	

- Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stocks determinados.
- Determinar conjuntamente con Contabilidad los niveles máximos y mínimos de existencias.
- Suministrar al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes, producido en los inventarios para consumo interno.
- Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.
- Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas financieras de la institución.
- Cumplir las Normas de Control Interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- Mantener actualizado el inventario físico de suministros y materiales.
- El guardalmacén será el encargado de abrir el historial de cada bien y mantenerlo actualizado con todas las características su lugar de destino y su uso.
- Custodiar de manera eficiente los bienes, materiales y suministros.
- Reportar de cualquier anomalía sea deterioro, pérdida o hurto de bienes, materiales y suministros a su cargo.
- Revisar los mecanismos de seguridad como cámaras de vigilancia, extintores de incendio, alarmas contra robo, y similares para protección de los bienes y materiales a su cargo.
- Utilizar para la ejecución de su trabajo el equipo de seguridad adecuado para evitar o disminuir el riesgo de accidentes laborales.
- Las demás asignadas por su jefe inmediato que vayan de acurdo a su cargo

Fuente: Departamento de Desarrollo Organizacional Movidelnor E.P.

Elaborado Por: La autora

5.17. Propuesta Diseñar los perfiles de puestos

Para toda organización uno de los recursos más valiosos es el humano ya que es el encargado de ejecutar las diversas actividades que se planifican dentro de su ejercicio profesional.

El presente perfil de puestos ha sido elaborado para ser aplicados a los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos dada la naturaleza de los cargos que aquí se desempeñan, constituyéndose en un apoyo técnico para la gestión organizacional.

Además, permite tener una visión más específica de las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios de esta unidad, ayuda a la supervisión del cumplimiento de las actividades asignadas y evitar de algún modo la duplicidad de funciones, así como determinar las responsabilidades sobre sus cargos es conveniente se desarrolle al interno de la institución un Perfil de Puestos.

Este perfil de puestos contiene información valiosa sobre la denominación del cargo, su naturaleza, las tareas específicas, educación y experiencia; conocimientos, habilidades y destrezas, características requeridas de acuerdo con su respectiva función.

- **Objetivos:**

- Facilitar el conocimiento de las tareas que debe cumplir a cada uno de los funcionarios de la Unidad.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Sentar la base para ocupar las vacantes que se generen en la misma.
- Sirve de apoyo para la evaluación de desempeño por parte de la gerencia.
- Sirve para determinar las necesidades de capacitación.
- Permite evaluar la posibilidad para la rotación de puestos.

Vigencia

El presente perfil de puestos entrará en vigencia una vez aprobado por la Autoridad máxima y estará sujeta de ser el caso a las modificaciones que se consideren procedentes.

Observaciones:

- Deberá estar bajo la custodia de la máxima autoridad de la organización.
- Estará a libre disposición de todos los funcionarios.
- Será susceptible de modificaciones cuando la organización sufra cambios en su estructura orgánica.

Seguidamente se plantea los siguientes perfiles para los cargos de Jefe de la Unidad de Activos Fijos, Asistente y Guardalmacén.

Tabla 50. Perfil de puestos para el Jefe de Unidad de Activos Fijos

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.-RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Denominación:	Jefe de la Unidad de Activos Fijos	INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Nivel:	Profesional	Gerente Administrativo,
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa	Gerente Financiero,
Rol:	Ejecución de Procesos	Departamentos, Proveedores, funcionarios en general
Ámbito:	Sector Público	Movidelnor E.P.
3.- INSTRUCCIÓN FORMAL		4.- NATURALEZA DEL CARGO O MISIÓN:
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	Bajo la Supervisión de la Gerencia administrativa planifica, organiza, dirige y controla las actividades que deben desarrollar el equipo de trabajo a su cargo en lo que respecta al registro y actualizaciones de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo no depreciable y a los inventarios de consumo corriente de inversión de activos fijos de la entidad.
Título Requerido:	Ing. Contabilidad y auditoría, Finanzas, (CPA), en Economía, carreras afines.	
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras a fines	

5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	4 a 5 años
Especialidad de la experiencia:	Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público
	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
	Sistema de Control de bienes e inventarios de activos.
6.- CONOCIMIENTOS	7.-DESTREZAS - HABILIDADES
Administración.	Planificación y gestión
Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Contraloría, Portal de Compras Públicas	Organizar /Comunicación
Estructura de informes.	Pensamiento crítico
Microsoft office (word, excel, power point, internet)	Trabajo en equipo y manejo de personal
Sistemas de compras, mercado de proveedores/ elaboración de plan de adquisiciones.	Expresión escrita y habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común
Elaboración de Matrices	Solución de problemas con la mayor rapidez posible y prevención
8.-CARACTERISTICAS SEGÚN EL CARGO	Negociación y trato amable con proveedores, clientes y usuarios
Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo en tareas que requieran su intervención.	Capacidad para trabajar bajo presión.

