



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA**

**TEMA:**

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA  
LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA  
ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA DE LOS BIENES DE LARGA  
DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA,  
AÑO 2021”

**AUTORAS:**

VANESSA JAMILEX CHULDE MENDEZ  
THALIA NATHALY LLUMITAXI HIDALGO

**DIRECTORA:**

Ing. Verónica Arguello

**GUARANDA-ECUADOR  
2022**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA**

**TEMA:**

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA  
LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA  
ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA DE LOS BIENES DE LARGA  
DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA,  
AÑO 2021”

**AUTORAS:**

VANESSA JAMILEX CHULDE MENDEZ  
THALIA NATHALY LLUMITAXI HIDALGO

**DIRECTORA:**

Ing. Verónica Arguello

**PARES ACADEMICOS:**

Dra. Isabel Jaya  
Dra. Margoth Chávez

**GUARANDA-ECUADOR  
2022**

## **TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, AÑO 2021”

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos infinitamente a Dios por la vida, la salud y por permitirnos alcanzar una meta más en nuestras vidas.

A nuestros Padres por sus sabios consejos, su apoyo incondicional y por ser nuestra fuente de inspiración.

A la Universidad Estatal de Bolívar por ser el pilar fundamental de nuestra formación profesional.

A nuestras docentes en su orden Directora y Pares Académicos por su orientación, paciencia y conocimientos brindados.

Al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Huaca por las facilidades brindadas para el desarrollo de nuestro trabajo de investigación.

## **DEDICATORIA**

Dedico con gratitud el presente trabajo de investigación:

A Dios por bendecirme cada día.

A mis padres: Aníbal Chulde y Cecilia Méndez por ser mi luz y mi guía.

A mis hermanos: Paola y Carlos por su cariño y amor incondicional.

A mis familiares por enseñarme que con perseverancia se alcanzan las metas.

**Con cariño:**

**Vanessa Chulde**

Dedico con gratitud el presente trabajo de investigación:

A mis padres: Héctor Llumitaxi, Irma Hidalgo

A mis hermanos: Joselyn, Jhonny, Christopher y Jenifer

A mi esposo e hijo: Sammy Taris y Santiago Taris

Por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes puedo alcanzar una meta más en mi vida.

**Con cariño:**

**Thalia Llumitaxi**

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO

### CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Ing. Verónica Arguello, Dra. C. Isabel Jaya Escobar, Dra. Margoth Chávez, en su orden Directora y Pares Académicos del Trabajo de Investigación "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, AÑO 2021" desarrollado por las señoritas VANESSA JAMILEX CHULDE MENDEZ y THALIA NATHALY LLUMITAXI HIDALGO

### CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Integración Curricular en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la carrera CONTABILIDAD Y AUDITORIA, por lo tanto, autorizamos su presentación y defensa.

Guaranda, 25 de Octubre de 2022



Ing. Verónica Arguello  
Directora



Dra. C. Isabel Jaya  
Par Académico



Dra. Margoth Chávez  
Par Académico

## DERECHOS DE AUTORÍA NOTARIADA

DERECHOS DE AUTORÍA NOTARIADA

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Nosotras, Thalia Nathaly Llumitaxi Hidalgo y Vanessa Jamilex Chulde Mendez, en calidad de autoras del Proyecto de Investigación: "Evaluación del Sistema de Control Interno para los Activos Propiedad, Planta y Equipo en la Administración Óptima de los Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, Año 2021", autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autoras nos corresponde, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a nuestro favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8, 9 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Asimismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice la digitalización y publicación de este proyecto de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

