



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR,
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.**

TEMA:

**“Análisis de propiedad, planta y equipo del GAD parroquial de Ambuquí, durante
los ejercicios económicos del 2019 al 2021”**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

AUTORES:

Ingrith Esmeralda Delgado Muñoz

Vanessa Elizabeth Lazo Burga

DIRECTOR(A)

Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

IBARRA, 2023

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003824495		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Lazo Burga Vanessa Elizabeth		
DIRECCIÓN:	Ibarra-Ecuador		
EMAIL:	velazob@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	062510542	Teléfono Móvil:	0989360431

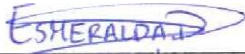
DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004286561		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Delgado Muñoz Ingrith Esmeralda		
DIRECCIÓN:	Ambuquí-Ecuador		
EMAIL:	iedelgadam@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		Teléfono Móvil:	0981764633

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Análisis de propiedad, planta y equipo del GAD parroquial de Ambuquí, durante los ejercicios económicos del 2019 al 2021.
AUTOR(AS):	Lazo Burga Vanessa Elizabeth Delgado Muñoz Ingrith Esmeralda
FECHA: AAAA/MM/DD	2023/06/05
SOLO PARA TRABAJOS DE TITULACIÓN	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> GRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA
DIRECTOR(A)	Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 01 días, del mes de agosto de 2023



Delgado Muñoz Ingrith Esmeralda
C.I. 100428656-1



Lazo Burga Vanessa Elizabeth
C.I. 100382449-5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020
FACULTAD DE CIENCIA ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



**CERTIFICACIÓN DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR**

Ibarra, 01 de agosto de 2023

Msc. Cristina Villegas
DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de integración curricular, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes,

Msc. Cristina Villegas

DEDICATORIA

A mi madre una gran mujer ejemplo de perseverancia y lucha, quien jamás me ha dejado sola y me ha brindado su apoyo incondicional, a mi hija que se convirtió en mi motivo de superación, en su inocencia y corta edad me ha enseñado a no rendirme jamás y a mi hermano gracias por todo.

Ingrith Esmeralda Delgado Muñoz

Dedico a mis padres que me brindaron su apoyo incondicional en cada etapa de mis estudios, tanto moral como económico, alentándome a no rendirme. A mi hija que es mi pilar fundamental en el progreso y superación que me propongo y mis hermanos que me han ayudado dándome consejos y alentándome día a día.

Vanessa Elizabeth Lazo Burga

AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarme la vida y la salud de cada día, a mi familia por su apoyo incondicional, a mi compañera y gran amiga Vanessa Lazo con quien elabore este trabajo de grado, a mis compañeros y a los docentes con quienes compartimos en este proceso académico, a la gloriosa Universidad Técnica del Norte, a mi grupo pequeño de amigos leales e incondicionales que siempre me encaminaron en mi vida académica, a todas las personas que de forma directa e indirecta, han contribuido a mi formación profesional, gracias por cada consejo y muestra de apoyo incondicional.

Ingrith Esmeralda Delgado Muñoz

En primer lugar agradezco a Dios por permitir llegar hasta el final, de igual manera a la Universidad Técnica del Norte por hacernos crecer en nuestros conocimientos y prepararnos para ser grandes profesionales, a los docentes que nos brindaron sus conocimientos y ayudaron a crecer intelectualmente, a mis compañeros que hicieron que todos estos años sean de lindos momentos, a mi familia que siempre me apoyo y a mi amiga Esmeralda que con la ayuda y el cariño hemos llegado hasta el final de nuestra carrera.

Vanessa Elizabeth Lazo Burga

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente estudio de caso, se hace el análisis a la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ambuquí, durante los ejercicios económicos del 2019 al 2021, con la finalidad de que se pueda reflejar información fidedigna y real.

Hay que mencionar que tanto la gestión como la administración de los bienes del sector público necesitan de tratamiento distinto al del privado, esto porque todas sus adquisiciones, transacciones y actividades que efectúan a diario se realizan con recursos económicos que provienen de la ciudadanía, por esta razón se rige de manera estricta y con Normativa propia.

Este análisis se fundamentó en la información remitida por el GAD Parroquial del año 2019 al 2021, en el cual, para lograr los objetivos propuestos, se han realizado técnicas de investigación cualitativas y cuantitativas, además de utilizar algunos instrumentos, mismos que han permitido la recolección de información, así como su procesamiento, análisis y organización. Respetando los cuerpos legales que rigen el tratamiento de los Bienes del Sector Público se realizó el debido proceso para evaluar a la entidad, encontrando ciertas debilidades en cuanto a el control, identificación, constataciones físicas, información no actualizada e inconsistencias en comparación de información con otros funcionarios custodios de los bienes.

Desempeñando las directrices establecidas, se procedió a realizar las correcciones pertinentes para de esa manera indicar la situación de la entidad conforme a la realidad; rubros y listado de bienes depurados, cuentas con saldos reales, progreso en el Manejo y Control de los bienes las cuales están presentadas en las recomendaciones emitidas.

Palabras clave: Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Entidades del Sector Público, Identificación, clasificación, constatación física, depreciación, administración de bienes.

ABSTRACT

In the present case study, the analysis is made to the Property account, Plant and Equipment of the Autonomous Decentralized Parochial Government (GAD) of Ambuquí, during the financial years from 2019 to 2021, in order to reflect reliable and real information.

It should be mentioned that both the management and administration of public sector assets need different treatment from that of the private sector, because all their acquisitions, transactions and activities that they carry out on a daily basis are carried out with economic resources that come from citizens; for this reason, it is governed strictly and with its own regulations.

This analysis is based on the information provided by the Parochial GAD from 2019 to 2021, in which, to achieve the proposed objectives, qualitative and quantitative research techniques have been carried out. In addition, some instruments which have allowed the collection of information were applied, as well as its processing, analysis and organization. Respecting the legal bodies that govern the treatment of Public Sector Assets, it was carried out the proper process to evaluate the entity, finding certain weaknesses in terms of control, identification, physical verifications, outdated information and inconsistencies in comparison of information with other officials in charge of the assets.

Executing the established guidelines, the pertinent corrections were carried out in order to indicate the situation of the entity in accordance with reality; items and list of purged assets, accounts with actual balances, progress in the Management and Control of assets which are presented in the recommendations issued.

Keywords: Property Plant and Equipment, Public Sector Entities, Identification, classification, physical verification, depreciation, asset management.

Índice de Contenido

Capítulo I.....	11
Descripción del Caso.....	11
1 Introducción.....	11
1.1 Planteamiento del Problema	12
1.2 Justificación	14
1.3 Objetivos.....	15
1.4.1. Objetivo general	15
1.4.2. Objetivos específicos.....	15
MARCO REFERENCIAL	16
2. Marco Referencial	16
3. Marco Teórico	18
3.1. Propiedad, Planta y Equipo	18
2.2.2 Reconocimiento	19
2.2.3 Contabilización.....	20
2.2.4 Clasificación de Bienes	20
2.2.5 Mantenimiento.....	21
2.2.6 Custodia.....	21
2.2.7 Depreciación.....	22
2.2.8 Proceso Administrativo	24
2.2.9 Dinámica de Cuenta	24
2.2.10 Partida Presupuestaria.....	25
2.2.11 Constatación Física.....	25
2.2.12 Baja.....	25
2.2.13 Entrega y Recepción.....	26
2.2.14 Control Interno	26
2.2.15 Componentes de Control Interno.....	27
2.2.16 Objetivos del Control Interno	27
2.2.17 Coso II	28
2.3 Marco Legal.....	28
2.3.1 Constitución de la República del Ecuador.....	30
2.3.2 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).....	30
2.3.3 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (Acuerdo de la Contraloría General del Estado)	30
2.3.4 Acuerdo ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental.....	31

Capítulo III	32
METODOLOGÍA.....	32
3.1 Marco Metodológico.....	32
3.1.1 Métodos	32
3.1.2 Técnicas	33
3.1.3 Instrumentos	34
Estructura Organizacional de la Entidad.....	39

Índice de tablas

Tabla 1 Balance de comprobación.....	12
Tabla 2 Porcentajes de Depreciación	22
Tabla 3 Base legal	29
Tabla 4 Matriz de relación.....	36
Tabla 5 Documentos que dispone y no dispone la entidad	37
Tabla 6 Guión de preguntas para evaluar el control interno.....	41
Tabla 7 Resultado del FODA, análisis con porcentajes	48
Tabla 8 Información entregada por el GAD.....	52
Tabla 9 Bienes que corresponden a Propiedad, Planta y Equipo	52
Tabla 10 Matriz de constatación física	53
Tabla 11 Presentación de resultados de la constatación	59
Tabla 12 Matriz de depreciación de bienes calificados	60
Tabla 13 Presentación de los datos entregados y los estimados.....	64
Tabla 14 Proceso de adquisición y recepción-entrega.....	71
Tabla 15 Proceso de asignación de custodio	73
Tabla 16 Proceso de constatación física	75
Tabla 17 Proceso de bajas	78

Índice de figuras

Figura 1 Fases de contabilización.....	19
Figura 2 Etapas de proceso administrativo.....	24
Figura 3 Estructura organizacional.....	40
Figura 4 Capor cada componente evaluado en el Cuestionario de CI.....	45

Capítulo I

Descripción del Caso

1 Introducción

La presente investigación se refiere al Análisis de la cuenta de propiedad, planta y equipo del GAD parroquial de Ambuquí, durante los ejercicios económicos del 2019 al 2021 que se puede definir el análisis de sus saldos y las deficiencias encontradas así poniendo en conocimiento a la entidad sus falencias con recomendaciones que les ayudara en el futuro a disminuirlas y evitar posibles sanciones.

La característica principal de la entidad es promover el desarrollo sustentable para garantizar el buen vivir de la parroquia, diseña políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, también elabora planes para la mejora de sus habitantes e infraestructura.

Para analizar esta problemática es necesario de mencionar sus causas, una de ellas es la inexistencia de manuales para la administración de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, inexistencia de constataciones físicas, procesos deficientes a la custodia y destino de los bienes además de que no se encuentran codificados los bienes, teniendo inconvenientes con la ubicación y condiciones de los bienes.

En la conversación dirigida con los custodios de los bienes, los ítems de la entrevista fueron específicamente sobre sus políticas y controles administrativos y como están organizados los bienes, teniendo en cuenta que su registro contable no se encuentra actualizado y no se han realizado constataciones que verifiquen sus saldos reales.

1.1 Planteamiento del Problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí perteneciente al cantón Ibarra fue reconocido como parroquia el 25 de junio de 1824, según el PDOT indica que está conformada por 7000 habitantes en sus 11 comunidades, su actividad principal es agricultura y el turismo, al ser una zona agrícola en la cual se cultivan un sinnúmero de frutas nativas como: ovo, mango, tuna, guandú, cítricos, entre otros., y son comercializados a nivel provincial y nacional, además la parroquia cuenta con un clima acogedor que atrae al turismo.

Según la información financiera el rubro de Propiedad, Planta y Equipo está conformada por:

Tabla 1

Datos de balance de comprobación

Detalle de cuentas	Saldo 2019	Saldo 2020	Saldo 2021
	USD	USD	USD
Propiedad Planta y Equipo de Administración	59.694,30	57.070,99	34.415,43
Bienes Muebles	89.872,31	91.199,61	106.308,61
Bienes Biológicos		3.635,94	3.635,94
(-) Depreciación Acumulada	30.178,01	37.764,56	75.529,12

Nota: Elaborado por los autores en base a: Balances de comprobación del GAD Parroquial de Ambuquí

Los datos que serán considerados para la realización del estudio propuesto serán enmarcados dentro del periodo 2019-2021, de la cuenta de propiedad, planta y equipo. Se obtendrá la información por fuentes secundarias: documentos que serán entregados por los responsables del manejo y control de los activos que posee la institución. Además, se realizarán constataciones físicas que permitirán comprobar el estado de los bienes que tiene la entidad.

Siendo un rubro importante del balance se determina algunas deficiencias en el sistema de control tales como:

- Ausencia de políticas y procedimientos para la administración de los bienes.
- Bienes perdidos y robados, inexistencia de constataciones físicas.

Se conoce que existen bienes que se encuentran deteriorados y ya no están funcionando los mismos que se encuentran ocupando espacio y sobre valorando la información financiera.

Lo expuesto a generado las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los procedimientos para el buen uso y mantenimientos de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo?

¿Qué herramientas del control interno se han utilizado en el GAD Parroquial de Ambuquí?

El presidente del GAD parroquial de Ambuquí solicito la colaboración de un estudio de la cuenta de propiedad, planta y equipo, que permitirá conocer la razonabilidad de saldos, y establecer políticas y procedimientos que permitan una adecuada administración y control de los bienes que posee la entidad.

1.2 Justificación

El análisis a la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo se realiza al presentarse la necesidad por parte de la entidad de considerar el buen uso y manejo de los bienes que están bajo esta cuenta siendo este un rubro representativo dentro de la información financiera y por tener deficiencias que ameritan que sean consideradas para una buena administración y evitar que tengan inconvenientes futuros que ocasionen posibles sanciones

Si no hay una buena administración y correcto manejo de los bienes del sector público aquí mencionado, salen a la luz falencias donde existen valores no actuales o que no están de acuerdo con la realidad, por bienes que ya no se encuentran disponibles o ya no están en buen estado.

Con esta investigación se quiere brindar a la entidad bienes con valores monetarios depurados y actualizados, a través de la aplicación del debido proceso que la ley establece, el interés está en contribuir con la entidad, aplicando el proceso mencionado se podrá conocer las principales falencias que se presentan en la entidad para brindar soluciones y propuestas con criterios técnicos con el fin de mejorar el proceso llevado a cabo.

1.3 Objetivos

1.4.1. *Objetivo general*

Realizar el análisis de propiedad, planta y equipo del GAD parroquial de Ambuquí, durante los ejercicios económicos del 2019 al 2021.

1.4.2. *Objetivos específicos*

- Evaluar las políticas y procedimientos utilizados en la administración de los bienes de la cuenta analizada.
- Comprobar que se hayan realizado las constataciones físicas de forma periódica.
- Verificar el cálculo y registro de las depreciaciones efectuadas en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo.

MARCO REFERENCIAL

2. Marco Referencial

Es importante recordar que el control interno de la cuenta Propiedad, Planta y equipo es esencial y por ello, se han encontrado investigaciones internacionales, nacionales y locales con bases teóricas y metodológicas referentes a la cuenta de propiedad planta y equipo.

Uno de los artículos que enmarca el tratamiento contable y administrativo de los bienes bajo esta cuenta es la de Mora J, Huilcapi M, Montiel P, Muñoz G., de la Universidad Técnica de Babahoyo de la revista Pro Sciences (2017). El objetivo fue desarrollar un análisis del control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, con herramientas de trabajo confiable, es importante saber que los bienes de las organizaciones públicas del Ecuador constituyen un rubro representativo en los estados financieros gubernamentales, por ello la generación de información correcta y oportuna es una prioridad en las organizaciones del estado. Hay que mencionar que las políticas y procedimientos utilizados en la administración de los bienes debe ser rigurosa y siguiendo las disposiciones de las normativas vigentes que permitan elaborar directrices claras que ayuden en el control administrativo de propiedad planta y equipo. En la actualidad por el tema de la globalización se generan nuevas prácticas contables e incluyen estándares internacionales y por eso se deben dar respuestas rápidas ya que dicha información puede ser comparativa y analizada en cualquier país, por ello la aplicación de las NIIF, siendo una opción para los tratamientos contables alternativos que las entidades deben considerar por los impactos posteriores a su implementación a lo largo de los años.

A nivel local, una de las investigaciones encontradas relacionada al tema es la de Virginia Narváz titulada, “Propuesta De Un Modelo De Gestión Para La Administración Y Control De Propiedad, Planta y Equipo en la Empresa Matriz De Seguridad Y Confiabilidad C.E.S.E.P Cia. Ltda, en la Ciudad De Ibarra” de la Universidad Católica del Ecuador (2019). Esta investigación tiene como objetivo establecer un modelo que administre y salvaguarde los bienes, de esta manera cumplir con la misión de la empresa brindando servicios de seguridad, para este caso se utilizó el método deductivo y analítico, siguiendo con el proceso de investigación, como resultado se determinó que las actividades de control evaluadas no integran los componentes propuestos para un correcto sistema de control planteados en COSO III, con respecto al tratamiento contable la empresa se sujeta a los principios de contabilidad, sin embargo se evidencia administración empírica, falta de documentación de registro y sustento de transacciones, así como falencias en las responsabilidades de los custodios, finalmente inexistencia de constataciones físicas. Por lo tanto, se hace la propuesta del modelo de gestión y administración de propiedad planta y equipo, considerando su importancia y buen manejo dentro de las empresas.

A nivel internacional, una de las investigaciones encontradas relacionadas al tema es la de Garcés J, Vidal E y Villalba K. titulados, “implementación de un control interno en las Propiedades, Planta y Equipo de las IPS Promosalud en la ciudad de Montería” de la Universidad Cooperativa de Colombia (2020). Su finalidad fue la de analizar esta cuenta para determinar que instrumentos permitirán la mejora y buen desempeño de los procesos, por consiguiente se hacen indagaciones con métodos deductivos y analíticos además de la utilización de instrumentos y técnicas que permiten evaluar los riesgos que se pueden presentar dentro de los estados financieros así como de documentos administrativos y

contables, además de revisar las constataciones físicas, ya que los bienes de propiedad planta y equipo son la base fundamental de las entidades, por ello la implementación de un control interno ayuda a optimizar cada uno de los procesos que están inmersos dentro de la entidad, además gracias a un control interno adecuado se puede saber en el margen más próximo de la exactitud, con cuantos bienes cuenta, las deudas generadas por los mismos, el uso que se les está dando y sus correspondientes custodios dentro de la entidad.