Se encarga de receiptar, revisar y entregar información.	Habilidad para el cálculo numérico con exactitud y rapidez.
Las labores requieren esfuerzo mental y visual permanente.	Manejo de programas de Microsoft Office.
Por la naturaleza de su cargo requiere de la práctica de relaciones interpersonales de índole laboral de manera permanente.	Habilidad para trabajar con grupos de trabajo.
Riesgo del trabajo mínimo de acuerdo al ambiente laboral.	Ética e integridad.
Habilidad de manejo de conflictos. Capacidad en la toma de decisiones.	Tolerancia y flexibilidad.
9.- ACTIVIDADES ESENCIALES	
Tareas Principales	
Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, coordinar actividades y atender todos los requerimientos solicitados en la Unidad de Activos Fijos.	
Delegar funciones para evitar la duplicidad de estas.	
Atender y resolver los casos de mayor relevancia del personal a su cargo de manera oportuna.	
Garantizar el abastecimiento de bienes, materiales y suministros	
Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la institución.	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.	
Participar en las reuniones de la Gerencia Administrativa y demás jefaturas.	

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 51. Perfil de Puestos del Asistente de la Unidad de Activos Fijos

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Denominación:	Asistente de la Unidad de Activos Fijos	INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Nivel:	Profesional	Jefe de la Unidad de Activos Fijos, Departamentos, Proveedores, funcionarios en general de la Empresa Pública Movidelnor.
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa	
Rol:	Ejecución de Procesos	
Ámbito:	Sector Público	
3.- INSTRUCCIÓN FORMAL		4.- NATURALEZA DEL CARGO O MISIÓN:
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	Ejecutar la aplicación de todos y cada uno de los procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, codificación e identificación, custodia y entrega de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, bienes adquiridos por la institución.
Título Requerido:	Ing. Contabilidad y auditoría, Finanzas, (CPA), en Economía, carreras afines.	
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras a fines	
5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		

Tiempo de Experiencia:	3 a 5 años
Especialidad de la experiencia:	Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público
	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
	Sistema de Control de bienes e inventarios de activos.
6.- CONOCIMIENTOS	
Administración de bienes	7.-DESTREZAS - HABILIDADES
Responsabilidad	
Microsoft office (word, excel, power point, internet)	Organizar /Comunicación
8.-CARACTERISTICAS SEGÚN EL CARGO	Seguir Procedimientos
Permitir o negar la salida de los bienes de bodega	Trabajo en equipo
Informar al jefe de la Unidad sobre novedades de recepción, almacenamiento y distribución, cuando el contrato no cumpla con las especificaciones técnicas de los bienes a recibir.	Orientación y guía a los funcionarios
	Capacidad para trabajar bajo presión.
Por la naturaleza de su cargo requiere de la práctica de relaciones interpersonales de índole laboral de manera permanente.	Ética e integridad.
Las labores requieren esfuerzo visual permanente.	Tolerancia y flexibilidad.
9.- ACTIVIDADES ESENCIALES	
Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos basados en el catálogo de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo vigente, considerando las actualizaciones de este.	
Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad.	

Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones de conformidad al sistema de control implantado en la institución.
Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante la emisión de actas de Entrega y Recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio.
Instruir a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes.
Llevar actualizados los registros de proveedores de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad.
Intervenir directamente en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
Cumplir con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el sistema de administración de bienes.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 52. Perfil de Puestos del Guardalmacén de la Unidad de Activos Fijos

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Denominación:	Guardalmacén	INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA
Nivel:	Profesional	Jefe de la Unidad de Activos Fijos, Departamentos, Proveedores, funcionarios en general de Movidelnor.E.P.
Unidad o Proceso:	Gerencia Administrativa	
Rol:	Ejecución de Procesos	
Ámbito:	Sector Público	
3.- INSTRUCCIÓN FORMAL		4.- NATURALEZA DEL CARGO O MISIÓN:
Nivel de Instrucción:	Técnico o estudiante de administración	• Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución y entrega de suministros y materiales en la gestión de inventarios en bodega.
Título Requerido:	Técnico	
Área de Conocimiento:	Control y manejo de Inventarios	