  
Thalia Nathaly Llumitaxi Hidalgo  
CI: 0202547089

  
Vanessa Jamilex Chulde Mendez  
CI: 0450124805

NOTARIA TERCERA  
CALLE JOSÉ RUIZ BARRERA  
GUAYACÁN - ECUADOR

**Notaria Tercera del Cantón Guaranda**

**Msc. Ab. Henry Rojas Narvaez**

**Notario**



No. ESCRITURA 20220201003P02552

**DECLARACION JURAMENTADA**

**OTORGADA POR: THALIA NATHALY LLUMITAXI HIDALGO Y VANESSA JAMILEX CHULDE MENDEZ**

**INDETERMINADA DE 2 COPIAS H.R.**

Fuente: 001-006-00000451

En la ciudad de Guaranda, capital de la provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy día quince de noviembre del dos mil veintidós, ante mi Abogado HENRY ROJAS NARVAEZ, Notario Público Tercero del Cantón Guaranda, comparecen las señoras: THALIA NATHALY LLUMITAXI HIDALGO, estado civil, soltera, celular 0991781495, domiciliada en la ciudad de Guaranda y, VANESSA JAMILEX CHULDE MENDEZ, estado civil soltera, celular 0999302604, domiciliada en Carchi y de paso por esta ciudad, por sus propios y personales derechos, obligarse a quienes de conocerles doy fe en virtud de haberse exhibido sus documentos de identificación y con su autorización se ha procedido a verificar la información en el Sistema Nacional de Identificación Ciudadana; bien insuados por mi el Notario con el objeto y resultado de esta escritura pública a la que procede libre y voluntariamente, advertidos de la gravedad del juramento y las penas de perjurio, me presenta su declaración bajo juramento: declaran lo siguientes el presente trabajo de investigación titulado "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, AÑO 2021"; Es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autoras. Es todo cuanto podemos declarar en honor a la verdad, la misma que la hacemos para los fines legales pertinentes. HASTA AQUÍ LA DECLARACIÓN JURADA. La misma que elevada a escritura pública con todo su valor legal. Para el otorgamiento de la presente escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso, leída que les fue a los comparecientes por mi el Notario en unidad de acto, queda incorporada al protocolo de esta notaría aquella se ratifica y firma conmigo de todo lo cual doy fe.

  
**THALIA NATHALY LLUMITAXI HIDALGO**  
C.C. 0302547089

  
**VANESSA JAMILEX CHULDE MENDEZ**  
C.C. 0450134800

  
**AB. HENRY ROJAS NARVAEZ**  
**NOTARIO PUBLICO TERCERO DEL CANTON GUARANDA**



EL NOTA...

## ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
DEDICATORIA.....	iii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO .....	iv
DERECHOS DE AUTORÍA NOTARIADA.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS .....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
INTRODUCCIÓN .....	1
RESUMEN.....	3
ABSTRACT .....	4
CAPÍTULO I.....	5
FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO .....	5
1.1 Descripción del Problema.....	5
1.2 Formulación del Problema.....	8
1.3 Preguntas de Investigación .....	8
1.4 Justificación .....	8
1.5 Objetivos.....	11
1.5.1 General.....	11
1.5.2. Específicos .....	11
1.6 Hipótesis .....	11
1.7 Variables.....	11
CAPÍTULO II.....	14
MARCO TEÓRICO.....	14
2.1 Antecedentes.....	14
<b>2.1.1 Antecedentes Académicos</b> .....	14
<b>2.1.2 Antecedentes Investigativos</b> .....	16
2.2 Marco Científico .....	17
2.3 Marco Conceptual.....	29
2.4 Marco Legal.....	34
2.5 Marco Geo-Referencial .....	37

CAPÍTULO III .....	38
METODOLOGÍA.....	38
3.1 Tipo de Investigación .....	38
3.2 Enfoque de la Investigación.....	40
<b>3.2.1 Cualitativo</b> .....	40
<b>3.2.2 Cuantitativo</b> .....	41
3.3 Métodos de Investigación.....	41
<b>3.3.1 Método inductivo</b> .....	41
<b>3.3.2 Método deductivo</b> .....	42
3.4 Técnicas e Instrumentos de Recopilación De Datos .....	42
<b>3.4.1 Técnicas</b> .....	42
<b>3.4.2 Instrumentos</b> .....	43
3.5 Población y Muestra.....	44
<b>3.5.1 Población</b> .....	44
3.6 Procesamiento de Información .....	44
CAPÍTULO IV .....	46
RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	46
4.1. Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados .....	46
Propuestas.....	69
CONCLUSIONES .....	104
RECOMENDACIONES .....	105
BIBLIOGRAFÍA .....	106
ANEXOS.....	111