Por otra parte en relación y comparando el presente trabajo con las investigaciones y artículos encontrados, se concluye que el control interno, una buena gestión y un tratamiento contable y administración correcto y oportuno son la clave para que los bienes que están bajo la cuenta de propiedad planta y equipo estén bajo los reglamentos, políticas y objetivos de salvaguarda y control para poder lograr el cumplimiento de las metas en relación a la cuenta mencionada, aprovechando ventajas de competencia y elevando la productividad. Con respecto a las instrucciones públicas la administración de activos es de gran importancia y por ello se debe buscar a la brevedad posible controles y medidas que faciliten un adecuado manejo y por consiguiente el cumplimiento de las planificaciones.

3. Marco Teórico

3.1. Propiedad, Planta y Equipo

Son los bienes tangibles consignados a las actividades de producción, administrativos, servicio o para arrendamiento de terceros; excepto los bienes inmuebles que son considerados como propiedades de inversión. (Merly Anabell, C. S. 2021, pag.10).

2.2.2 Reconocimiento

Según (Guevara Guzmán, M. 2015, pag.14) “Las NIIF señalan que los elementos de propiedad, planta y equipo inicialmente serán reconocidos a su costo, el cual se conforma por el valor razonable del pago efectuado (efectivo y bienes distintos de efectivo)”.

Se reconoce el costo de los elementos de propiedad, planta y equipo como un activo a las entidades que obtengan los beneficios económicos futuros inscrito con el elemento y el costo que pueda contar confiabilidad.

Figura 1

Fases de contabilización



Nota: elaborado por las autoras en base a: (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2020)

2.2.3 Contabilización

La contabilización es el método que aprueba reflejar las actividades económicas de la entidad, se basa en un proceso de operaciones de reglas que se les conoce como principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario (Ministerio de Economía y Finanzas.2020, pág.26)

2.2.4 Clasificación de Bienes

Bienes Administrativos. Son los bienes no consumibles de posesión de la entidad que tendrán una vida útil mayor a un año y serán manejados para las actividades de la organización. (Bejarano Paredes, C. A. (2019)

Bienes Muebles. Pueden ser transportados desde su origen a diferentes lugares, y en ambos lugares tendrán la misma utilidad, el uso o aprovechamiento de los bienes muebles no depende de su ubicación, sino de sus propias características. (Sánchez Cotrina, L. G. (2017).

Bienes Biológicos. Los activos biológicos son considerados como animales y plantas que posee la entidad con el propósito de generar beneficios económicos a un futuro. (Escudero, N. M. 2017).

2.2.5 *Mantenimiento*

Es la conservación de un bien de la entidad que se encuentre en buen estado o una situación determinada para evitar su degradación o deterioro.

Mantenimiento Correctivo. Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios para fallas evidenciadas mediante el arreglo p sustituciones de la parte afectada.(Viteri Kevin, 2020)

Mantenimiento Preventivo. Es la revisión constante de los demás bienes de la entidad con el objetivo de evaluar el funcionamiento e identificar fallas para prevenir deterioros del bien, realizando limpiezas y ajustes para la reducción de posibles daños.

2.2.6 *Custodia*

Según (Avalos García, D. B. 2018) “Son las personas que salvaguarda los bienes de la entidad de acuerdo con los recursos fortaleciendo el control interno y facilitando detectar si son utilizados para los fines que se requirieron”.

2.2.7 Depreciación

Según Tigrero, C., & Stalin, E. (2021) menciona que:

Es la reducción o pérdida del valor del bien de la entidad debido a los motivos del paso del tiempo, el uso o la obsolescencia, la entidad distribuirá el costo inicial del bien entre los componentes principales y depreciará cada uno de estos por separado a lo largo de la vida útil.

Vida Útil. La vida útil es el tiempo durante el cual se espera que un activo funciona y participe en la generación de los ingresos o renta de la empresa.

Tabla 2

Porcentaje depreciación

CUENTA	VIDA UTIL (AÑOS)	% ANUAL
Mobiliaria	10	10,00%
Maquinaria y equipo	10	10,00%
Vehículo	5	20,00%
Herramientas	10	10,00%
Equipo, sistema y paquetes informáticos	3	33,33%

Nota: elaborado por las autoras en base a *Ley de Régimen Tributario Interno artículo 10 y artículo 28 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.*

Valor Residual. Es el valor del 10% de los bienes al final de su vida útil una vez ya derivada los gastos incurridos, esto será revisado periódicamente por el ente rector de la Contabilidad Gubernamental. Si en caso los bienes no son vendidos al final de su vida útil, serán considerados su valor residual como nulo o cero. (Gutiérrez, N. U. R. I. A. 2018, pág. 9)

Deterioro de Activos. Es la pérdida de los beneficios monetarios en el futuro de sus activos, las entidades deben evaluar al final de cada periodo si existen indicios de deterioro. Si no hay señas de deterioro, no es necesario medir el valor recuperable de los activos. (Anaya, H. O. 2018)

Método Depreciación. La entidad será la encargada de seleccionar el método de depreciación que refleje el patrón con arreglos al cual espera consumir los beneficios económicos futuros de los bienes de la entidad.

Los métodos son:

- **Método línea recta**
- Método por unidades de producción
- Método reducción de saldos

Línea Recta. Este método es el más utilizado por las entidades, por su sencillas y facilidad de implementación ya que solo requiere una operación aritmética, se basa en la idea de los activos se consuman uniformemente durante el transcurso de su vida útil.

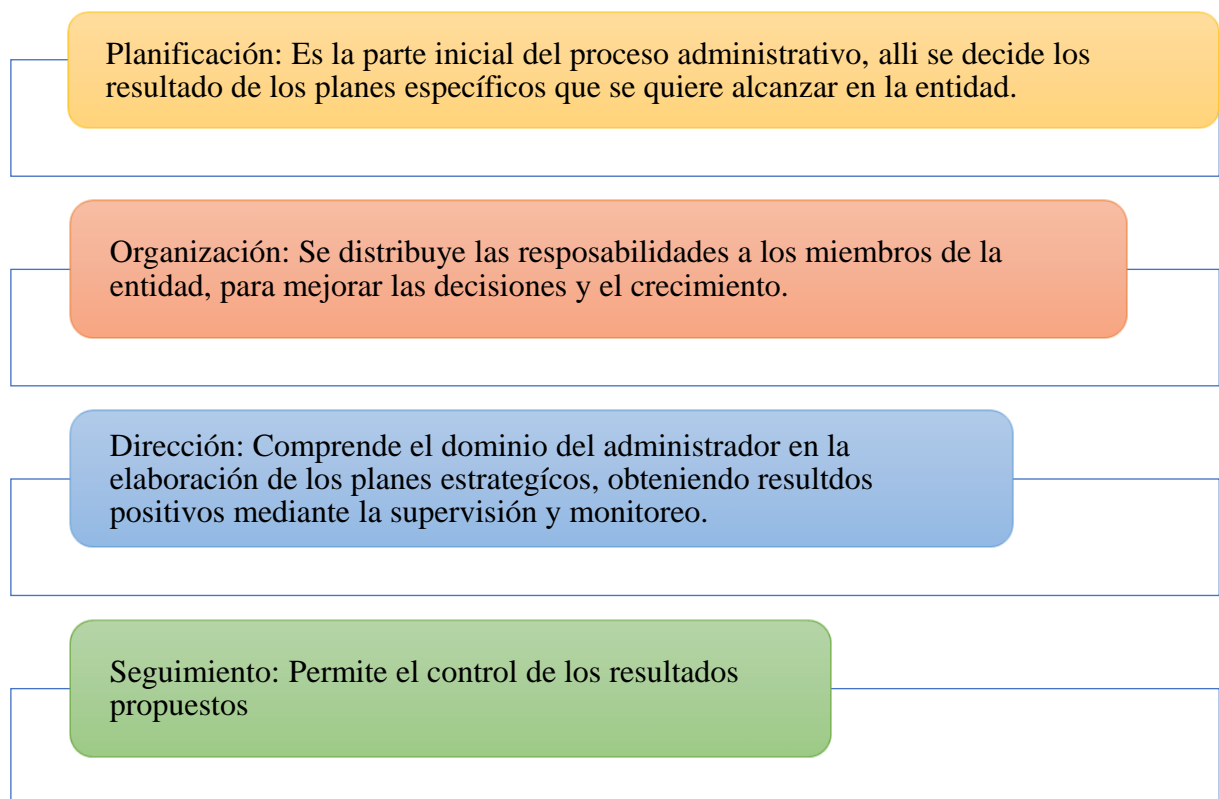
Formula: $\text{costo} - \text{valor residual} / \text{vida útil}$.

2.2.8 *Proceso Administrativo*

Es el conjunto de etapas con la finalidad de conseguir la mejor eficiencia y eficacia posible para la entidad, cumpliendo con los objetivos propuestos.

Figura 2

Etapas de proceso Administrativo



Nota: elaborado por autoras

2.2.9 *Dinámica de Cuenta*

Según Rojas, S. P. (2018) menciona que “Con el fin de tener una adecuada organización de las transacciones financieras de un ente económico se crean las cuentas, las cuales se identifican con un nombre de acuerdo con la operación realizada”.

Describe las transacciones comunes o generales, bajo la forma de débitos y créditos, sin acabar las posibilidades que cada una de ellas admite, por consiguiente, cuando se trate de operaciones cuya contabilización no está expresada por separado en el plan general contable, se expone el registro contable, utilizando el criterio de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

2.2.10 Partida Presupuestaria

Es el mecanismo y procesos de financiamiento que realizan los sectores públicos encaminados a vincular los recursos con los productos y resultados de los efectos en la comunidad, con el objetivo de mejorar su eficiencia en los gastos públicos. (Del Estado, C. G. 2017)

2.2.11 Constatación Física

Actividad mediante la cual se realiza el control de los bienes e inventarios, confrontándolos con el inventario anterior. Es la toma física de la cantidad de bienes que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios.

2.2.12 Baja

La Norma 406-11 de la Contraloría General del Estado, dice: “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” (2014, p.36)

Los bienes que por razones como robo, pérdida o daño ya no puedan ser utilizados se deben dar de baja, además la gerencia debe evaluar la condición actual de los bienes que estén depreciados totalmente y no tengan posibilidades de ser restaurados para darlos de baja.

2.2.13 Entrega y Recepción

Según (Veloz Estrada, M. L. 2020). “Se trata de un proceso legal administrativo del sector público, y se debe cumplir como un proceso formal”, en los ingreso o egreso que se transfiera el dominio del bien, en donde se describe el detalle que guarda la entidad acerca del bien, además se deben entregar anexos según sea el caso.

2.2.14 Control Interno

El control interno debe desarrollarse de forma adecuada a cada tipo de organización y de esta manera se optimizará la utilización de recursos con calidad, para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad. “Siendo el control interno un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (Contraloría General del Estado, 2014, p.3)

Los objetivos del control interno al incluirse en una entidad del sector público siempre recaerán en la salvaguarda y preservación de los bienes, además incluye un esquema con un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y

mecanismos de verificación que una entidad adopta, todo con el fin de procurar que todas las actividades y operaciones al igual que la administración de la información y por supuesto los recursos, cabe recalcar que esto se realiza de acuerdo a normas constitucionales y legales que se encuentren vigentes.

Pero aquí también (O. Hernández, 2016; R. Hernández, 2015; Vega de la Cruz, Pérez, & Nieves, 2018) dicen que el control interno consta de cinco elementos que se encuentran relacionados entre sí, son: el ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información y comunicación y sin olvidar el monitoreo.

2.2.15 Componentes de Control Interno

Ambiente de Control - Evaluación del Riesgo - Actividades de Control - Información y Comunicación – Monitoreo.

2.2.16 Objetivos del Control Interno

El control interno de las entidades del sector público que disponga de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, la Contraloría General del Estado, manifiesta que debe cumplir con 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 (2014, p.4)

2.2.17 *Coso II*

La metodología que integra COSO es con el fin de ayudar a las entidades a evaluar y posterior mejora en los sistemas que tengan de control interno. Los componentes del COSO II se enfocan en la realización de operaciones que sean eficientes, mediante el cumplimiento de estrategias que se regirán bajo estos lineamientos que nos menciona (Sulca Córdova, G. C., & Becerra Paguay, E. R, 2017, p.4):

Elementos del control interno según COSO II

- Ambiente Interno.
- Establecimiento de Objetivos.
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta al Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación
- Supervisión.

2.3 Marco Legal

Existen un grupo de leyes que rigen el cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y estos son:

Tabla 3*Base Legal*

Referencia	Constitución de la República Ecuador	Reglamento del Administración y Control de Bienes del Sector Público	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
Administración del sector público	Art. 225 Art. 226 Art.227		
Bienes de propiedad, planta y equipo; control		Art. 26 Art.27	
Actos de administración de los bienes e inventarios		Art. 39, Art. 40 Art.41, Art.44, Art.45, Art.46, Art.47	
Aseguramiento		Art. 52	
Constatación física		Art.54	
Ingreso de bienes biológicos		Art.62	
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; naturaleza jurídica, sede y funciones			Art.63 Art.64 Art.65

Nota: elaborado por los autores en base a: (Constitución de la República del Ecuador, 2008), (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público,2020), (Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, 2019)

2.3.1 Constitución de la República del Ecuador

En los art. 225, 226, 227 de la administración del sector público. Es aquí donde se conoce quienes integran el sector público y dentro del mismo se encuentran los Gobiernos Autónomos Descentralizados además se presenta la administración y los principios a los que deben regirse.

2.3.2 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; naturaleza jurídica, sede y funciones art. 63, 64, 65. Se hace hincapié en la naturaleza Jurica, como deben estar integrados, además de las funciones en el GAD parroquial rural, finalmente se incluye también las competencias que se involucran.

2.3.3 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (Acuerdo de la Contraloría General del Estado)

Bienes de propiedad, planta y equipo; control en los art. 26, 27; Actos de administración de los bienes e inventarios; art. 39,40,41,44,45,46,47; aseguramiento: art. 52.- clases y modalidad; Constatación física art. 54.- procedencia; Ingreso de bienes biológico art. 62.

Dentro de este reglamento se enmarcan los bienes de Propiedad, Planta y Equipo su definición y requisitos para ser considerados como tales, además del correcto control, ubicación de los bienes, y como deben estar las bodegas de almacenamiento, los procedimientos de entrega recepción de los bienes, la revalorización correspondiente, constataciones físicas donde se vea la procedencia y ubicación así como otras

características que permitan conocer el estado del bien en todas sus formas, finalmente se debe considerar el procedimiento de ingreso de bienes biológicos.

2.3.4 Acuerdo ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental.

En lo referente a Propiedad, Planta y Equipo, nos menciona un orden cronológico de aspectos que deben ser considerados para un correcto, oportuna y buen manejo de la administración, estos son: Reconocimiento, Revalorización, disminución y baja, donación, depreciación, vida útil, valor residual, método de cálculo de la depreciación, bienes administrativos, bienes muebles y bienes biológicos, de esta manera se garantizara la integridad del patrimonio de la entidad.

Capítulo III

METODOLOGÍA

3.1 Marco Metodológico

El estudio que se desarrolló en la entidad del GAD Parroquial de Ambuquí fue mixta, se detectan los enfoques cualitativos y cuantitativos que llegan a complementarse uno con el otro.

Enfoque **cualitativo** facilitó las pautas para examinar características relevantes en la valoración de los controles administrativos, estudiando las actividades que realizan y los mecanismos que utilizan, con los diferentes instrumentos y técnicas mencionadas en este trabajo de investigación como: las entrevistas, observación directa, cuestionarios, flujogramas.

Enfoque **cuantitativo** nos ayudó a la recopilación de información que permite estimar la razonabilidad de los saldos generales y que se representan para asegurar la eficacia de los resultados.

3.1.1 Métodos

Método deductivo. Con toda la información recolectada para la presente investigación se usaron los lineamientos de la normativa y políticas vigentes para las entidades del sector público además de las normas de control interno. En este caso se analizaron las cifras y datos, observando la realidad en los documentos proporcionados por la entidad, para luego interpretar el detalle que se encuentre en cada uno y posterior resolución de problemas.

Método inductivo. Con este método se localizaron hechos específicos, partiendo desde temas particulares hasta llegar a lo general, después de analizar y verificar los procesos administrativos y contables, se logró determinar las fallas o inexistencia de debidos controles y aplicación de políticas y normas contables.

Método analítico.

Se analizaron ciertas alternativas de solución para los problemas que se encontraron, para ello se debe examinar cada uno de los panoramas que se quiere mejorar. Con la implementación de este método se busca brindar conclusiones específicas del componente analizado.

3.1.2 Técnicas

Recopilación de Documentos. Se selecciono los documentos como: facturas, actas de entrega recepción, pólizas de seguro, entre otro proceso de adquisición.

Observación directa. Para la ejecución de la investigación se generaron fichas de observación y constataciones física desde el momento que se apruebe el estudio con la finalidad de tener la información de los bienes de la entidad.

Entrevista. Para la recopilación de la información específica y verídica se realizó la entrevista al jefe de bodega, secretaria-tesorera y presidente del GAD Parroquial de Ambuquí del cantón Ibarra, la primera semana de abril del 2022.

Constataciones físicas. Se obtuvo información en trabajo de campo, contacto directo con los bienes y acaparamiento de testigos, así como custodios de los bienes para la obtención de resultados descriptivos y documentos donde se plasma la diferencia del proceso de constatación y conciliación con la información contable.

3.1.3 Instrumentos

Cuestionarios. Se aplicaron los cuestionarios de control interno al GAD Parroquial de Ambuquí analizando la situación actual con sus niveles de riesgo y de confianza ya que es un método que nos ayudó con el conocimiento de la cuenta de propiedad, planta y equipo, para poder mejorar las decisiones de la entidad.