5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años mínimo
Especialidad de la experiencia:	Capacitación relacionada con el área de bodegas
	Normativa Para Administración de Bienes del Sector Público, Técnicas de Custodia y manejo de suministros y materiales. Bienes.
	Sistema de Control de bienes e inventarios de activos.
6.- CONOCIMIENTOS	7.-DESTREZAS - HABILIDADES
Administración.	Responsabilidad
Conocimiento de suministros y materiales.	Organizar /Comunicación
Técnicas de Negociación con Proveedores.	Negociación y trato amable con proveedores, clientes y usuarios
Microsoft office (word, excel, power point, internet)	Trabajo en equipo
Sistemas de compras, mercado de proveedores/ elaboración de plan de adquisiciones.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Elaboración de Matrices	Ética e integridad.
8.-CARACTERISTICAS SEGÚN EL CARGO	Tolerancia y flexibilidad.
Supervisar requerimientos de materiales y suministros y fechas de despacho.	
Receptar y revisar productos perchar en las estanterías.	
Conocer el stock mínimo de seguridad de cada suministro y material.	
Permitir o negar la salida de suministros y materiales de la bodega como entrada a la misma.	
Firmar las facturas y guías de remisión de suministros y materiales.	
Manejo de dispositivos manuales de carga.	
9.- ACTIVIDADES ESENCIALES	
Recibir, registrar, almacenar, custodiar y controlar los bienes destinados para el consumo interno, bienes de consumo corriente y de inversión.	

Etiquetar y almacenar los bienes y materiales en lugares adecuados, libres de humedad y de fácil acceso.
Realizar la codificación de cada bien, material o suministro que llegue a su custodia.
Recibir y verificar ordenes de pedido de las diferentes dependencias que tengan nota inserta de autorización de la Gerencia Administrativa.
Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las diferentes dependencias; previa realización del trámite interno respectivo como la orden de requerimiento autorizada, verificación de stock.
Elaborar comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúen entregas de suministros y materiales y legalizar los mismos con los usuarios finales.
Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades y movimientos en el módulo FI correspondiente a inventarios de consumo corriente y de inversión.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.
Cumplir con las Normas de Control Interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
Mantener actualizado el inventario físico de suministros y materiales.
Custodiar de manera eficiente los bienes, materiales y suministros.
Revisar los mecanismos de seguridad como cámaras de vigilancia, extintores de incendio, alarmas contra robo, y similares para protección de los bienes y materiales a su cargo.

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

5.18. Indicadores de Procesos

En el Control Interno es necesario establecer la supervisión a los procedimientos de gestión de la administración de bienes de larga duración, con la finalidad de asegurar que estos cumplan con las normativas de Control Interno, leyes, reglamentos internos de la institución, y que permita medir en forma cualitativa y cuantitativa el cumplimiento de los objetivos de estos procesos de las operaciones de esta unidad organizacional y proponer acciones de mejora continua para alcanzar la eficacia, eficiencia de las actividades de esta unidad organizacional. Con esta finalidad se estructuraron los siguientes indicadores:

Tabla 53. Indicadores de planificación y contratación

PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR E.P.						
INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	META	PERIODO	FUENTE	
Procesos de adquisición	Evaluar la eficacia en los procesos de adquisición de Movidelnor E.P.	No. de procesos de adquisición ejecutados / No. de procesos de adquisición planificados *100	100%	Anual	Documentación de adquisiciones	
Requerimientos generados para el PAC	Verificar los requerimientos de las unidades organizacionales y de las agencias en el PAC	No. de requerimientos aprobados / No. de requerimientos solicitados *100	100%	Anual	Formulario de Requerimientos de departamentos y agencias mancomunadas de Movidelnor E.P.	
Presupuesto del PAC	Determinar el cumplimiento del presupuesto del PAC.	Presupuesto ejecutado / presupuesto planificado *100	100%	Anual	Registro contable de presupuesto del PAC	
Cumplimiento del cronograma de adquisición	Establecer los tiempos de ejecución del cronograma del PAC	Cumplimiento del cronograma de adquisición / cronograma planificado *100	100%	Anual	Cronograma del PAC	

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 54. Indicadores de egreso de existencias bienes de consumo corriente – inversión