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Líneas de Investigación .....	10
<b>Tabla 2.</b> Operacionalización De Variables .....	11
<b>Tabla 3.</b> Ventajas y Desventajas del Modelo de Revaluación.....	23
<b>Tabla 4.</b> Ambiente de Control .....	58
<b>Tabla 5.</b> Evaluación De Riesgos .....	60
<b>Tabla 6.</b> Actividades de Control .....	62
<b>Tabla 7.</b> Información y Comunicación.....	64
<b>Tabla 8.</b> Seguimiento y Supervisión .....	66
<b>Tabla 9.</b> Nivel de Confianza y Riesgo .....	68
<b>Tabla 10.</b> Resumen de Evaluación de los Cinco Componentes .....	69
<b>Tabla 11.</b> Matriz de Evaluación al Componente Ambiente de Control .....	87
<b>Tabla 12.</b> Matriz de Decisiones Ambiente de Control.....	88
<b>Tabla 13.</b> Matriz de Evaluación Componente Evaluación de Riesgo .....	91
<b>Tabla 14.</b> Matriz de Decisiones Evaluación de Riesgo.....	92
<b>Tabla 15.</b> Matriz de Evaluación al Componente Actividades de Control.....	94
<b>Tabla 16.</b> Matriz de Decisiones Actividades de Control.....	95
<b>Tabla 17.</b> Matriz de Evaluación al Componente Información y Comunicación ..	97
<b>Tabla 18.</b> Matriz de Decisiones Información y Comunicación .....	98
<b>Tabla 19.</b> Matriz de Evaluación al Componente Seguimiento y Supervisión....	101
<b>Tabla 20.</b> Matriz de Decisiones Seguimiento y Supervisión.....	102

## ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1 Orgánico Estructural Gobierno Autónomo Descentralizado San Pedro de Huaca.....	118
Ilustración 2. Carta de Aceptación.....	122
Ilustración 3. Entrevista .....	123
Ilustración 4. Encuesta .....	125
Ilustración 5. Aplicación de Instrumentos de recopilación de datos .....	126
Ilustración 6. Presupuesto .....	127
Ilustración 7. Cronograma.....	128

## INTRODUCCIÓN

La evaluación del sistema de control interno para los activos propiedad, planta y equipo en la administración óptima de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca; año 2021, es importante considerando que los sistemas de control interno son herramientas integrales en las entidades públicas para proporcionar seguridad razonable en el uso de sus activos. (Molina Gavilanes, 2018)

De esta manera cumpliendo con sus objetivos estratégicos y operativos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y las normativas que rigen actualmente para proteger, conservar el patrimonio público de pérdidas, uso indebido, irregularidades en la determinación de la depreciación, registros y la ausencia de controles claves a nivel operativo y funcional en esta institución.

La metodología que se aplicó por su alcance es analítica, exploratoria, descriptiva, por el enfoque de la investigación fue mixta (cualitativa – cuantitativa), se aplicó los métodos lógicos inductivo, deductivo. El levantamiento de la información primaria se realizó a través de la entrevista al Director de la Unidad Administrativa – Financiera del GADM de Huaca y la encuesta aplicada al personal de esta unidad.

El objetivo general de esta investigación fue evaluar el sistema de control interno para los activos propiedad, planta y equipo en la administración óptima de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, para lo cual se determinaron los procesos relacionados con los bienes de larga duración que tiene actualmente la entidad, se identificaron las políticas, normas y procedimientos de control interno y se realizó una evaluación de control interno usando el enfoque COSO I. (Estupiñán Gaitán, Control interno y fraudes: Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales, 2015)

La estructura del proyecto consta de los siguientes capítulos.