Guion de la Entrevista. Esquema de las preguntas que se realizaron a la entidad siendo una herramienta de recolección de los datos y permitieron recopilar información objetiva sobre la administración y procesos de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

Flujograma. “Un flujograma o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos”. (Arias, 2020). Realizando la descripción grafica de los procedimientos que se debe llevar para la adquisición de los bienes y demás procedimientos que se vinculan a la cuenta de estudio.

Capítulo IV

Diseño del estudio de caso

4.1. Introducción

En el presente estudio de caso se aplicó la recolección de información referente a la situación del periodo a revisar en la entidad, a través de la secretaria-tesorera y el representante legal y guardalmacén, mediante la aplicación de una entrevista con preguntas abiertas y específicas, además de obtener información con el cuestionario de control interno respectivo al componente analizado, finalmente también se solicitó información documentada para seguir con el proceso de constataciones físicas.

4.1.1. Matriz relación

Con la matriz de relación se quiere resumir el proceso desde el planteamiento de los objetivos específicos y todo el diseño de la investigación, esto con la colaboración de la contadora para la recolección de información, con el fin de desarrollar el respectivo análisis en comparación con los objetivos específicos y técnicas presentadas anteriormente.

Tabla 4

Matriz relación

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES	INTRUMENTOS
Evaluar las políticas y procedimientos utilizados en la administración de los bienes de la cuenta analizada.	Políticas y Procedimientos	Indicador de recursos. Favorecen a medir el desarrollo de un proceso o una actividad concreta, proyectan información de interés para establecer mejoras, las cuales se harán sobre una base positiva,	Revisión selectiva	Normativa de Contabilidad Gubernamental	Normativa de Contabilidad Gubernamental
Comprobar que se hayan realizado las constataciones físicas de forma periódica.	Constataciones físicas Bienes obsoletos	Indicador estructural. Relevan información para evaluar cómo se organiza la distribución institucional y el sistema legal para cumplir las obligaciones del proceso a realizar. Ratio de existencias. Es la medición de la gestión de inventarios, para tomar decisiones importantes para identificar el nivel de bienes.	Análisis documental Observación directa Inspección física	Documentación Base de datos contables	Guía de observación Matriz de datos

Verificar el cálculo y registro de las depreciaciones efectuadas en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo	Cálculo de depreciación	<p>Indicador de resultado. Se usan para evaluar si la actividad alcanzó, o no, los objetivos o resultados propuestos.</p> <p>Indicador de proceso. Es un indicador específico, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.</p>	<p>Calculo</p> <p>Procedimientos analíticos</p> <p>Recalculo o desempeño</p>	<p>Documentación</p> <p>Base de datos contables</p>	Balance General
--	-------------------------	---	--	---	-----------------

Nota. Elaborado por autoras

4.1.2 Recolección de información

Tabla 5

Documentos que dispone y no dispone la entidad para el estudio de caso

Recolección de datos	
<p>La recolección de los documentos nos permite constatar lo que está registrado en el sistema de la entidad, realizando constataciones físicas con la información y verificando sus datos si están en lo correcto o identificando las falencias en la cuenta de propiedad, planta y equipo, ya que es muy importante identificar para el buen uso de ella.</p>	
Información administrativa	Información contable
<ul style="list-style-type: none"> · Organigrama institucional · RUC · Filosofía institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Balance general • Libro mayor • Listado de inventario de bienes • Registro de inventarios

- Actas de entrega de recepción
- Libro auxiliar
- Documento de ingreso y de salida de los bienes

Políticas y procedimientos institucionales

Al ser analizada el manejo de la administración de los bienes de Propiedad, planta y equipo se evaluó que la entidad no cuenta con políticas y procedimientos establecidos.

Nota. Estos datos son un pilar para proceder con el estudio de caso y determinar las falencias de la entidad y brindar un punto favorable.

El GAD parroquial rural de Ambuquí está ubicado al frente del parque central de Ambuquí en las calles Simón Bolívar y Gabriel García Moreno pertenece a la Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra, Parroquia de Ambuquí. Con un clima cálido, seco, su población es de 5477 habitantes. Tiene una extensión territorial va desde los 1600 msnm en la parte baja, orillas del Río Chota, hasta sobrepasar los 3000 msnm en los sectores altos de Apangora, Rumipamba y Rancho Chico, con una superficie de 12578,47, he revisado los documentos que están reposados en el escritorio del presidente.

El GAD Parroquial inicio sus actividades bajo las disposiciones de la Constitución de la República vigente, en el Registro Oficial de 15 mayo del 2019 hasta el 14 de Mayo del 2023, se aprobó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mediante el cual se reconoce a las Gobiernos Parroquiales como GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS RURALES, proporcionando competencias exclusivas y concurrentes para su desarrollo.

Misión

Hacer del GAD Parroquial Rural de Ambuquí, una institución que fortalezca su legitimidad con todos los actores locales (comunidades) y públicos (otros GAD parroquiales, GAD cantonal, GAD provincial, entre otros) involucrados directamente en su gestión; diseñando y ejecutando, proyectos que garanticen el desarrollo socio económico de su población.

Visión

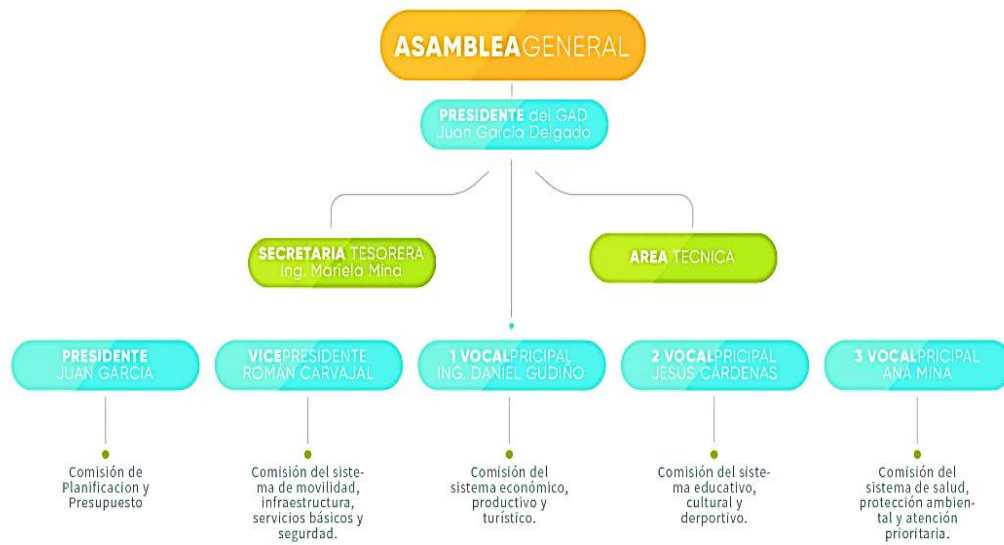
Ambuquí al 2023, propiciará el desarrollo socio económico de su población, a través de actividades fundamentales como el turismo y el desarrollo productivo; todo esto bajo un enfoque de sostenibilidad que gestione de manera responsable los recursos naturales de la Parroquia de cara a un desarrollo integral de las condiciones de vida de sus habitantes, transversalizando aspectos elementales como el mejoramiento de vialidad, conectividad y servicios básicos.

Estructura Organizacional de la Entidad

La estructura organizacional del GAD permite dar a conocer con claridad a todos sus colaboradores el rol que debe seguir dentro de la entidad, sobre todo para llevar un buen proceso administrativo y cumplir con los objetivos propuestos.

Figura 3

Estructura organizacional



4.1.3. Cuestionario control interno

La aplicación del cuestionario del control interno nos ayuda a mejorar los procesos del GAD Parroquial de Ambuquí, ya que es una herramienta que nos permite analizar y verificar si está manejándose correctamente sus actividades.

Cuestionario de control interno
Contraloría General Del Estado
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ambuquí
Al 31 de diciembre del 2021

Componente: Propiedad Planta y Equipo

Preguntas dirigidas a la contadora de la entidad

Objetivo del cuestionario: se busca obtener información específica con la finalidad de conocer las debilidades y brindar el correcto análisis y posibles soluciones.

En cada numeral usted debe calificar si el control se aplica con base en los siguientes criterios: **5: Siempre; 4: Casi siempre; 3: Algunas veces; 2: Casi nunca; 1. Nunca ; 0. No existe el control; N/A: No aplica este control**

Tabla 6

Guion de preguntas para evaluar el control interno

PREGUNTAS EVALUACIÓN CONTROL INTERNO		Respuesta	Normativa	Comentario
Ambiente de Control				
1	¿Cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos que permitan un buen proceso de administración de Propiedades, Planta y Equipos?	0	200-06	
2	¿El personal que administra las propiedades, planta y equipos cuentan con la experiencia y habilidades óptimas que le faculten para realizar su trabajo?	5	200-05	
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se tienen identificados los riesgos dentro de los objetivos del proceso de administración de las Propiedades, Planta y Equipos?	4	300-01	
4	¿Una vez identificados y evaluados los riesgos, se define un plan de tratamiento que permita tener un menor riesgo residual?	4	300-04	
Actividades de Control				

5	¿Se aplican en debida forma los procedimientos para la adquisición de Propiedades, Planta y Equipos?	2	401-02	
6	¿Se mantiene una segregación de funciones adecuada y compatible respecto a quien hace los requerimientos de propiedad, planta y equipo, quien los recibe, quien los custodia y administra y quien los registra, siguiendo flujogramas del manejo de bienes?	4	401-01	
Administración				
7	¿Conoce el personal de la institución la normativa de la Contraloría General del Estado que prohíbe el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos electorales, doctrinas etc.?	5	406-01	
Almacenamiento y distribución				
8	¿El ambiente que esta designado para bodega son instalaciones seguras y con el espacio físico necesario?	5	406-04	
9	¿Se realiza la tramitación de la documentación cuando los bienes son almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados?	5	406-04	
Registro				
10	¿Los bienes que adquieren pasan por un registro en bodega antes de ser utilizados?	0	406-05	Año 2019 no hubo un debido proceso.
11	¿Se lleva a cabo un registro de adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucional?	0	406-05	
Identificación y protección				
12	¿Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo llevan etiquetado un código en una parte visible, que permita su fácil identificación y control, de conformidad con el catálogo de bienes del sector público?	0	406-06	Este proceso aún no se lleva acabo
13	¿Las Propiedades, Planta y Equipos cuentan con pólizas de seguros debidamente actualizados en cobertura y amparos?	5	406-06	

Custodia				
14	¿Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparan la propiedad, legalidad, custodia y protección de las PPYE de la entidad?	5	406-07	
15	¿Se mantiene un custodio permanente para los bienes de la entidad que permita la salvaguarda adecuadamente?	0	406-07	Cabe mencionar que cada custodio debe firmar un documento de entrega recepción.
16	¿Cada servidor público es responsable de los bienes que se les ha entregado para el desempeño de sus funciones?	5	406-07	
Uso de los bienes de larga duración				
17	¿Han establecido algunos requisitos para que los bienes de larga duración sean de propiedad de la institución?	5	406-08	
Control y utilización				
18	¿Se han reutilizado los activos fijos, como resultado de las remodelaciones o mantenimientos persuasivos ejecutadas por la entidad, e ingresados a la custodia del bodeguero?	2	406-09	
19	¿Existe un adecuado control contable tanto para las existencias como para los bienes de larga duración actualizada?	3	406-09	No existe información actualizada, es proceso que se realizara posteriormente.
Control de vehículo y banda municipal				
20	¿El vehículo de la institución es utilizado únicamente para el uso de las funciones que requiere la entidad?	5	406-09	
Constataciones físicas				
21	¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes para verificar su estado, por lo menos una vez al año?	0	406-10	
22	¿Las diferencias identificadas (faltantes o sobrantes) de los inventarios físicos de PPYE, y los registros contables son aclaradas por los responsables y se autorizan y realizan los ajustes pertinentes?	2	406-10	El control de constataciones físicas no se lleva a cabo, sin embargo, se han hecho

				seguimiento a algunos bienes faltantes
23	¿Se emite un documento con la información de los bienes que existen en la base datos, a la persona que va a realizar las constataciones físicas?	0	406-10	Como no se han realizado constataciones físicas formales, no se han emitido estos documentos.
Baja de bienes				
24	¿Las bajas y retiros de PPYE son aprobados según atribuciones definidas en normas y políticas de la entidad?	0	406-11	
25	¿La entidad a tenido inconvenientes para dar de baja alguno de sus bienes?	5	406-11	
26	¿Se realiza el proceso de baja oportuna a los bienes que han perdido utilidad, por motivo de pérdida o daño?	0	406-11	No se ha realizado el proceso de dar de baja los bienes que lo ameriten, por falta de seguimiento y control a los mismos.
Mantenimiento				
27	¿Se realiza el proceso de mantenimiento a los bienes de larga duración?	5	406-13	
Información y Comunicación				
28	¿Se dispone de canales de comunicación abiertos para que los grupos de interés denuncien o comuniquen situaciones de fraude asociados al proceso de administración de las Propiedades, Planta y Equipos?	5	500-02	
Supervisión y monitoreo				
29	¿Se realiza seguimiento y evaluaciones periódico al desempeño del proceso de administración de las Propiedades, Planta y Equipos de la entidad?	3	600-02	
Suma		84		
Puntos		29		
Valoración del Control Interno		2,9		

Nota. Elaborado por los autores en base a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

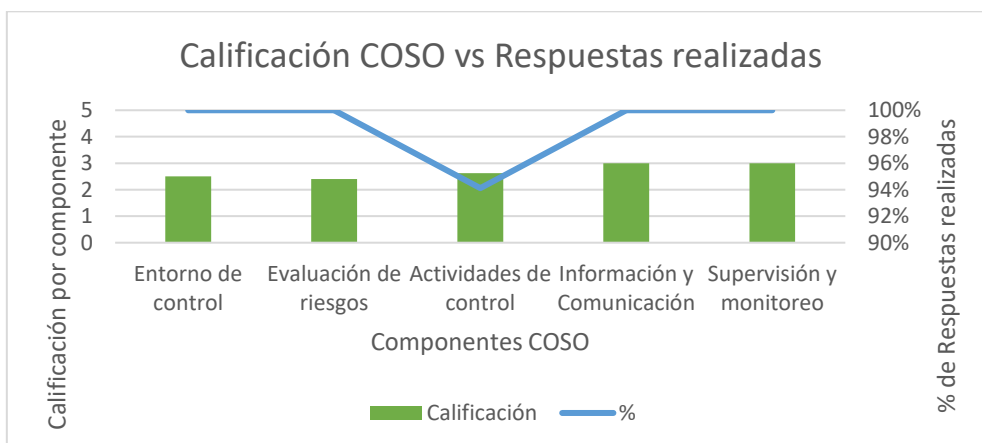
Criterios de Calificación del SCI:	Rango de Evaluación	
Efectivo	4,1	5,0
Cumplimiento Básico - Táctico	3,1	4,0
En Proceso	0,0	3,0
Crítico y Reactivo	1,0	2,0

Diagnóstico: En Proceso

1. Los procedimientos de control se han desarrollado a un nivel que permite que procedimientos similares sean seguidos por personas diferentes que desarrollan una misma actividad.
2. No existe entrenamiento formal en conceptos básicos de control.
3. No existe comunicación sobre los procedimientos de control
4. No hay definición de responsabilidades sobre los controles a nivel operativo
5. Existe un alto grado de confianza en el conocimiento de los individuos y, por lo tanto, los errores son muy probables.

Figura 4

Calificación por cada componente evaluado en el cuestionario de control interno



Nota. El gráfico representa la calificación de cada componente en comparación con las respuestas en porcentaje de la evaluación de control interno, elaborado por las autoras basado en el cuestionario de control interno.

4.1.4 Análisis FODA

Es una herramienta que permite conocer la situación real de una entidad y permite poder tomar posteriores decisiones a futuro. Para realizar este análisis nos hemos basado en las entrevistas realizadas al personal de la entidad y cuestionario de control interno.

FODA

MATRIZ FODA

Fortalezas

Se deben reconocer e identificar las fortalezas en la organización, dejando en evidencia aquellos aspectos positivos internos que posee la empresa.

5=Siempre; 4=Casi siempre;
3=Constantemente; 2=Algunas veces;
1=Nunca

Debilidades

Se deben reconocer e identificar las debilidades en la organización, dejando en evidencia aquellos aspectos negativos internos que posee la empresa.

5=Siempre; 4=Casi siempre; 3=Constantemente;
2=Algunas veces; 1=Nunca

	Grado de aplicación
• La entidad cuenta con un departamento contable.	5
• Comunicación comprometida	3
• Dependencia financiera	4
• Cobertura parroquial	5
• Responsabilidad contable	4
• Todas las compras pasan por un proceso de aprobación por parte de la máxima autoridad (presidente)	5

	Grado de aplicación
• Inexistencias de manuales, normas, políticas y/o procedimientos que permitan un buen proceso de administración de Propiedad, Planta y Equipo.	1
• Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo no se encuentran codificados.	1
• No se realizan constataciones físicas de las Propiedades, Planta y Equipo.	1
• Depreciaciones con falencias, por registros incorrectos de bienes.	3

Oportunidades

Se deben reconocer las oportunidades en la organización para seguir, detectar y aprovechar al momento en que se presenten.

5=Muy Alta; 4=Alta; 3=Media; 2=Bajo; 1=Muy Bajo

	Grado de impacto
• Relaciones de apoyo de instituciones del estado	5
• Incorporación de programas y proyectos externos	5
• Disponibilidad de presentación de proyectos socioeconómicos	5
• Cuentan con sistema contable gubernamental	5

Amenazas

Se deben reconocer e identificar las amenazas que impactan al sector e industria para hallar y tomar las medidas para manejarlas.