EGRESO O SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE O DE INVERSIÓN					
INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	META	PERIODICIDAD	FUENTE
Requerimiento de bienes de consumo o inversión	Determinar el número de requerimientos recibidos y autorizados de bienes de consumo corriente o de inversión	$\frac{\text{No. de requerimientos recibidos y autorizados}}{\text{No. de requerimientos entregados}} * 100$	100%	Diario	Ordenes de requerimiento
Comprobantes de egresos o salidas existencias realizadas	Verificar que los comprobantes de salida de bienes fungibles dispongan de requerimientos autorizados documento habilitante para su egreso y legalización	$\frac{\text{No. de comprobantes realizados}}{\text{No. de comprobantes entregados y legalizados}} * 100$	100%	Mensual	Comprobante de egreso 7-Actas/Entrega Recepción

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 55. Indicadores de ingreso, registro, identificación, protección, entrega, custodia, y traspasos Bienes de larga duración y sujetos a control administrativo

INGRESO, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, PROTECCIÓN, ENTREGA, CUSTODIA, Y TRASPASOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO NO DEPRECIABLES						
INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	META	PERIODO	FUENTE	
Bienes de larga duración recibidos, registrados e ingresados	Verificar si todos los bienes de larga duración se encuentran registrados en el módulo AF de acuerdo a las facturas y órdenes de compra recibidas.	No. de bienes de larga duración ingresados y registrados / No. de bienes de larga duración adquiridos *100	100%	Mensual	Comprobantes de ingresos	
Bienes de larga duración identificados y codificados	Verificar que todos los bienes se encuentren codificados y asignados para facilitar su identificación y control	No. de bienes identificados y codificados / No. total de bienes *100	100%	Semestral	Informe de constatación física	
Conciliaciones de Saldos efectuadas	Conciliar los saldos contables para obtener información oportuna y confiable	No. conciliaciones realizadas / No. de conciliaciones programadas *100	100%	Anual	-Conciliación de Bienes	

Constataciones físicas realizadas	Verificar que los bienes de larga duración se encuentren físicamente en las instalaciones de Movidelnor E.P.	No. de bienes de larga duración constatados / No. de bienes de larga duración registrados *100	100%	Anual	-Registros del Sistema
Bienes de larga duración asegurados	Medir el porcentaje de Activos fijos que fueron asegurados	No. de bienes de larga duración asegurados / No. total de bienes de larga duración *100	100%	Trimestral	-Póliza de Seguros
Actas de entrega recepción registradas y legalizadas	Verificar la existencia de actas – entrega, asignación de bienes de custodia final ya sea por traslados administrativos que garanticen la responsabilidad en el uso y conservación del bien	No. de actas de entrega recepción legalizadas / No. de actas de entrega recepción registradas *100	100%	Semestral	-Acta Entrega Recepción Reporte Sistema Olympo
Capacitaciones sobre uso y control de Activos Fijos	Medir el número de eventos de capacitación sobre uso, control y manejo de Activos Fijos.	No. de eventos de capacitación ejecutados / No. de eventos de capacitación programados *100	100%	Trimestral	Informes de eventos de capacitación

Fuente: Movidelnor E.P.

Elaborado por: La autora

Tabla 56. Indicadores de mantenimiento y bajas de bienes

MANTENIMIENTO Y BAJAS DE BIENES						
INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	META	PERIODO	FUENTE	
Planes de mantenimiento preventivo y correctivo	Asegurar que los activos fijos de la empresa tengan capacidad operativa	No. de planes de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados / No. de planes de mantenimiento preventivo y correctivo planificados *100	100%	Trimestral	Ordenes de mantenimiento	
Bajas de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	Mantener actualizado los registros de bienes dados de baja evitando incrementos del patrimonio institucional	No. de bienes ejecutados la baja / No. de bienes para la baja *100	100%	Anual	Procesos de baja, denuncias, partes informativos	

Fuente: Empresa Pública Movidelnor

Elaborado por: La autora

GLOSARIO DE TERMINOS

Guardalmacén. - Será el/la responsable administrativa del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

Usuario Final. -Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Activo Fijo. - Bien mueble o inmueble cuya vida útil es superior a un año, no está destinada para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad.

Ingreso De Activo Fijo. - Inclusión o registro en el ERP de la descripción, características físicas, Costo, Fecha de compra, Centro de costo, localización, custodio y jefe responsable de un activo fijo.