5=Muy Alta; 4=Alta; 3=Media; 2=Bajo; 1=Muy Bajo

	Grado de impacto
• Mal manejo de procedimientos y regulaciones, ocasionando el deterioro, perdidas y robos.	3
• Inconformidad de los habitantes por informalidades en los procesos administrativos de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.	3
• Los bienes no pueden ser localizados ni identificados fácilmente lo cual genera un desperdicio de recursos temporales de los trabajadores	3
• No se puede conocer con exactitud los valores correctos de depreciaciones, por bienes que no están registrados	3

Nota. elaborado por las autoras con base en la información recopilada a través del cuestionario de control interno y las entrevistas.

Tabla 7

Resultado del FODA, análisis con porcentajes

RESUMEN GENERAL DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS		
FACTORES INTERNOS		
FORTALEZAS	81,3%	<p>Se puede identificar que las fortalezas tienen un alto porcentaje dentro de los factores internos, por lo que estos aspectos positivos son relevantes y se aplican constantemente en la organización, dejando en evidencia que la ponderación de las debilidades sea menor, sin embargo, se deben reforzar constantemente las fortalezas, mitigando y supervisando las debilidades según corresponda.</p>
DEBILIDADES	18,8%	
FACTORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	63%	<p>Se puede identificar que las oportunidades tienen un alto porcentaje de impacto dentro de los factores externos medidos por la organización, sugiriendo que la entidad tiene la oportunidad de aprovechar dichos factores positivos puesto que las amenazas pueden no afectar de forma directa o en alta escala la empresa.</p>
AMENAZAS	38%	

Nota. Elaborado por autoras

4.1.5 Entrevistas aplicadas a los miembros de la entidad


Para efectuar la entrevista, se realizó el acercamiento oportuno a la entidad informando si nos pueden recibir, con el objetivo de realizar un conjunto de preguntas abiertas que nos ayudan a identificar su problemática y falencia.

Análisis de Control Interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno Autónomo descentralizado parroquial Rural de Ambuquí

Alcance: del 2019 al 2021

Aspectos tratados en la entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Estructura financiera, segregación de funciones, plan de adquisición de bienes, administración de bienes bajo manuales, normas, políticas o procedimientos de control interno, constataciones físicas.
---	--


	ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ
CÉDULA:	NARRATIVA
ENTIDAD:	GAD PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ
COMPONENTE:	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
DESARROLLO	
<p>Como resultado de la entrevista al representante legal se puede concluir que no existe la respectiva orientación de las funciones de la persona encargada de bodega, así como también inexistencia de manuales, normas, políticas o procedimientos que permitan el buen proceso de la administración de los bienes.</p>	

Análisis de Control Interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno Autónomo descentralizado parroquial Rural de Ambuquí

Alcance: del 2019 al 2021

Aspectos tratados en la entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Normas del sector público, procedimientos de constataciones físicas, documentación de cada proceso, codificación, procedimientos del manejo de Propiedad, Planta y Equipo.
---	--


	ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL SECRETARIA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ
CÉDULA:	NARRATIVA
ENTIDAD:	GAD PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ
COMPONENTE:	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
DESARROLLO	
<p>Según la entrevista realizada, se puede determinar que existe una debilidad entorno al control y respectivo seguimiento de los bienes, al no existir hasta la actualidad un correcto proceso de constataciones físicas, además de una oportuna codificación que permitiría la fácil identificación y control de cada bien que este bajo la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.</p> <p>No hay suficiente personal en el GAD Parroquial de Ambuquí para poder realizar adecuada y frecuentemente las debidas constataciones físicas de los bienes ya que no cuentan con el tiempo necesario.</p> <p>El control interno con respecto a la adquisición, venta, custodia, y registro de los bienes de propiedad, planta y equipo, no es el correcto, se necesita mejorar para su correcta administración.</p>	

Análisis de Control Interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno Autónomo descentralizado parroquial Rural de Ambuquí

Alcance: del 2019 al 2021

Aspectos tratados en la entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Documentación con la que debe contar la persona encargada de bodega, inspección, recepción, salvaguarda y adecuación de espacio en bodega.
---	--

	ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL BODEGUERO DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ
CÉDULA:	NARRATIVA
ENTIDAD:	GAD PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ
COMPONENTE:	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
DESARROLLO	
<p>Según la entrevista realizada al Sr. Bodeguero se concluye que hay una ausencia de conocimiento de las responsabilidades que están bajo este cargo, porque, no presenta ningún documento con la información de los bienes que están bajo su custodia, y esto representa un inconsistente control, al no poder brindar información veraz y oportuna de los bienes que tiene en bodega.</p>	

4.3. Constatación física

Realizar la constatación física de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo en todas las dependencias del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de Ambuquí, sirve para la comprobación y actualización de los saldos contables, y posteriormente evidenciar la necesidad de codificar, mantener o dar de baja determinados bienes.

La constatación física se realizará considerando los saldos desde el año 2019 al 2021

Base de datos de los bienes a constatar

Es necesario conocer los detalles de los bienes que serán constatados, por ello se solicita al contador de la entidad la base de datos de los bienes, donde constan 74 bienes muebles, con la siguiente información:

- Fecha de compra, Descripción, Nro. Serie, Departamento, Cantidad, Precio unitario, Precio total, Vida útil, Valor residual, Cuenta contable

Matriz de datos para la constatación

Con la información proporcionada, se estableció una matriz con datos adicionales como, la ubicación, estado, custodia, y demás observaciones, de tal manera que se logre obtener una indagación completa y actualizada de los bienes.

Tabla 8

Información entregada por el GAD

Bienes	Datos	Porcentajes
74	Corresponden al listado entregado por el GAD de Ambuqui	100%
50	Corresponden a los bienes de PPE resultado de la depuración del listado entregado.	68%
24	Estos bienes no corresponden a PPE	32%
74	Total	100%

Nota. Se muestran los datos entregados por el GAD y los datos depurados por las autoras.

Tabla 9

Bienes que corresponden a Propiedad, Planta y Equipo

Bienes	Datos	Porcentajes
50	Corresponden a los bienes de PPE resultado de la depuración del listado entregado.	100%
36	Corresponde al total de bienes constatados incluyendo dos bienes que constan en la lista y presentan observaciones por robo y pérdida.	72%
14	Corresponde a los bienes que no se logró constatar,	28%
50	Total	100%

Nota. Se muestran los bienes de PPE y el % de bienes constatados.



Análisis de control interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuqui

Constatación física

Alcance: del 2019 al 2021

Tabla 10

Matriz de constatación física

Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)													
Cant.	Descripción	Fecha de adquisición	V. Total	Custodio	Ubicación del bien	Constatado	Estado						Observaciones
							Buen estado	No funcional	Extraviado	Hurtado	No registrado	No dado de baja	
1	CARPA DE LONA 3X2	10/4/2017	\$190,00	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega	✓		⊗					
1	CARPA DE LONA 4X4	10/4/2017	\$320,00	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega	✓		⊗					
1	CARPAS DE LONA	10/4/2017	\$340,00	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega	✓		⊗					
15	CARPAS TIPO TOLDO 3X2 Y TUBO GALVANIZADO	24/10/2018	\$2.895,00	Dependencia de San Alfonso	Se desconoce								Entregado en comodato en la feria de San Alfonso
4	CARPAS CON ESTRUCTURA METALICA	4/3/2019	\$1.172,00	Dependencia de San Alfonso	Se desconoce								Entregado en comodato en la feria de San Alfonso
2	REFRIGERADORA RI-375 BLANCA INDURAMA	7/11/2017	\$803,54	Sr. Juan García	Se desconoce								El custodio no manifestó información relevante del bien.

35	CARPAS 3X2	30/9/2020	\$ 7.000,00	Ing. Daniel Gudiño	Bodega	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
----	------------	-----------	-------------	--------------------	--------	---	---	---	---	---	---	---	--

Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)

Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	Custodio	Ubicación del bien	Constatado	Estado						Observaciones
							Buen estado	No funcional	Extraviado	Hurtado	No registrado	No dado de baja	
1	RETROEXCAVADORA NEW HOLLAND	24/11/2021	\$106.740,00	Sr. Dario Burbano	Domicilio del custodio.	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	

Herramientas (Bienes de Larga Duración)

Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	Custodio	Ubicación del bien	Constatado	Estado						Observaciones
							Buen estado	No funcional	Extraviado	Hurtado	No registrado	No dado de baja	
1	INVERSOR POWER TREX 200W 12V	9/1/2015	\$306,25	Sr. Juan García	Se desconoce		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	No se logró observar el bien.
1	ESCALERA EN V DE ALUMINIO	22/1/2015	\$277,00	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
1	MOTO GUADAÑA STHIL FS 280	16/12/2015	\$580,36	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
1	MOTOGUADAÑA HECHO 4300 R	2/12/2017	\$517,86	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
1	DESBRAZADORA FS-450 STIHL 2.9HP 44.3CC	20/11/2019	\$778,00	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
1	DESBRAZADORA FS-450 STIHL 2.9 HP 44.3 CC	20/11/2019	\$778,00	Sr. Cristian Cárdenas	Bodega		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	

Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	Custodio	Ubicación del bien	Constatado	Buen estado	No funcional	Extraviado	Hurtado	No registrado	No dado de baja	Observaciones
1	CAMARA SONY DSC-W830 + ESTUCHE + MEMORIA	19/9/2014	\$183,63	Sr. Juan Garcia	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓		☑				☑	
1	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L210	20/12/2014	\$211,15	Ing. Mariela Mina	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓		☑				☑	
1	CONSOLA ANALOGICA PHONIC AM44	9/1/2015	\$148,43	Sr. Juan Garcia	Oficinas del GAD de Ambuqui								No se logró ver su estado, ni saber su ubicación exacta.
1	MICFOFONO SHURE INALAM SVX24US	9/1/2015	\$296,47	Ing. Daniel Gudiño	Oficinas del GAD de Ambuqui								No se logró ver su estado, ni saber su ubicación exacta.
2	PARLANTE AMPLIFICADA 15" EA2438	12/1/2015	\$2.250,00	Sr. Juan Garcia	Oficinas del GAD de Ambuqui					☑		☑	Fue robado junto con otros bienes de las oficinas del GAD, el 25/11/2021
1	LAPTO NOT TOSHIBA L45B4208 i5 6G	10/2/2015	\$761,00	Sra. Somayra Angono	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	☑						
1	PROYECTOR EPSON S18 3000L	10/2/2015	\$525,00	Sr. Juan Garcia								☑	No se logró observar el bien, pero se nos manifestó que los dos proyectores ya no servían y estaban entre las cosas de la bodega de la oficina.
1	PROYECTOR EPSON X24 3500 LM XGA	10/2/2015	\$730,00	Sr. Juan Garcia								☑	
1	LAPTOP TOSHIBA L45B-4176WM	13/3/2015	\$632,00	Ing. Daniel Gudiño	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	☑						

1	GRABADORA SONY ZS PS30CP SERIE 11135932A	8/9/2015	\$102,76	Sr. Juan Garcia	Oficinas del GAD de Ambuqui								⊗	No se logró observar el bien, solo nos manifestaron que el bien ya no funcionaba.
1	GRABADORA SONY ZSPS30CP	1/10/2015	\$125,00	Li. Marcelo Hernández	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	⊗							
1	BAJO AMPLIFICADO LD PROFESIONAL 1600WMAX800W RMS L	12/12/2019	\$3.990,17	Sr. Juan Garcia	Bodega									No se logró ver su estado, ni saber su ubicación exacta.
3	CAMARAS TRAMPA	16/12/2019	\$475,00	Sr. Juan Garcia	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	⊗							
	PAGINA WEB	30/5/2016	\$400,00	Ing. Mariela Mina	Portal de internet	✓	⊗							
1	CASE COMBO XTECH XTK, 7 REGULADOR FORZA 1200 Y 3 M	2/5/2017	\$1.436,00	Li. Marcelo Hernández	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	⊗							
1	COMPUTADORA PORTATIL HP N3060 1.6GHz/8G/1TB 14"	27/7/2017	\$468,75	Sr. Juan Garcia	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓		⊗					⊗	
1	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L380 X34N087754	27/7/2017	\$212,95	Ing. Mariela Mina	Oficinas del GAD de Ambuqui								⊗	No se logró observar el bien. La persona encargada del bien manifestó que se encuentran dañados y que se deben dar de baja.
1	Multifuncion brother DCP-T500 WI-Fi impresora	5/4/2018	\$221,53	Ing. Mariela Mina	Oficinas del GAD de Ambuqui								⊗	
1	QUESAD CI3 7ma/4Gb/1TB DVD W10SL	5/4/2018	\$589,29	Sr. Juan Garcia		✓	⊗							

1	CAMARA NIKON PROFESIONAL D5300	17/5/2018	\$856,25	Li. Marcelo Hernández	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	✓						
4	MINI COMPONENTE PANASONIC SCAKX-300	8/11/2017	\$714,28	Sr. Juan Garcia									No se logró ver su estado, ni saber su ubicación exacta.
1	CONSOLA MESCLADORA MG12/XU 12 CAN YA	20/4/2018	\$433,04	Sr. Juan Garcia					✓				La secretaria-tesorera supo manifestar que el bien estaba dañado y que se había perdido.
1	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L4160	19/11/2019	\$220,54	Ing. Mariela Mina	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	✓						La persona encargada del bien manifestó que se encuentra dañada y que se debe dar de baja.
1	NOT DELL GAMING G3 3590 i7 9NA/16G/512SSD	27/11/2019	\$1.661,61	Li. Marcelo Hernández	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	✓						
1	LAPTO HP ISDA 2027 10MA. GENERACION	25/3/2021	\$705,36	Sr. Juan Garcia	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	✓						
1	LECTOR BIOMETRICO BIOTRACK BIOTINE	4/1/2020	\$200,00	Lic. Marcelo Hernández	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	✓					✓	
1	DISCO DURO SOLIDO SEAGATE ONE TOUCH SSD 1 TB EXTERNO 5/M: MAAKI wmj	16/7/2020	\$209,82	Lic. Marcelo Hernández	Oficinas del GAD de Ambuqui	✓	✓					✓	
1	CPU GAMER CORE i3 CON DISCO DE 250GB Y 4GB EN RAM	21/12/2020	\$1.965,00	Sr. Juan Garcia	Centro cultural de Juncal	✓	✓					✓	

4	ANTENAS PARA RADIO Tp LINK G10 DE 23 dbs DE 5GH2	30/12/2020	\$1.945,00	Sr. Juan Garcia	Centro cultural de Juncal	✓							
---	--	------------	------------	--------------------	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Tabla 11

Presentación de resultados de la constatación

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS		
BIENES	DETALLE	%
50	Corresponden a Propiedad, Planta y Equipo resultado de la depuración del listado	100%
36	Corresponden al total de bienes constatados más dos bienes que constan en lista, pero uno fue robado y otro perdido de los cuales se presentan las siguientes condiciones:	72%
14	Bienes no constatados	28%
BUEN ESTADO		52%
NO FUNCIONAL		16%
EXTRAVIADO		2%
ROBADO		2%
TOTAL		72%
<p>Del 72% los siguientes bienes no han sido registrados en el listado de bienes del GAD y otros no han sido dados de baja, hay que manifestar que según indicaciones de las personas encargadas algunos de los bienes de esta matriz ya no servían o habían culminado con su vida útil, no se logró constar estos bienes por cuanto los mismos se encontraban en una bodega provisional dentro de las oficinas y que por falta de tiempo no se logró revisar a cabalidad.</p>		

NO REGISTRADO	12%
NO DADO DE BAJA	22%



Análisis de control interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuqui

Depreciación de los bienes de larga duración

Alcance: del 2019 al 2021

Tabla 12

Matriz de depreciaciones de bienes clasificados

Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)															
Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	V. Residual	Vida útil	Deprec.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	D. Acumu.
1	CARPA DE LONA 3X2	10/4/2017	\$190,00	\$19,00	5	\$34,20				\$25,65	\$34,20	\$34,20	\$34,20	\$34,20	\$162,45
1	CARPA DE LONA 4X4	10/4/2017	\$320,00	\$32,00	5	\$57,60				\$43,20	\$57,60	\$57,60	\$57,60	\$57,60	\$273,60
1	CARPAS DE LONA	10/4/2017	\$340,00	\$34,00	5	\$61,20				\$45,90	\$61,20	\$61,20	\$61,20	\$61,20	\$290,70
15	CARPAS TIPO TOLDO 3X2 Y TUBO GALVANIZADO	24/10/2018	\$2.895,00	\$289,50	5	\$521,10					\$86,85	\$521,10	\$521,10	\$521,10	\$1.650,15
4	CARPAS CON ESTRUCTURA METALICA	4/3/2019	\$1.172,00	\$117,20	5	\$210,96						\$175,80	\$210,96	\$210,96	\$597,72
2	REFRIGERADORA RI-375 BLANCA INDURAMA	7/11/2017	\$803,54	\$80,35	5	\$144,64				\$24,11	\$144,64	\$144,64	\$144,64	\$144,64	\$602,66
														Total	\$3.577,28

Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)															
Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	V. Residual	Vida útil	Deprec.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	D. Acumu.
1	RETROEXCAVADORA NEW HOLLAND	24/11/2021	\$106.740,00	\$10.674,00	10	\$9.606,60								\$800,55	\$800,55
														Total	\$800,55