Dar De Baja. - Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo. Preliminar de baja: Es una interfaz o forma en ERP que permite la selección preliminar de los activos que se han de bajar del sistema y que necesitan ser aprobados

por la Revisoría fiscal ante de eliminarse del Software. E.R.P: Siglas en inglés de sistemas de planificación de recursos empresariales.

Inventario. - Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física. Depreciación: Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo. Custodio: Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Cámara de Comercio de Cartagena.

Egreso. - Los egresos son las salidas o las partidas de descargo.

Ingreso. - Registro del bien adquirido o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente. Inventario: Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo.

Orden de Compra. - Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata (hasta 15 días calendario).

Catálogo Electrónico. - Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Términos de Referencia. - Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios.

Proceso. - Es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc.

Un procedimiento. - Es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte de este. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas. Un mapa de procesos mapa de procesos mapa de procesos es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de una organización.

Diagrama de flujo. Es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso. Una vez elaborado el diagrama de flujo, se puede utilizar para detectar oportunidades de mejora o simples reajustes y, sobre el mismo, realizar una optimización del proceso.

CAPÍTULO VI

6. Conclusiones y recomendaciones

6.1. Conclusiones

- Mediante la evaluación realizada al sistema de Control Interno en la Unidad de Activos Fijos se pudo conocer la situación actual y por ende las debilidades en los procesos administrativos, estableciendo como conclusión que no se aplicaron procedimientos de Control Interno en las actividades de registro, identificación, almacenamiento, mantenimiento, baja, traspasos, manejo y control de bienes, acciones fundamentales que afectaron directamente la gestión administrativa, poniendo en riesgo el patrimonio institucional ya que el no mantener información veraz de registros de ingresos, afecta directamente la toma de decisiones gerenciales.
- Se utilizaron varios instrumentos de investigación, como guía para poder identificar y analizar cada uno de los procesos y sus procedimientos enfocados en implementar técnicas de Control Interno en la Gestión Administrativa, basándose en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y los Componentes del Control Interno, elementos que fueron indispensables aplicar para poder identificar que procesos que eran necesarios desarrollar en la Unidad de Activos Fijos.
- Finalmente se desarrolló un Plan de Mejora donde se utilizó las Normas de Control Interno como factores claves para definir los procesos y procedimientos, establecer funciones, diseñar perfiles, de cada una de las personas que laboran en la Unidad de Activos Fijos, así como se determinó los indicadores de gestión, todos estos como un conjunto de elementos fundamentales que conlleva a mejorar los procedimientos de Control Interno establecidos para el manejo y control de bienes.

6.2. Recomendaciones

- Realizar evaluaciones periódicas de Control Interno con la finalidad de identificar la debilidad en los procesos y procedimientos que ejecuta la Unidad de Activos Fijos.
- Aplicar correctamente los procedimientos en cada proceso como base para generar cambios, optimizar recursos., estandarizar los criterios de operaciones, evitar duplicidad de funciones, asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos, servir como medio de capacitación al personal de nuevo ingreso, dar claridad a la protección de los bienes de la empresa.
- Finalmente se sugiere dar a conocer a las autoridades y directivos de la institución el Plan de mejora, considerando de que este proyecto fortalecerá la cultura y responsabilidad en el manejo y control de bienes, resguardando los recursos públicos, debido a la importancia que tienen estos para alcanzar una eficiente operatividad en todas las acciones que ejecuta Movidelnor E.P.