Herramientas (Bienes de Larga Duración)															
Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	V. Residual	Vida útil	Deprec.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	D. Acumu.
1	INVERSOR POWER TREX 200W 12V	9/1/2015	\$306,25	\$30,63	10	\$27,56		\$27,56	\$27,56	\$27,56	\$27,56	\$27,56	\$27,56	\$27,56	\$192,94
1	ESCALERA EN V DE ALUMINIO	22/1/2015	\$277,00	\$27,70	10	\$24,93		\$22,85	\$24,93	\$24,93	\$24,93	\$24,93	\$24,93	\$24,93	\$172,43
1	MOTO GUADAÑA STHIL FS 280	16/12/2015	\$580,36	\$58,04	10	\$52,23		\$4,35	\$47,88	\$52,23	\$52,23	\$52,23	\$52,23	\$52,23	\$313,39
1	MOTOGUADAÑA HECHO 4300 R	2/12/2017	\$517,86	\$51,79	5	\$93,21				\$7,77	\$93,21	\$93,21	\$93,21	\$93,21	\$380,63
1	DESBRAZADORA FS-450 STIHL 2.9HP 44.3CC	20/11/2019	\$778,00	\$77,80	5	\$140,04						\$23,34	\$128,37	\$140,04	\$291,75
1	DESBRAZADORA FS-450 STTIHL 2.9 HP 44.3 CC	20/11/2019	\$778,00	\$77,80	5	\$140,04						\$23,34	\$128,37	\$140,04	\$291,75
1	INVERSOR TITAN 12-110-3000W	6/12/2019	\$312,50	\$31,25	5	\$56,25						\$4,69	\$56,25	\$56,25	\$117,19
Total															\$1.760,08

Vehiculos (Bienes de Larga Duración)															
Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	V. Residual	Vida útil	Deprec.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	D. Acumu.
1	CAMIONETA DMAX 4X4	23/10/2014	\$26.648,69	\$2.664,87	5	\$4.796,76	\$799,46	\$4.796,76	\$4.796,76	\$4.796,76	\$4.796,76	\$3.997,30			\$23.983,82
1	CAMIONETA DMAX 4X4	23/10/2014	\$4.648,20	\$464,82	5	\$836,68	\$139,45	\$836,68	\$836,68	\$836,68	\$836,68	\$697,23			\$4.183,38
1	YAMAHA-MOTO XTZ125E 125CC 2018 AZUL DLOBLE PROPOSI	13/9/2018	\$2.570,50	\$257,05	5	\$462,69					\$154,23	\$462,69	\$462,69	\$462,69	\$1.542,30

1	YAMAHA-MOTO XTZ125E 125CC 2018 AZUL DOBLE PROPOSIT	13/9/2018	\$2.570,50	\$257,05	5	\$462,69					\$154,23	\$462,69	\$462,69	\$462,69	\$1.542,30
1	MOTO GALARDI GL300TT	18/12/2019	\$2.678,57	\$267,86	5	\$482,14						\$40,18	\$441,96	\$482,14	\$964,28
														Total	\$32.216,09

Equipo, sistemas y paquetes informáticos (Bienes de Larga Duración)															
Cant.	Descripción	Fecha	V. Total	V. Residual	Vida útil	Deprec.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	D. Acumu.
1	CAMARA SONY DSC-W830 + ESTUCHE + MEMORIA	19/9/2014	\$183,63	\$18,36	5	\$33,05	\$8,26	\$33,05	\$33,05	\$33,05	\$33,05	\$24,79			\$165,27
1	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L210	20/12/2014	\$211,15	\$21,12	10	\$19,00	\$1,58	\$17,42	\$19,00	\$19,00					\$57,01
1	CONSOLA ANALOGICA PHONIC AM44	9/1/2015	\$148,43	\$14,84	10	\$13,36		\$13,36	\$13,36	\$13,36					\$40,08
1	MICFOFONO SHURE INALAM SVX24US	9/1/2015	\$296,47	\$29,65	10	\$26,68		\$26,68	\$26,68	\$26,68					\$80,05
2	PARLANTE AMPLIFICADA 15" EA2438	12/1/2015	\$2.250,00	\$225,00	10	\$202,50		\$202,50	\$202,50	\$202,50					\$607,50
1	LAPTO NOT TOSHIBA L45B4208 i5 6G	10/2/2015	\$761,00	\$76,10	5	\$136,98		\$114,15	\$136,98	\$136,98	\$136,98	\$136,98	\$22,83		\$684,90
1	PROYECTOR EPSON S18 3000L	10/2/2015	\$525,00	\$52,50	10	\$47,25		\$39,38	\$47,25	\$47,25	\$7,88				\$141,75
1	PROYECTOR EPSON X24 3500 LM XGA	10/2/2015	\$730,00	\$73,00	10	\$65,70		\$54,75	\$65,70	\$65,70	\$10,95				\$197,10
1	LAPTOP TOSHIBA L45B- 4176WM	13/3/2015	\$632,00	\$63,20	5	\$113,76		\$85,32	\$113,76	\$113,76	\$113,76	\$113,76	\$28,44		\$568,80
1	GRABADORA SONY ZS PS30CP SERIE 11135932A	8/9/2015	\$102,76	\$10,28	5	\$18,50		\$4,62	\$18,50	\$18,50	\$18,50	\$18,50	\$13,87		\$92,48
1	GRABADORA SONY ZSPS30CP	1/10/2015	\$125,00	\$12,50	5	\$22,50		\$3,75	\$22,50	\$22,50	\$22,50	\$22,50	\$18,75		\$112,50

1	BAJO AMPLIFICADO LD PROFESIONAL 1600WMAX800W RMS L	12/12/2019	\$3.990,17	\$399,02	5	\$718,23						\$59,85	\$718,23	\$718,23	\$1.496,31
3	CAMARAS TRAMPA	16/12/2019	\$475,00	\$142,50	11	\$30,23						\$2,52	\$30,23	\$30,23	\$62,97
	PAGINA WEB	30/5/2016	\$400,00	\$40,00	5	\$72,00			\$42,00	\$72,00	\$72,00	\$72,00	\$72,00	\$30,00	\$360,00
1	CASE COMBO XTECH XTK, 7 REGULADOR FORZA 1200 Y 3 M	2/5/2017	\$1.436,00	\$143,60	3	\$430,80				\$251,30	\$430,80	\$430,80	\$179,50		\$1.292,40
1	COMPUTADORA PORTATIL HP N3060 1.6GHz/8G/1TB 14"	27/7/2017	\$468,75	\$46,88	3	\$140,63				\$58,59	\$140,63	\$140,63	\$82,03		\$421,88
1	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L380 X34N087754	27/7/2017	\$212,95	\$21,30	3	\$63,89				\$26,62	\$63,89	\$63,89	\$37,27		\$191,66
1	Multifuncion brother DCP- T500 WI-Fi impresora	5/4/2018	\$221,53	\$22,15	3	\$66,46					\$44,31	\$66,46	\$66,46	\$22,15	\$199,38
1	QUESAD CI3 7ma/4Gb/1TB DVD W10SL	5/4/2018	\$589,29	\$58,93	3	\$176,79					\$117,86	\$176,79	\$176,79	\$58,93	\$530,36
1	CAMARA NIKON PROFESIONAL D5300	17/5/2018	\$856,25	\$85,63	5	\$154,13					\$89,91	\$154,13	\$154,13	\$64,22	\$462,38
4	MINI COMPONENTE PANASONIC SCAKX-300	8/11/2017	\$714,28	\$71,43	5	\$128,57				\$10,71	\$128,57	\$128,57	\$128,57	\$128,57	\$525,00
1	CONSOLA MESCLADORA MG12/XU 12 CAN YA	20/4/2018	\$433,04	\$43,30	3	\$129,91					\$86,61	\$129,91	\$129,91	\$43,30	\$389,74
1	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L4160	19/11/2019	\$220,54	\$22,05	5	\$39,70						\$3,31	\$39,70	\$39,70	\$82,70
1	NOT DELL GAMING G3 3590 i7 9NA/16G/512SSD	27/11/2019	\$1.661,61	\$166,16	5	\$299,09						\$24,92	\$299,09	\$299,09	\$623,10
1	LAPTO HP ISDA 2027 10MA. GENERACION	25/3/2021	\$705,36	\$70,54	5	\$126,96						\$95,22	\$126,96	\$126,96	\$349,15
														Total	\$9.734,45

Activos biológicos (semovientes)				
Cant.	Descripción	Fecha	V. total	Observaciones
	P/R Devengamiento adquisición de Semillas y Lechones FAC 826 AGROINDUSTRIAS H&F CIA. LTDA. EN LIQUIDACION FAC 826	30/11/2020	1.650,00	Lo detallado en la cuenta de bienes biológicos: semovientes, no se encuentra como propiedad de la entidad, porque fueron entregados a la comunidad como un proyecto de ayuda. Existe un acta de entrega de estos bienes que se encuentra en los archivos del GAD de Ambuqui.
	P/R Devengamiento adquisición POLLOS CAMPEROS Y MEDICINAS, BALANCEADOS FAC 003-004-000000976	1/12/2020	1.985,94	
	Total		3.635,94	

Tabla 13

Presentación de los datos entregados por la entidad y los estimados por las autoras

Análisis de control interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo				
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuqui				
Alcance: 2019 al 2021				
Cedulas sumatorias de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo				
N°	Descripción	V. Dep. Acum según EEFF	V. Dep. Acum según autoras	Diferencia
1	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	\$9.456,09	\$3.577,28	\$5.878,82
2	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	\$9.641,66	\$800,55	\$8.841,11
3	(-) Depreciación Acumulada de vehículos	\$52.671,00	\$32.216,09	\$20.454,92
4	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	\$1.054,82	\$1.760,08	-\$705,26
5	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$8.824,06	\$9.734,45	-\$910,39
		Valores presentados en los EEFF		
		2019	2020	2021
6	Bienes biológicos (semovientes)	\$0,00	\$3.635,94	\$3.635,94

Observaciones: los valores de la cuenta de bienes biológicos ya no se deben considerar en los estados financieros por las observaciones antes mencionadas, por ello se deben hacer los ajustes correspondientes para que los valores presentados en los estados financieros sean razonables.

Nota. Se presentan los valores de depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo.

Elaborado por las autoras en base a la información proporcionada por el GAD de Ambuqui

4.4. Redacción de Informe

Se presenta el resultado del análisis de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo en el área contable de la entidad comprendida entre los periodos del 2019 al 2021.

Presidente

GAD Parroquial de Ambuqui

Ibarra, 12 de febrero del 2023

El presente análisis aplicado a la entidad fue realizado tomando en cuenta la documentación emitida por el GAD parroquial de Ambuqui con la finalidad de comprender de mejor manera como se encuentra el proceso de administración de los bienes, así como también el manejo financiero, de esta manera se encontraron ciertas debilidades o falencias que se presentan en la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

Inexistencia de manuales, normas, políticas o procedimientos para la administración de Propiedad, Planta y Equipo

La inexistencia de manuales, normas, políticas o procedimientos para la administración de Propiedad, Planta y Equipo ya que no existen documentos por escrito que nos permita conocerlos y de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado art. 400: actividades de control, la máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo con sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información, es así que la falta de planificación y personal adecuado para el manejo al no contar con un manual, políticas o procedimientos redactados que permitan un buen proceso de administración de los bienes, la ausencia de

ellos recurre a que la entidad del GAD Parroquial de Ambuquí al futuro obtenga altos porcentajes de bienes sean extraviados, hurtados y con el paso del tiempo se encuentren obsoletos, ya que no se aplicó adecuadamente la normativa en cuanto al proceso del manejo de Propiedad, Planta y Equipo.

Conclusión: No se han aplicado adecuadamente la normativa en cuanto al proceso del manejo de propiedad, planta y equipo

Recomendación: A la máxima autoridad juntamente con el contador:

Es necesario que la entidad realice sus manuales y políticas de control interno respecto de esta cuenta y basándose en las normativas vigentes de contabilidad.

Deberá seguir y poner en práctica las políticas y controles administrativos necesarios para llevar un buen manejo.

Planificar de mejor manera el presupuesto adquirido por el gobierno para adquirir personal adecuado que tengan el conocimiento de los procedimientos, normas y políticas o capacitación al personal existente.

Inexistencia de procedimientos para realización de constataciones físicas

De acuerdo con las constataciones físicas realizadas de los periodos del 2019 al 2021 de la lista entregada se evidencia que de los 74 bienes de los cuales solo 50 corresponden a bienes de propiedad planta y equipo de los cuales el 72% de bienes se lograron constatar; 52% en buen estado, 16% que no funcionan, 2% extraviado, 2% hurtado, 12% no registrados y 22% que no han sido dados de baja. Las Normas de Control Interno de la Controlaría General del Estado art. 406-10: Constatación física de existencias y bienes de larga duración, considera que la administración de cada entidad emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las

existencias y bienes de larga duración, así se efectuarán constataciones físicas por lo menos una vez al año.

Siendo así que la máxima autoridad juntamente con el departamento financiero no ha establecido procedimientos por escrito para el proceso de constatación física, al igual que las personas responsables de la administración de los bienes no han establecido procesos que permitan llevar a cabo este tipo de control interno, siendo así que no existen valores razonables en los estados financieros por ende no se va a tomar buenas decisiones administrativas.

Conclusión: Deficiente sistema de control interno para los procesos de constatación física.

Recomendación:

A la máxima autoridad juntamente con el departamento financiero:

Establecer procedimientos que permitan tener una eficaz constatación física de los bienes de propiedad, planta y equipo en el GAD Parroquial de Ambuquí como por ejemplo adquisición de bienes, asignación de custodia, constatación física, depreciación, entrega y registro, entre otros.

Inconsistencia en los cálculos de depreciación en los bienes de Propiedad, Planta y Equipo

Previo al análisis de los estados financieros del GAD Parroquial de Ambuquí, se determinó que el cálculo de depreciación de los bienes no se encuentra adecuadamente se debe considerar que utilizan un sistema llamado Naptilus, del total de la información brindada, encontramos que algunos bienes que no son depreciables fueron depreciados dando un valor de 81647.63 y el valor que se realizó para la verificación fue 48088.45 dando una diferencia de 35174.75.

Observando de igual manera que en lo activos biológico ya no se debe considerar en los estados financieros y se los sigue considerando, la Normativa de la Contabilidad Gubernamental. 3.1.5.9 en su apartado de Depreciación, establece los criterios para determinar la pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo, resultando una deficiencia proveniente de un sistema contable desactualizado y el mal registro de los bienes de en el sistema, falta de conocimiento en los programas informáticos y selección adecuada de los bienes a depreciar, de esta manera de afecta en la razonabilidad en los estados financieros de la entidad ya que no se registran adecuadamente para la realización del caculos de los bienes.

Conclusión: El departamento financiero no ha establecido procedimientos adecuados para depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

Recomendación:

Al departamento financiero: Realizar un seguimiento y capacitación al personal en el programa contable, registrar adecuadamente los bienes que están en uso y dar de baja los bienes ya obsoletos, perdidos, robados.

Inexistencia de codificación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo

Se logro determinar la inexistencia de codificación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, ya que no hay una debida ejecución en la categorización en la totalidad los bienes no cuentan con códigos que permita su fácil identificación como nos mencionan las normas de control interno No 406-06 identificación y protección, la cual establece que todos los bienes de larga duración deben llevar impreso el código correspondiente en una parte visible, la cual facilita su identificación, organización y protección, la falta de conocimiento del guarda almacén en cuanto a la codificación adecuada para los bienes que ingresan al GAD Parroquial por ende los bienes no pueden ser localizados ni

identificados fácilmente lo cual genera un desperdicio de recursos temporales de los trabajadores, tomando en cuenta que al futuro va a haber pérdida de los bienes.

Conclusión: Inexistencia de codificación de los bienes de Propiedad, planta y equipo del GAD Parroquial Ambuquí.

Recomendación: Capacitar al personal encargado de guardalmacén en la importancia del cuidado y buen uso de los activos fijos de la institución para que pueda llevar a cabo la codificación de los bienes de la entidad, conforme a la normativa establecida por los organismos de control a fin de facilitar su identificación, ubicación, estado físico conforme a los lineamientos estipulados en la normativa.

Atentamente,

Ingrith Esmeralda Delgado Muñoz
Estudiante de la Universidad Técnica del Norte

Vanessa Elizabeth Lazo Burga
Estudiante de la Universidad Técnica del Norte

Herramientas estratégicas de ayuda para el manejo de propiedad, planta y equipo

La máxima autoridad será quien, a través de este grupo, guiara en los procesos que se deben acatar desde la planificación, adquisición, custodia, préstamo, baja, seguimiento y mantenimiento además de medidas de protección de los bienes, también es importante un buen sistema de control interno si se desea una buena administración.


Procedimiento para la adquisición

Como se menciona en el Reglamento Administración y Control de Bienes de la Contraloría General del Estado, la administración de los bienes empieza por la adquisición, aquí se menciona que:

Todas las adquisiciones que se realicen por las entidades y organismos del sector público se estructuraran sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, donde se da a conocer sobre el Plan Anual de Contratación y su presupuesto. (2020, p.10)

Es importante aclarar que, para efectuar las adquisiciones, se podrá emitir una normativa interna o bien sean disposiciones administrativas, considerando los términos legales que fueren aplicados.

Tabla 14*Proceso de adquisición y recepción-entrega de bienes*

		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí	
Identificación del proceso			
Proceso:	Adquisición y recepción – entrega de bienes		
Responsable:	Persona o funcionario que inicia el proceso de adquisición.		
Propósito del proceso:	Adquirir bienes siguiendo los requerimientos y debidos procesos para el Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial rural de Ambuquí, cumpliendo con la Normativa General.		
Documentos			
Documentos Internos	Registro	Leyes y Normativa	Documentos externos
Plan Anual de compras	Solicitud de compra	Ley Orgánica de Compras Públicas y Reglamento	Cotizaciones proveedores
Informe de disponibilidad presupuestaria	Órdenes y documentos administrativos Autorización de pago	Normas de control interno Ley de régimen tributario interno	Facturas RUC Certificados Oficios

Nota. Elaborado por las autoras**Procedimientos:**

1. Nace la necesidad por parte de un funcionario de la entidad.
2. Quien solicita debe llenar el requerimiento, en donde se detalle el bien, costo y firma de él. Dado el caso de equipos informáticos, maquinaria o vehículos se necesita la aprobación de un profesional del área, que pueda indicar que este bien

es o no necesario para el cumplimiento de las funciones de los miembros de la entidad.

3. Se realiza la solicitud presupuestaria desde la máxima autoridad al departamento contable.
4. El Contador certifica la disponibilidad presupuestaria.
5. Se solicita al encargado de compras públicas de no haber al Contador que se realice la transacción utilizando las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, siguiendo los lineamientos que están establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa que esté relacionada a este proceso.
6. Autorización de adquisiciones o contratación.
7. Se receptan proformas y se procede al análisis.
8. Los proveedores seleccionados entregan el bien solicitado por la entidad a bodega.
9. La mercadería acompañada con la documentación es verificada por parte del guardalmacén para constatar que cumple con las condiciones establecidas en el contrato y como constancia se elabora el acta de entrega recepción.
10. Cuando los bienes ya han sido verificados, se ingresan al sistema, se realiza el registro administrativo y contable.
11. Los documentos deben archivarse en el departamento financiero, además de servir para proceder con el pago respectivo excluyendo los casos en que son pagos contra entrega, donde se debe cancelar antes.
12. Los pagos se realizan mediante la generación de la orden de pago mediante transferencia u otras formas previstas según sea el caso.
13. Finalmente se entrega los bienes al usuario final mediante un acta de entrega-recepción.


Procedimiento de Asignación de custodio de bienes

La custodia de los bienes es responsabilidad de la máxima autoridad, siendo este el representante legal, quien, mediante un grupo respectivo, tendrá la responsabilidad de designar a los custodios de los bienes y de formar los procedimientos que permitan garantizar la conservación, seguridad y mantenimiento del bien.

La administración corresponde a cada entidad, que deberá instaurar su propio reglamento respecto a la custodia física y seguridad, para salvaguardar los bienes del Estado.

Tabla 15

Proceso de asignación de custodio

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí		
Identificación del proceso			
Proceso:	Asignación de custodio		
Responsable:	Custodio/persona responsable del bien		
Propósito del proceso:	Entrega de bien de acuerdo con lo requerido, mismo que es de la institución y sirve para el cumplimiento de sus objetivos.		
Documentos			
Documentos Internos	Registro	Leyes y Normativa	Documentos externos
Solicitud de compra	Informe de recepción Acta de entrega recepción Acta de legalización	Normas de Control Interno Reglamento para el manejo de bienes del sector publico	Facturas


Procedimientos:

- Se debe enviar un oficio al presidente del GAD parroquial rural de Ambuquí con los datos del solicitante responsable del bien y así poder dar la respectiva autorización.
- Recepción de la orden por medio del documento habilitante al encargado principal, custodio administrativo o si el bien se encuentra en bodega, dar la disposición de la entrega del bien solicitado.
- Se elabora el acta de entrega recepción al custodio
- Se legaliza el acta entrega-recepción
- Se emite el acta de responsabilidades y se registra la ubicación del bien.
- Se archiva el proceso respectivo

Procedimiento de Constataciones físicas

El objetivo principal para la realización de constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración es ejecutar por lo menos una vez al año, así como menciona la normativa de control interno de la contraloría general del estado, la administración de cada entidad emitirá los procesos necesarios para un resultado claro y verídico. El personal que interviene en la toma física debe ser independiente de quien tiene el cargo de registro y manejo de los bienes de la entidad.

Tabla 16*Proceso de constatación física*

		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí	
Identificación del proceso			
Proceso:	Constatación física		
Responsable:	Contadora, Bodega		
Propósito del proceso:	Tener actualizados el listado de bienes, verificar la ubicación, conocer la existencia real y el estado de cada bien, con el fin de conciliar saldos físicos con los contables.		
Documentos			
Documentos Internos	Registro	Leyes y Normativa	Documentos externos
Registro de activos	Fotografías Listado de observación de los bienes. Registro de la constatación.	Normas de control interno Reglamento para el manejo de bienes del sector publico	

Nota. Elaborado por las autoras**Procedimiento**

1. El representante legal solicitará la verificación física en base a la fecha previamente realizada las constataciones, o por el motivo de inconsistencia en las adquisiciones de los bienes.
2. Se desarrollará un cronograma con posibles fechas para la toma física, que se remitirá a la contadora para su aprobación.


3. Si el cronograma determinado no está disponible en las fechas establecidas se realizará una reprogramación.
4. Autorizado el cronograma se iniciará en las fechas establecidas y se dispondrá del miembro o miembros para la realización de la toma física de acuerdo con el reglamento.
5. El representante legal asignará al miembro o miembros, de acuerdo con la normativa debe ser independiente del cargo que registra y maneja los bienes salvo para efectos de identificación.
 - El representante legal garantiza que se cumpla con los objetivos planteados para la toma física.
 - El contador constatará físicamente el número de los bienes y dictará los resultados al anotador.
 - Verificará lo constatado por el contador e incluirá todas las observaciones encontradas.
6. Emitirá una solicitud de reporte por escrito al encargado de bodega para la localización y cantidad de los bienes registrados en la entidad.
7. El guardalmacén genera la documentación requerida de los bienes tanto en cantidad como su localización por escrito, ayudando a la conciliación de la verificación física de los bienes.
8. Se ejecuta la constatación física de los bienes acorde al cronograma establecido conforme a la ubicación detallada en el reporte de los bienes, verificando las evaluaciones necesarias.
9. Con los resultados obtenidos de la verificación de los bienes se realizará el informe pertinente, que será entregado al representante legal para su debido análisis.

10. Recibe informe de los resultados de la toma física que será debidamente firmadas por el representante legal y de los funcionarios que realizaron la verificación.
11. Si se encontrará diferencias en (+ o -) que se obtengan durante el proceso de la toma física, se emitirá un acta por el representante a cargo de los bienes entregados.
12. De percibir los responsables serán notificados para que justifiquen de manera documentada estas diferencias, de no ser justificada se procederá a establecer las responsabilidades que deriven a la devolución del bien o realizando los ajustes pertinentes para dar de baja.
13. Los resultados de los bienes obsoletos y de mal estado debe informarse al representante legal para que tome la decisión ya que es otro proceso el que debe dar a las adquisiciones para dar de baja, ya que no se puede seguir conservando por su estado y genera que se siga deteriorando.
14. Realiza conciliación contable con base al informe de la toma física, realizando los ajustes pertinentes y registrando en el sistema.

Procedimiento de Bajas por mal estado u obsolescencia

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en su literal 406-11 manifiesta que: “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” (2014, p.36) así como también se deberán observar las disposiciones del Reglamento de Administración y Control de Bienes y la Normativa de Contabilidad Gubernamental en su Acuerdo ministerial 067 y si existe reglamentación interna emitida por la entidad también deberán ser acatadas sus disposiciones.

Tabla 17*Proceso e bajas por mal estado u obsolescencia*

		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí	
Identificación del proceso			
Proceso:	Bajas		
Responsable:	Contabilidad, Bodega		
Propósito del proceso:	Formar parte de los procesos de control de bajas que corresponde a los bienes de propiedad, Planta y Equipo, emitiendo actas y documentos pertinentes.		
Documentos			
Documentos Internos	Registro	Leyes y Normativa	Documentos externos
Oficio de solicitud Informe de autorización de baja	Oficio de autorización Acta de baja	Normas de control interno Reglamento para el manejo de bienes del sector público.	

Procedimientos:

1. Se emitirá una solicitud de baja por parte del custodio del bien, que deberá contar con la aprobación del encargado de su departamento dicho escrito debe ser emitido al departamento contable y al presidente del GAD, si es necesario esta solicitud deberá ir junto con un informe técnico de funcionamiento y estado del bien.

2. El presidente será quien autorice o no el pedido de dar de baja, en base a la solicitud y el informe.
3. Se emite la autorización al departamento contable, donde se procederá a la valorización del bien el sistema contable.
4. El director contable será quien este a cargo de conformar una comisión técnica, que se encargara de inspeccionar y generar un informe del estado de los bienes considerando la valorización antes hecha, de este procedimiento resultara un informe, donde se indique el día, hora y lugar en que se realizó dicha inspección, donde se darán cita las siguientes personas:
 - El guardalmacén
 - El responsable de control de bienes de Propiedad, Planta y Equipo
 - Un delegado como observador de la Dirección Contable
 - Técnicos de las áreas si fuera necesario.
5. Considerando el informe de inspección suscrito por los servidores que actuaron dentro de la comisión, se procede a la suscripción del acta de baja, donde se puede considerar (destrucción, donación, remate, chatarrización, etc.) esta acta deberá contener:
 - Los datos del custodio de los bienes que se están dando de baja.
 - Nombre, detalle y código del bien.
 - Valor del bien.
 - Departamento de donde se retiran los bienes.
 - Estado del bien, uso y obsolescencia.
 - Otros detalles que sirvan para la fácil identificación del bien.
 - Debe incluirse con que oficio y con qué autorización se dieron la baja del bien.

- El acta será balizada por: el presidente, guardalmacén, responsable de control de bienes en este caso la secretaria-tesorera y el director contable.
6. Con el acta antes detallada y debidamente suscrita por los miembros de la comisión, se eliminará los bienes del inventario y del registro.
 7. Finalmente se cumple con el proceso físico de baja y el archivo de la documentación.
 8. Una vez en bodega se recibe el bien y se procede a un almacenamiento temporal posteriormente se realiza un acta de traspaso interno que deberá ser suscrita entre el guardalmacén y el custodio.
 9. Se realiza un documento de clasificación del estado del bien,

Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ambuqui cuenta con bienes de Propiedad Planta y Equipo, a los cuales no se le ha implementado un manual o reglamento interno de procesos acerca del manejo y tratamiento de los bienes, en definitiva, se encontraron algunas deficiencias que no permiten el buen uso y manejo de los bienes siguiendo los correctos procedimientos.
- Los bienes de Propiedad Planta y Equipo adquiridos por la entidad se han contabilizado en subcuentas a las cuales no pertenecen, por lo que, de acuerdo con la normativa vigente los mismos deberían ser clasificados de acuerdo con la función que cumple como corresponde, al mismo tiempo existe un valor en bienes biológicos que se sigue manteniendo desde el 2020 y en el 2021, aun conociendo que dichos bienes no pertenecieron a esta cuenta y ya no están en la entidad, es por eso que se desprenden falencias en la razonabilidad de los cálculos de depreciaciones.
- Se identificaron bienes que no estaban registrados, y se debería efectuar el proceso, también hay bienes que ya han culminado su vida útil y se encuentran funcionando, así como también se encontraron bienes obsoletos, perdidos y robados que deben ser dados de baja, porque todavía constan en los inventarios. Todo esto tiene sentido al no existir registro de una constatación física ni oportuna codificación de los bienes.

5.2 Recomendaciones

- Las siguientes recomendaciones tienen como finalidad contribuir al mejor manejo de los bienes de Propiedad Planta y Equipo de la entidad. Por lo consiguiente se debe aplicar los procedimientos necesarios para mantener la seguridad sobre los procesos y salvaguardar los mismos, aplicando las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado y establecer manuales o reglamentación interna que permita a todos los funcionarios tener el conocimiento apropiado respecto al tratamiento de los recursos y bienes públicos.
- Verificar que los bienes cumplan las condiciones para ser considerados bienes de Propiedad Planta y Equipo, además se debe poner énfasis en revisar el catálogo de cuentas que establece las diferencias de cada componente en donde deben ser clasificados en función a la característica o utilización del bien. El contador de la entidad debe realizar un correcto control y registro contable de los bienes, considerando los parámetros necesarios para la valoración, clasificación y depreciación, para realizar los ajustes necesarios al saldo de estas cuentas.
- Se debe incorporar personal que ayude con el proceso de constataciones físicas y codificación de bienes, sin embargo si se necesita reducir costos y tiempo es recomendable que se nombre un jefe en cada área en especial en bodega como responsable de todos los bienes que se encuentran dentro de la unidad, logrando que sea esta persona quien se encargue de constatar y codificar todos los bienes, para ello se debe brindar capacitación con respecto a las funciones que debe realizar según cada proceso. Se recalca efectuar constataciones físicas por lo menos una vez al año, como señala la normativa y efectuar el trámite

correspondiente para dar de baja a los bienes obsoletos, perdidos y robados para obtener valores que presenten la situación real de la entidad.

Bibliografía:

- Garcés, J., Vidal, E., & Villalba, K. (2020). *IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LA IPS PROMOSALUD EN LA CIUDAD DE MONTERÍA*. UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.
- Mora, J., Huilcapi, M., Montiel, P., & Muñoz, G. (2017). Revelación de la información financiera del rubro propiedad, planta y equipo, en la gestión pública Ecuatoriana. *Pro Sciences*, 1(3), 3–9.
- Narvárez, V. (2019). “*PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA EMPRESA MATRIZ DE SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD C.E.S.E.P CIA. LTDA, EN LA CIUDAD DE IBARRA.*” Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- GUEVARA GUZMÁN, M. (2015) *Propiedad, planta y equipo: registro, evaluación y presentación de acuerdo con su uso según las NIIF*. ed. México, D.F: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2015. 167 p. Disponible en:
<https://elibro.net/es/ereader/utnorte/116420?page=4>. Consultado en: 26 May 2022
- Rojas, S. P. (2018). Contabilidad.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). *Instructivo para el Proceso de Revalorización de Bienes del Sector Público*. <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/03/Instructivo-Proceso-Revalorización-Bienes-31-03-2022-ACTUALIZADO-1.pdf>
- Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental. (2020). *Instructivo para la convergencia de la Normativa de Contabilidad Gubernamental a NICSP a partir del 1 de enero de 2020*. 1–10. <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/03/Instructivo-Proceso-Revalorización-Bienes-31-03-2022-ACTUALIZADO-1.pdf>
- Ministerio de Economía y finanzas. (2020). *Normativa del sistema nacional de las finanzas públicas*. <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/01/NORMATIVA-TÉCNICA-DEL-SINFIP.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas De Control Interno De La Contraloria General Del Estado*. 79.
http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Hernández, R. (2015). Los riesgos de las entidades aseguradoras en el marco del Enterprise Risk Management (ERM) y el control interno Gestión Financiera y Globalización. *Innovar Journal*, 25, 61–70.
<https://doi.org/10.15446/innovar.v25n1spe.53194>. CITACI

- Vega de la Cruz, L., Pérez, M., & Nieves, A. (2018). Visión de futuro Procedimiento para evaluar el nivel de madurez y eficacia del Control interno. *Visión de Futuro*, 21, 1–12.
- Hernández, O. (2016). La auditoría interna y su alcance ético. *Actualidad Contable FACES. Mérida. Venezuela*, 19.
- Sulca Córdova, G. C., & Becerra Paguay, E. R. (2017). Control interno. Matriz de riesgo: Aplicación metodología COSO II. *Revista Publicando*, 12(2), 106–125.
- Estupiñán Gaitán, R. (2016). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales..* Ecoe Ediciones.
<https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/70433>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental*.
- PICO-GUTIÉRREZ, E., SUÁREZ-MENA, K., & TOMALÁ-ROSALES, C. (2017). *ECORFAN* ®. www.ecorfan.org/spain,
- Superintendencia de Bancos. (2017). *CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES Dirección Administrativa Versión 1.0 Noviembre 2017*.
- Viteri Kevin. (2020). 2020-10-MANUAL_MANTENIMIENTO_DE_BIENES_MUEBLES_E_INMUEBLES. In 2017.
- Arias, E. (21 de Junio de 2020). *Economiapedia*. Obtenido de Economiapedia: <https://economipedia.com/definiciones/flujojograma.html>
- Troncaso, C., & Amaya, A. (2017). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación de salud. *Revista de la Facultad de Medicina*, 65, 329-332. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.15446/revfacmed.v65n2.60235>
- Trejo Sánchez, K. (2021). Fundamentos de metodología para la realización de trabajos de investigación. Ciudad de México, Editorial Parmenia, Universidad La Salle México. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/183470?page=31>.
- Barrón de Olivares, V. y D'Aquino, M. (2020). Proyectos y metodologías de la investigación. Ituzaingó, Provincia de Buenos Aires, Argentina, Editorial Maipue. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/160000?page=46>.
- Monroy Mejía, M. D. L. Á. y Nava Sanchezllanes, N. (2018). Metodología de la investigación. México, D.F, Grupo Editorial Éxodo. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/172512?page=94>.

Baena Paz, G. M. E. (2017). Metodología de la investigación (3a. ed.). México, D.F, Mexico: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40513?page=82>.

Asamblea Nacional del Ecuador. (2010). Reglamento Para Aplicación Ley De Régimen Tributario Interno, Lrti. *Registro Oficial 209*, 1–217. www.lexis.com.ec

ANEXO 1
Entrevistas

Universidad Técnica del Norte
Facultad de ciencias Administrativas y Económicas
Contabilidad y Auditoría CPA

Entrevista

Cargo: presidente del GAD Parroquial Rural de Ambuquí

Objetivo: Evaluar el manejo y control de los bienes de la Institución para la obtención de las evidencias y conocer la eficacia, del período 2019-2021

Preguntas:

1) **¿Qué elementos conforman la estructura de la dirección Financiera?**

- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto

2) **¿Están segregadas las funciones de autorización, adquisición, registro y custodia de los activos fijos y quienes son los responsables?**

Si, son los siguientes:

- Autorización: presidente
- Adquisición: contratación publica
- Registro: contabilidad, dirección financiera
- Custodio: encargado de cada dependencia del GAD y administración

3) **¿El custodio de bodega maneja actas de recepción al momento de llegar nuevos bienes de larga duración?**

No maneja actas de recepción por que los bienes no llegan directamente a las instalaciones del GAD.