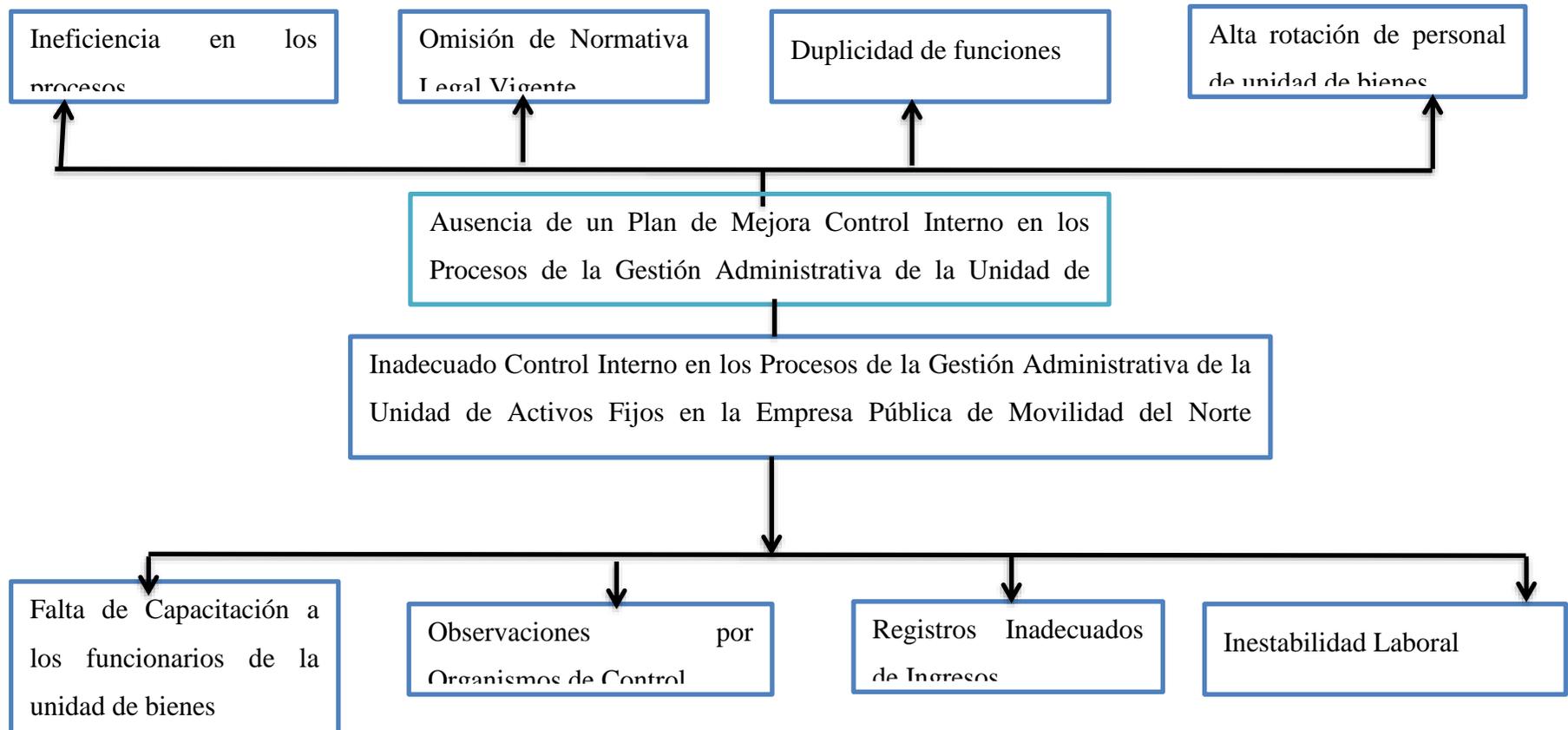
BIBLIOGRAFÍA

- Bernal Torres, César Augusto. (2003). *Metodología de la investigación*. Bogotá: Person Educación.
- Carlos Augusto Rincón, Giovanni Lasso Marmolejo, Álvaro E. Parrado Bolaños. (2012). *Contabilidad Siglo XXI*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Cegarra Sánchez, José. (2012). *Los métodos de investigación Científica y Tecnológica*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Contraloría General del Estado. (2016). *Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público*. Quito.
- Coopers Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (2012). *Los nuevos conceptos de Control Interno*. Madrid: Diaz de Santos.
- Correa, Fernando. (2009). *Administración*. España: El Cid.
- Delgado, Maricela Sánchez. (2015). *Administración*. México: Grupo Editorial Patria.
- Durán Fresco, Jorge Puig. (2010). *Certificación y modelos de calidad en hostería y restauración*. Madrid: Diaz Santos.
- Escobar, Ruben Dario Granda. (2011). *Manual de Control Interno Sector Público Privado y Solidario*. Nueva Legislación SAS.
- Escudero, José. (2012). *Técnicas y métodos de investigación desde la animación sociocultural*. Madrid: Narcea.
- Escudero, Martín. (2012). *Administración de Pequeñas y Medianas Empresas*. Madrid: Narcea.
- Estado, Contraloría General del. (16 de diciembre de 2014). Normas de Control Interno. *Registro oficial Suplemento 87*. Quito, Pichincha, Ecuador: LEXIS.
- Estupiñán Gaitán, Rodrigo. (2015). *Control Interno y Fraudes: análisis de informe COSO I,II,III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: SOX- INTOSAI-OMB A-123.
- García de Ceretto, Josefa y Giacobbe Mirta. (2009). *Nuevos desafíos en investigación*. Argentina: Homo Sapiens.

- Granda Escobar, Rbén Darío. (2011). *Manual de Control Interno sector Público Privado y Solidario*. Madrid: Nueva Legislación.
- Hernández, Roberto. (2010). *Fundaentos de la investigación*. McGraw - Hill.
- Jeannette Herz Gherzi. (2015). *Apuntes de Contabilidad Financiera*. Lima- Perú: Editorial Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas S.A.C.
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- María del Pilar Acebrón, Josefa Roman, Juan Carlos Hernández. (2009). *Gestión Administrativa: Técnicas Contables*. España: Macmillan Iberia SAS.
- María del Pilar Acebrón, Josefa Roman, Juan Carlos Hernández. (2009). *Gestipon Administrativa: Técnicas contables*. España: Macmillan Iberia SAS.
- María del Pilar Acebrón, Josefa Roman, Juan Carlos Hernández. (2009). *Gestión Administrativa:Técnicas Contables*. España: Macmillan Iberia S.A.
- Martínez, Lucía. (2016). *Antecedentes del Control Interno*. México: Trillas .
- Oses García Javier. (2011). *Contro interno e instrumentos derivados*. Barceloa: Universidad de Barcelona.
- Paz, G. B. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Patria.
- Paz, Guillermina Baena. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Patria.
- Sánchez Carlessi, Hugo. (2013). *Tipos y Técnicas de investigación*. Lima: Universidad Ricardo Palma.
- Tabares Beyra, Margarita. (2016). *Administración Pública*. La Habana: Universitaria.
- Torres Morales, Virgilio. (2014). *Administración en Ventas*. 2014: México.

ANEXOS

Anexo 1. Árbol de problemas



Anexo 2. Encuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE NORTE
INSTITUTO DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE
ACTIVOS FIJOS, Y FUNCIONARIOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE
CON LA UNIDAD DE BIENES.

Objetivo: Conocer y analizar la situación actual de los procesos de Control Interno que se ejecutan en la Unidad de Activos Fijos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte Movidelnor E.P. en la Provincia de Imbabura.

Indicaciones: Marque con una X la respuesta que usted considera la más adecuada.

PREGUNTAS

Pregunta 1.- ¿La institución cuenta con un sistema informático adecuado para la administración y control de los Activos Fijos?

Respuesta	
SI	
NO	

Pregunta 2.- ¿Considera que los Activos Fijos constituyen las inversiones más significativas dentro de la Institución?

Respuesta	
SI	
NO	

Pregunta 3.- ¿Existe en la institución reglamentos internos documentados que permitan aplicar las normas, políticas y procedimientos para el control de los Activos Fijos?

Respuesta	
SI	
NO	

Pregunta 4.- ¿El responsable de la unidad de Activos Fijos mantiene registros actualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?

Respuesta	
SI	
NO	
DESCONOCE	

Pregunta 5.- ¿Las constataciones físicas se realizan de acuerdo con lo que establece la normativa legal vigente (una vez al año, o en el último trimestre)?

Respuesta	
SI	
NO	
DESCONOCE	

Pregunta 6.- ¿Los bienes que adquiere la institución ingresan físicamente a la bodega antes de ser distribuidos y utilizados?

Respuesta	
SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
NUNCA	

Pregunta 7.- ¿Los bienes cuentan con una codificación en una parte visible que permita identificarlos fácilmente?

Respuesta	
SI	
NO	

Pregunta 8.- ¿Existen Planes de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mejorar el funcionamiento de los activos fijos

Respuesta	
SI	
NO	
DESCONOCE	

Pregunta 9.- ¿Existen pólizas de seguro que permitan proteger de riesgos a los Activos Fijos de la institución?

Respuesta	
SI	
NO	
DESCONOCE	

Pregunta 10.- ¿Se procede a dar de baja oportunamente los bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto que han perdido su utilidad en la institución?

Respuesta	
SI	
NO	
DESCONOCE	

Pregunta 11- ¿Están claramente delimitadas las funciones de los responsables para el control y administración de Activos Fijos de Movidelnor E.P.?

Respuesta	
SI	
NO	
DESCONOCE	

Anexo 3. Entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE NORTE
INSTITUTO DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS DE LA GERENCIA
FINANCIERA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Obtener criterios de los directivos de la Gerencia Administrativa y Financiera de hechos y sucesos registrados en la Unidad de Activos Fijos, de la Empresa Pública de Movilidad del Norte Movidelnor E.P. en la Provincia de Imbabura.