- 4) ¿El espacio en donde se almacenan bienes es lo suficientemente amplio y seguro?**

Si, la bodega cuenta con las medidas apropiadas para el resguardo de los bienes, además dicha bodega se encuentra vigilada por personas que viven junto a la misma.

- 5) ¿Se elabora anualmente un plan de adquisiciones de bienes?**

Si, de acuerdo con los requerimientos se elabora un plan anual, a través del (plan anual de contrataciones).

- 6) ¿Se han determinado los respectivos responsables de la custodia de los bienes en cada departamento, mediante algún documento de respaldo?**

Si, se elaboran actas de entrega-recepción, donde se detallan los bienes entregados y su responsable.

- 7) ¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes para valorar su estado de conservación? De ser así, ¿Con qué frecuencia se lo realiza?**

No, es algo que aún está en proceso.

- 8) ¿La Institución cuenta con un manual, normas, políticas o procedimientos internos que regule la administración, registro y control de los bienes en concordancia de la normativa del organismo de control?**

No han elaborado manuales, normas, políticas o procedimientos de control para el GAD, pero si se rigen bajo la normativa de la Contraloría General del Estado, todo lo realizan dependiendo de cómo surjan las necesidades.

- 9) ¿Las adquisiciones se realizan por pedido en base de solicitudes documentadas, autorizadas y aprobadas de cada área solicitante?**

Si, en base a los requerimientos de cada unidad se realiza el respectivo proceso y correspondiente autorización.

10) ¿la Institución lleva un registro y control individual de cada uno de los activos fijos que dispone el GAD Parroquial?

Si, se realiza mediante el módulo de activos fijos del sistema contable financiero.



Universidad Técnica del Norte
Facultad de ciencias Administrativas y Económicas
Contabilidad y Auditoría CPA

Entrevista

Cargo: secretaria – Tesorera

Objetivo: Evaluar el manejo y control de los bienes de la Institución para la obtención de las evidencias y conocer la eficacia del período 2019- 2021.

Preguntas:

1. ¿Cumple con la normativa del sector público al realizar la entrega de los bienes a las personas que los requieren?

Si, si se realiza el debido proceso de actas de entrega recepción

2. ¿Ha solicitado un sistema para el control de bienes, bajo codificación a las autoridades competentes?

No se ha requerido de dicho mecanismo de control.

3. Marque con una X ¿Cuál es el control que se aplica a la hora de comprobar existencia y buen uso de los bienes?

• Constataciones físicas	
• Encuesta	
• Revisión en libros	X

4. ¿Cada que tiempo realiza la constatación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo?

No, se han realizado constataciones físicas en los últimos periodos, por falta de tiempo y disponibilidad de personal.

5. ¿Archiva, ordenada y oportunamente toda la documentación del proceso de adquisición como soporte?

Si, si se realiza el archivo completo y ordenado.

6. ¿Cada bien de la entidad está debidamente codificado y existe registro de la ubicación exacta?

No existe codificación de los bienes.

7. ¿El procedimiento de control interno en la adquisición, venta, custodia y posterior registro del bien actual utilizado en la empresa considera Ud. que es el correcto? Si o No ¿Por qué?

No es el correcto, este proceso aún necesita mejoras para un correcto registro y control.

8. ¿Usted estima que los bienes de propiedad planta y equipo son importantes y debe existir personas expertas en su control? ¿Por qué?

Si, son importantes, porque son bienes que ayudan en las actividades de la entidad, por ello se desea mejorar el control de estos.



Universidad Técnica del Norte
Facultad de ciencias Administrativas y Económicas
Contabilidad y Auditoría CPA

Entrevista

Cargo: Bodeguero

Objetivo: Evaluar el manejo y control de los bienes de la Institución para la obtención de las evidencias y conocer la eficacia del período 2019 – 2021.

Preguntas:

1. ¿Usted como responsable de bodega dispone de todos los recursos y documentos para realizar las funciones a su cargo?

No, porque la persona encargada manifiesta no entregar documentos por escrito, respecto de los bienes que ingresan a bodega.

2. ¿Al momento de realizar el ingreso a bodega ejecuta la inspección y recepción de estos?

Si, inspecciona en qué condiciones llega determinado bien.

3. ¿Asegura el correcto almacenamiento y control de todos los bienes de bodega, así como su conservación en condiciones de orden y limpieza?

Si, tienen en orden y buenas condiciones los bienes que están a su cargo.

4. ¿Garantiza y vigila que no exista un desorden y acumulamiento excesivo de bienes en una sola bodega?

Si, vigila que no exista acumulamiento en la bodega.

5. ¿Cree usted que en el lugar que se encuentra los bienes es un lugar seguro y con el espacio suficiente?

Si es un lugar seguro, el espacio es adecuado.


Anexo 2

HALLAZGOS

Análisis de Control Interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno Autónomo descentralizado parroquial Rural de Ambuí

Alcance: del 2019 al 2021

	HOJA DE HALLAZGO
COMENTARIO, HALLAZGOS U OTRAS OBSERVACIONES	
Título: no se han realizado constataciones físicas, ni mecanismos de control que permitan conocer el estado de los bienes.	
CONDICIÓN: la entidad no ha realizado ninguna constatación física, ni procedimientos de control y esto ha generado bienes extraviados o que no existe una debida autorización para que los bienes salgan de las dependencias del GAD. Muchos bienes ya se encuentran obsoletos y aún siguen constando en los estados financieros como útiles.	
CRITERIO: Normas de Control Interno de la Controlaría General del Estado 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración La administración de cada entidad emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	

<p>CAUSA: deficiente sistema de control interno para los procesos de constatación física, por parte del departamento financiero y también de la máxima autoridad.</p>
<p>EFEECTO: de la constatación física realizada de los periodos del 2019 al 2021 de la lista entregada por la entidad con 74 bienes solo 67,57% corresponden a bienes de propiedad planta y equipo de los cuales 41,9% bienes se lograron constatar; 22 en buen estado, 12 que no funcionan, 1 extraviado, 1 hurtado, 6 no registrados y 5 que no han sido dados de baja.</p>
<p>CONCLUSIÓN: la máxima autoridad no ha establecido procedimientos por escrito para el proceso de constatación física, al igual que las personas responsables de la administración de los bienes no han establecido procedimientos que permitan llevar a cabo este tipo de control interno.</p>
<p>RECOMENDACIÓN: A la máxima autoridad:</p> <p>Elaborar y establecer procedimientos por escrito para los procesos pertinentes de constatación física, así como mecanismos de control que permitan asegurar la preservación de los bienes de la entidad.</p> <p>Al departamento financiero:</p> <p>Realizar un debido seguimiento para que los procesos y mecanismos establecidos por la máxima autoridad se cumplan, desde la planificación hasta la baja de bienes correspondiente.</p>


Nota. Elaborado por las autoras en base al Anexo de Cuestionario de control interno

Manuales, Normas y Políticas o Procedimientos

Análisis de Control Interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno Autónomo descentralizado parroquial Rural de Ambuquí

Alcance: del 2019 al 2021

	<h2>HOJA DE HALLAZGOS</h2>
<p>Comentario, hallazgos u otras observaciones</p>	
<p>Título: Inexistencia de manuales, normas, políticas o procedimientos para la administración de Propiedad, Planta y Equipo</p>	

Condición: Mediante una entrevista se logró conocer que no existen manuales o algún documento por escrito que permita conocer las normas, políticas o procedimientos que deben seguirse con respecto a la administración de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

Criterio: De acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

400 actividades de control La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo con sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES 406-01

Unidad de Administración de Bienes Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes,

<p>muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.</p>
<p>Causa: La falta de un sistema de control interno permanente por parte de la máxima autoridad y contador general, al no contar con un manual, políticas o procedimientos redactados que permitan un buen proceso de administración de los bienes, ocasiona el deterioro, pérdida, y buen manejo de estos por el desconocimiento del estado real de cada bien.</p>
<p>Efecto: La ausencia de manuales y políticas administrativas implica no conocer los controles internos pertinentes que deben seguir para los bienes y con esto desconocer con el paso del tiempo el estado, ubicación, custodio y demás procesos que se deben seguir para distintos manejos que tiene las Propiedades, plantas y equipos.</p>
<p>Conclusión: una debilidad claramente percibida es la falta de manuales o políticas de control interno, que ocasionan que la información procesada en contabilidad no sea razonable, presentando valores de bienes con diferencias. Algunos bienes no ingresados al sistema, pérdidas.</p>
<p>Recomendación: a la máxima autoridad:</p> <p>Es necesario que la entidad realice sus manuales y políticas de control interno respecto de esta cuenta y basándose en las normativas vigentes de contabilidad.</p> <p>Al departamento financiero:</p> <p>Deberá seguir y poner en práctica las políticas y controles administrativos necesarios para llevar un buen manejo.</p> <p>Se debe brindar capacitación al personal que esté relacionado con estos rubros, permitiendo que estos garanticen que todos los bienes de la entidad estén dentro de los valores razonables además de su buen manejo y control.</p>


Nota. Elaborado por las autoras en base al Anexo de Cuestionario de control interno

Codificación

Análisis de Control Interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Ambuquí

ALCANCE: Del 2019 al 2021


 <p style="text-align: center;">HOJA DE HALLAZGOS</p>
COMENTARIO, HALLAZGO U OTRAS OBSERVACIONES
Título: Inexistencia de codificación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo
CONDICIÓN: Los bienes de propiedad, planta y equipo del GAD Parroquial de Ambuquí, se logró determinar que no hay una debida ejecución en la categorización, ni codificación ya que no se cuentan con sus debidas etiquetas de códigos para mejor identificación.
CRITERIO: Inobservancia de las normas de control interno No 406-06 identificación y protección , la cual establece que todos los bienes de larga duración deben llevar impreso el código correspondiente en una parte visible, la cual facilita su identificación, organización y protección.
CAUSA: El guardalmacén no cuenta con la preparación necesarios para cumplir con las actividades asignadas a su área y por ende incumplió la normativa detallada en el criterio para la identificación y protección de los activos fijos.
EFECTO: Los bienes de propiedad, planta y equipo no pueden ser localizados ni identificados fácilmente lo cual genera un desperdicio de recursos temporales de los trabajadores, el 100% de los bienes no se encuentran con su codificación debida.
CONCLUSIÓN: La unidad de guardalmacén del almacén no codificó los bienes de Propiedad, planta y equipo del GAD Parroquial Ambuquí, permitiendo que estos no puedan ser reparados e identificados para sus respectivos controles.
RECOMENDACIÓN: Capacitar al personal encargado de guardalmacén los activos fijos de la institución para que pueda llevar a cabo la codificación de los bienes de la entidad, conforme a la normativa establecida por los organismos de control a fin de facilitar su identificación, ubicación, estado físico conforme a los lineamientos estipulados en la normativa.

Nota. Elaborado por las autoras en base al Anexo de Cuestionario de control interno

4.1.5 Depreciaciones

Análisis de Control Interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo Gobierno Autónomo descentralizado parroquial Rural de Ambuquí

Alcance: del 2019 al 2021

	HOJA DE HALLAZGO
COMENTARIO, HALLAZGOS U OTRAS OBSERVACIONES	
Título: Verificación de los cálculos de depreciación a los bienes de propiedad, planta y equipo.	
CONDICIÓN: Previo al análisis de los estados financieros del GAD Parroquial de Ambuquí, se determinó que el cálculo de los bienes no se encuentran adecuadamente se debe considerar que utilizan un sistema llamado Naptilus, por ellos se puede considerar que desconoce cómo el sistema realiza el proceso de depreciaciones. Se observo que en el listado de bienes de propiedad, planta y equipo existen bienes que no corresponden a estos, además algunos ya no están en funcionamiento, existe perdida, robo y siguen siendo depreciados, no se encuentran con los procesos de baja.	
CRITERIO: Normativa de la Contabilidad Gubernamental. 3.1.5.9 Depreciación Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo. La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista. El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil. La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo. El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos se reflejará en la cuenta Depreciación Bienes de Producción; la correspondiente a proyectos o programas en las cuentas de Depreciación Bienes de Inversión.	

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado **406-05 Sistema de registro**, Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

CAUSA: Deficiencia de un sistema contable actualizado y mal registro de los bienes de propiedad, planta y equipo en el sistema, falta de conocimiento en los programas informáticos y selección adecuada de los bienes a depreciar.

EFECTO: La falta de los debidos procesos del sistema contable en su registro no nos permite la adecuada veracidad del cálculo de los bienes del GAD Parroquial de Ambuquí, ya que hay bienes que no se encuentran en la entidad, pero siguen siendo registrados y eso altera el balance del sistema contable.

CONCLUSIÓN: El departamento financiero no ha establecido procedimientos adecuados para el registro en el sistema contable de los bienes, con falta de actualización informática en el programa contable y deficiencia en el cálculo de las depreciaciones de los bienes.

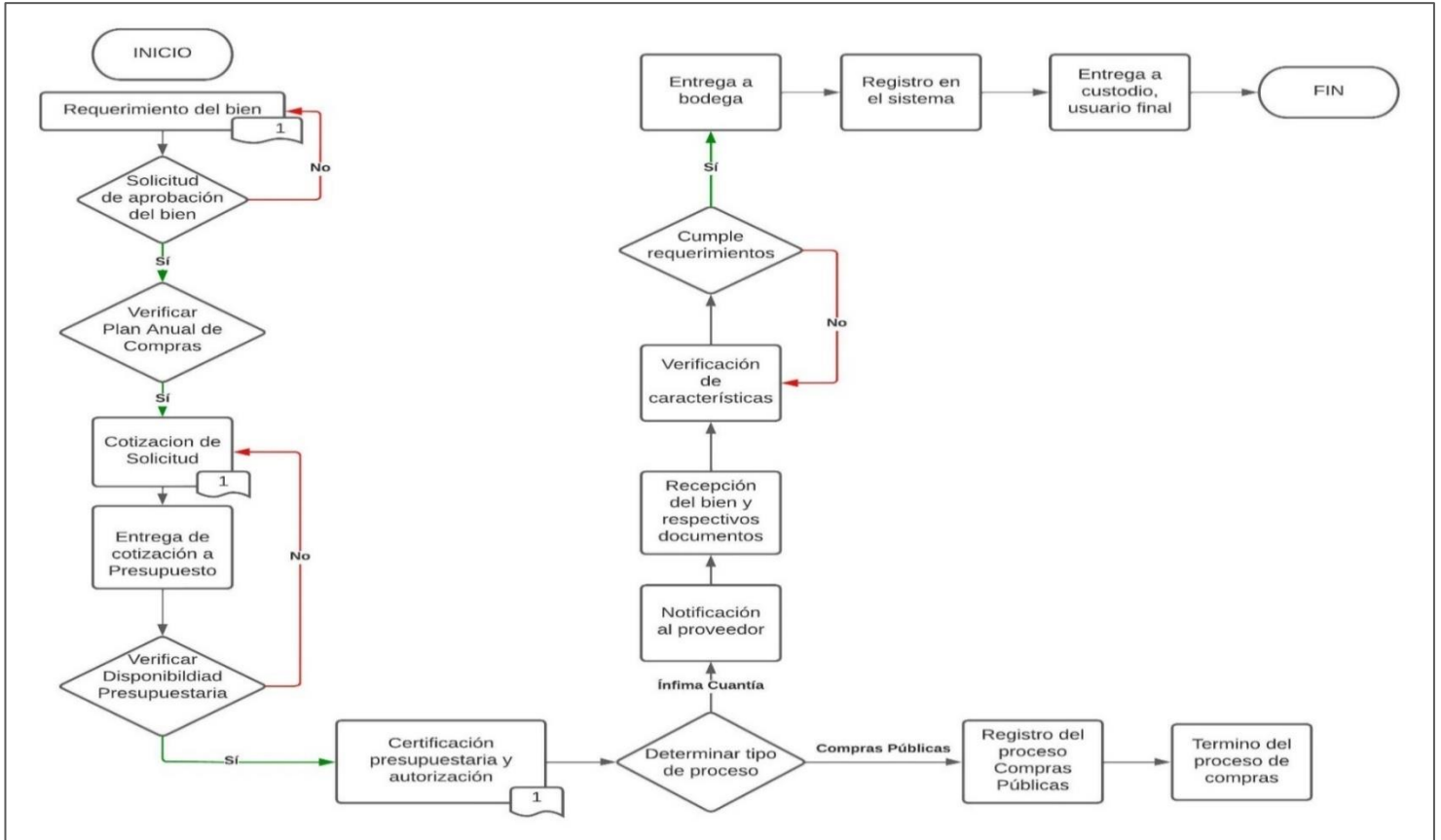
RECOMENDACIÓN:

Al departamento financiero: Realizar un seguimiento en el programa contable, registrar adecuadamente los bienes que están en uso y dar de baja los bienes ya obsoletos, perdidos, robados.