- 1.- ¿Movidelnor E.P. cuenta con reglamentos internos que establezcan procedimientos para el control y administración de bienes?
- 2.- ¿Se ha delimitado funciones específicas al personal de la Unidad de Activos Fijos a fin de que exista coordinación en las actividades que ellos ejecutan?
- 3.- ¿Se han desarrollado y documentado normas, políticas internas que permitan reducir los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes de la institución?
- 4.- ¿Cuentan con planes de capacitación para el personal que labora en la Unidad de Activos Fijos?
- 5.- ¿Movidelnor E.P. cuenta con un espacio físico seguro y adecuado (bodega) para el almacenamiento de los bienes y existencias?
- 6.- ¿Se han desarrollado programas de mantenimiento preventivo o correctivo de bienes de larga duración en la Institución?

7.- ¿Se aplican los debidos correctivos en caso de daños, pérdida o destrucción de bienes de larga duración?

8.- ¿Considera que el desarrollar un plan de mejoras de Control Interno mejoraría la Gestión Administrativa de la Unidad de Activos Fijos en Movidelnor E.P.?

Anexo 4. Archivo fotográfico



Bodega de materiales, suministros y bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.



Imagen muestra la omisión al cumplimiento de normas y reglamentos, inexistencia de procesos e incumplimiento de leyes y normativas ambientales.



ALCOHOTECTOR
SIRENAS

Bienes no codificados



PARTES DEL KIT DE BALIZAS-

Bienes no registrados (CONVENIO IMI)
PUERTAS (Mobiliario)



TELÉFONO CISCO -CPU

Bienes a darse de baja



Equipos informáticos sin uso



Reunión del personal de la Unidad de Activos Fijos y del departamento de Contabilidad FOCUS GROUP.

INTERNAL CONTROL IN THE PROCESSES OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT AT THE FIXED ASSETS DEPARTMENT IN THE PUBLIC ENTERPRISE OF MOBILITY - MOVIDELNOR E. P. OF THE PROVINCE OF IMBABURA.

Author: Isabel Alexandra Chamorro Arteaga

Email: isabelchamorroarteaga@gmail.com

ABSTRACT

The present project proposes to describe and apply the current legal regulations of Internal Control in the processes executed by the Fixed Assets Department of Movidelnor E.P Public Enterprise, with the purpose of linking the actions to regulatory processes. The availability of a tool with regulations made it possible to direct the control activities that should be used in the administrative management of goods, seeking information that is truthful, timely and reliable, verifying the location, the physical state, identifying custodians, assigning responsibility for use, actions that strengthen the Internal Control in the unit of goods, and facilitate the development of goals and objectives proposed in the Institution. To obtain the information, were used a survey, an interview and focus group techniques, where through the application of Internal Control questionnaires, it was determined the level of risk and confidence, which led to the identification of the main weaknesses in the processes of acquisition, income, coding and identification, transfer, deregistration, maintenance and repair of goods. These control actions will strengthen the Internal Control in the Fixed Assets Department, as a useful, clear, concise and straightforward guide for the compliance and application of regulations in each of the actions executed by the Fixed Assets Unit with the reasonableness that the objectives are met and therefore improve the Internal Control System.

Keywords: focus group, coding, reasonableness

Victor Rodríguez
171549012

[Handwritten signature]



URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document: Tesis Isabel Chamorro EMPASTAR FINAL - URKUND.docx
(D37793686)
Submitted: 4/20/2018 6:46:00 PM
Submitted By: patoro@utn.edu.ec
Significance: 3 %

Sources included in the report:

DORIS TORO URKUND.docx (D15002353)
TESIS VICTORIA BRAVO.pdf (D12434206)
[http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/
imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf](http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf)
[http://www.desarrolloamazonico.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/09/
ACUERDO-017-REGLAMENTO-GENERAL-PARA-LA-ADMINISTRACION-UTILIZACION-MANEJO-Y-CONTROL-DE-LOS-BIENES-Y-EXISTENCIAS-DEL-SECTOR-PUBLICO.pdf](http://www.desarrolloamazonico.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/09/ACUERDO-017-REGLAMENTO-GENERAL-PARA-LA-ADMINISTRACION-UTILIZACION-MANEJO-Y-CONTROL-DE-LOS-BIENES-Y-EXISTENCIAS-DEL-SECTOR-PUBLICO.pdf)

Instances where selected sources appear:

45



Ing. Paul Toro E.