Nota. Elaborado por las autoras en base al Anexo de Cuestionario de control interno

Anexo 3 Flujogramas

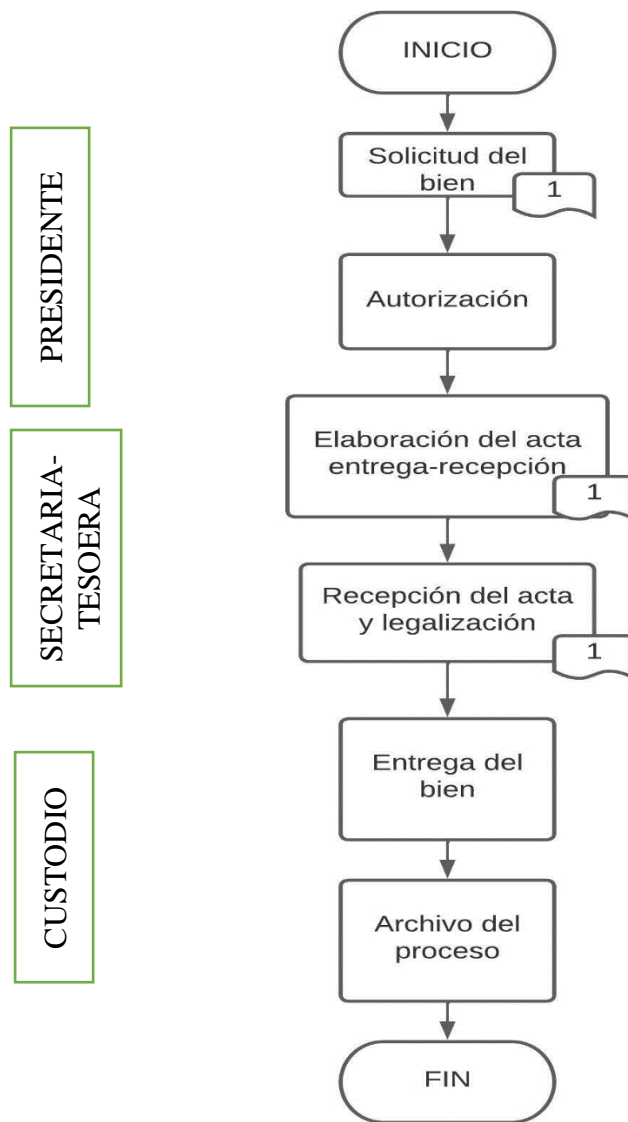
Adquisición de bienes



Fuente: investigación directa

Elaborado por: las autoras

Flujograma: asignación de custodia



Fuente: investigación directa

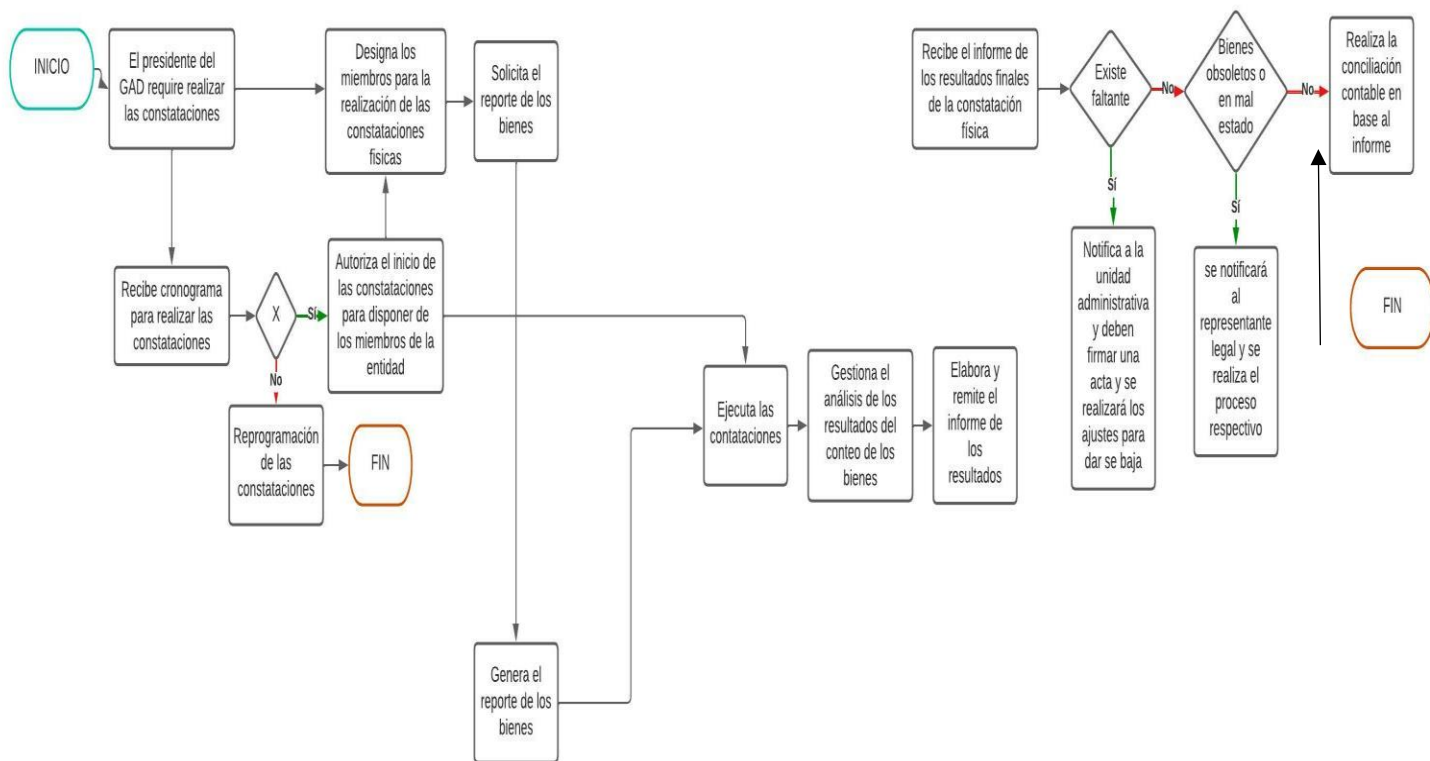
Elaborado por: las autoras

Flujograma de Constataciones físicas

PRESIDENTE

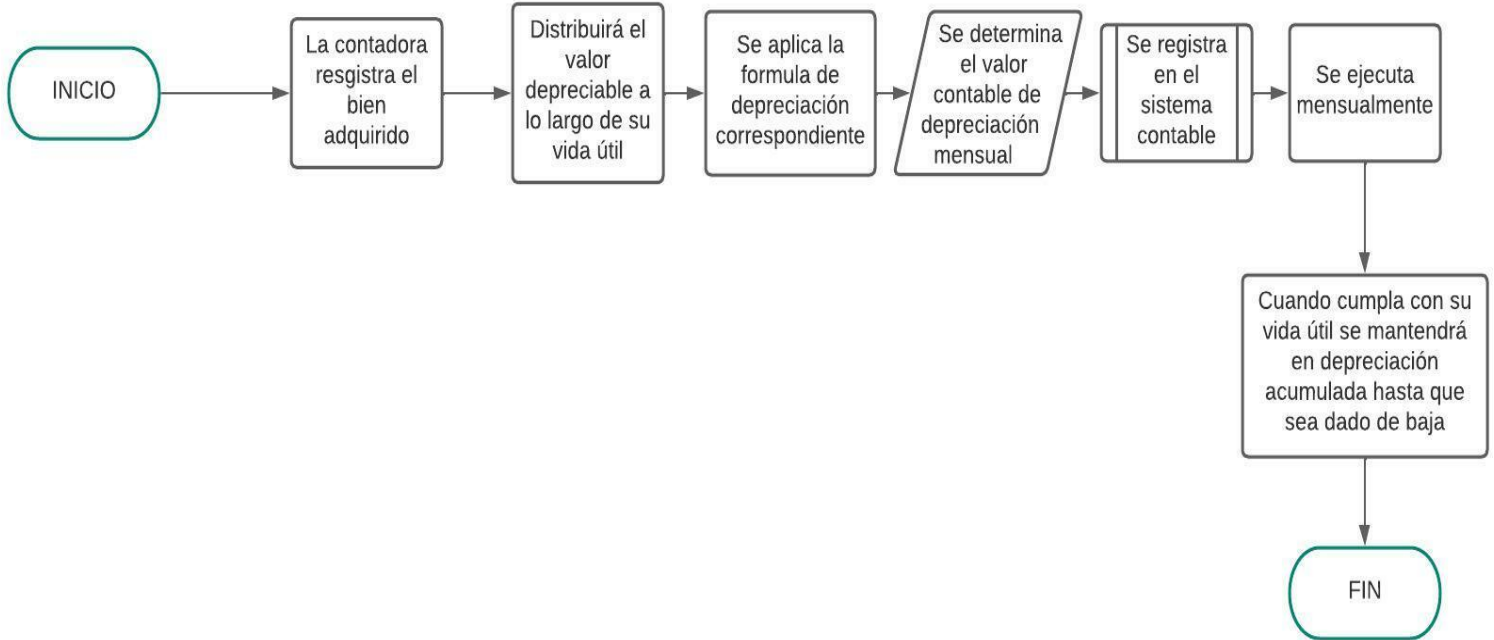
CONTADORA

GUARDALMACÉN



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: las Autoras

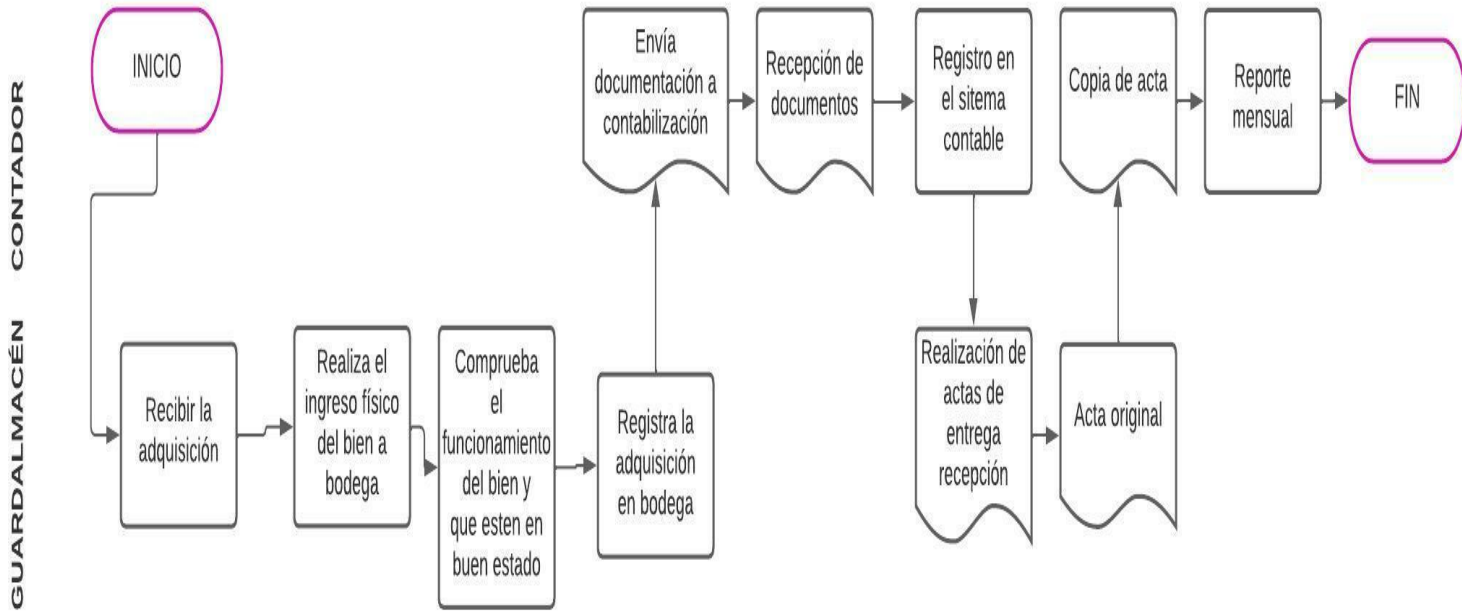
Procedimiento para depreciación



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Autoras

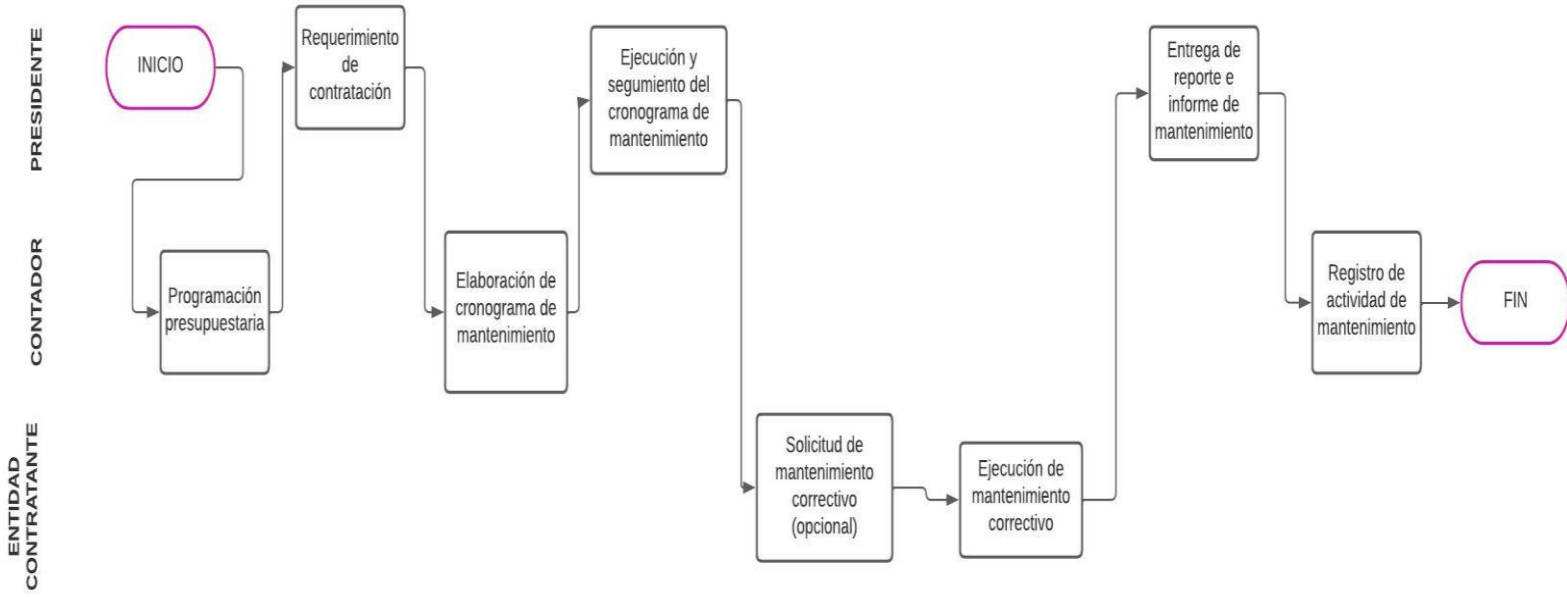
Flujograma de Entrega y Registro



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Autoras

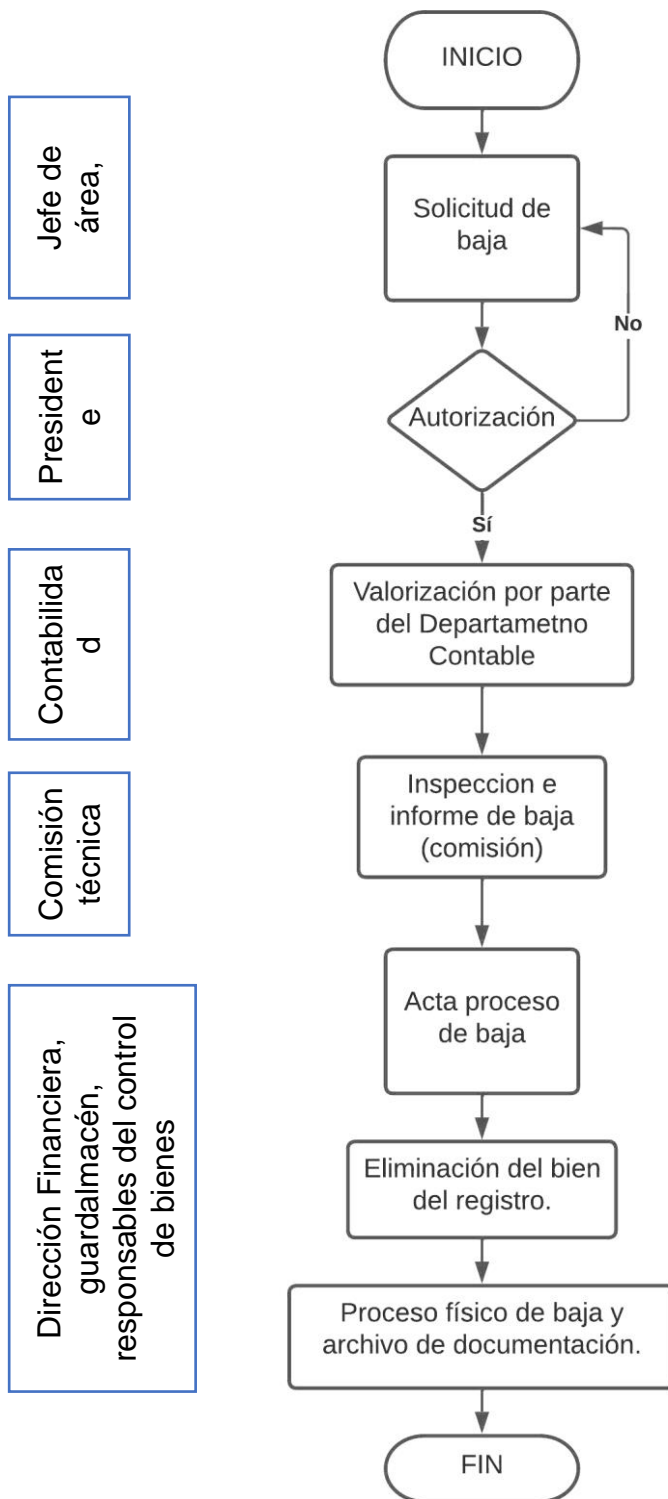
Flujograma Mantenimiento Correctivo y Preventivo



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Autoras

Baja de bienes



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Autoras