En el Capítulo I Formulación general del proyecto, se describe la situación problemática, la formulación del problema, las preguntas de investigación, la

justificación (líneas de investigación), el objetivo general, objetivos específicos, hipótesis, variables y la operacionalización de variables.

En el Capítulo II Marco teórico, se determinan los antecedentes de la investigación en base a estudios realizados sobre esta temática, se estructuró las bases teóricas, el marco conceptual, legal y la geo-referencia.

En el Capítulo III Metodología, se describe el tipo de investigación, el enfoque de la investigación, los métodos utilizados, las técnicas e instrumentos aplicados para la recolección de datos, se identifica la población y se establece el procedimiento de la información para presentar en forma lógica y clara los resultados de los datos obtenidos de acuerdo a los objetivos propuestos.

En el Capítulo IV Resultados y discusión, se procedió a la interpretación de los datos obtenidos en relación a la determinación de los procesos relacionados con los bienes de larga duración que tiene actualmente el GADM de Huaca y la evaluación del control interno usando el enfoque COSO I de los componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información - comunicación, seguimiento y supervisión, determinando el nivel de riesgo y confianza y el análisis de los hallazgos encontrados por cada componente en relación a la normativa técnica vigente.

## **RESUMEN**

El objetivo del presente trabajo de investigación es evaluar el sistema de control interno para los activos propiedad, planta y equipo en la administración óptima de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca. Para su desarrollo se utilizó el tipo de investigación analítico, exploratoria y descriptiva. El enfoque de investigación fue cualitativa y cuantitativa. Se utilizó los métodos inductivo y deductivo. Las técnicas empleadas fueron la entrevista para determinar los procesos relacionados al control interno de los bienes de larga duración y el cuestionario de control interno utilizando el enfoque COSO I. Los resultados obtenidos referentes a los procesos relacionados con los bienes de larga duración que actualmente tiene el GADM de Huaca tienen como finalidad asegurar la eficiente y correcta administración de estos bienes alineados al sistema de control interno. De la identificación de políticas, normas y procedimientos de control interno se establece que esta institución si tiene establecido políticas generales que viabilizan el control y aseguramiento de propiedad, planta y equipo de acuerdo a la Norma Técnica de Administración por Procesos emitida para entidades públicas. De la evaluación del control interno aplicando el enfoque COSO I, se encontraron los hallazgos respectivos por cada componente y se emite los análisis respectivos de acuerdo a las normas vigentes de control interno que se aplica para las entidades del sector público en el país.

**Palabras clave:** propiedad, planta y equipo; control interno; administración óptima; COSO I.

## **ABSTRACT**

The objective of this research work is to evaluate the internal control system for property, plant and equipment assets in the optimal administration of long-term assets of the Municipal Autonomous Decentralized Government of San Pedro de Huaca. For its development, the analytical, exploratory and descriptive research method was used. The research approach was qualitative and quantitative. Inductive and deductive methods were used. The techniques used were the interview to determine the processes related to the internal control of long-term assets and the internal control questionnaire using the COSO I approach. The results obtained regarding the processes related to long-term assets that currently have the Huaca's GADM are intended to ensure the efficient and correct administration of these assets aligned with the internal control system. From the identification of internal control policies, standards and procedures. It is established that this institution has established general policies that make possible the control and assurance of property, plant and equipment in accordance with the Technical Standard for Administration by Processes issued for public entities. From the evaluation of internal control applying the COSO I approach, the respective findings were found for each component and the respective analyzes are issued in accordance with the current internal control standards that are applied to public sector entities in the country.

Keywords: property, plant and equipment, internal control, optimal management, COSO I (Internal Control - Integrated Framework).



# CAPÍTULO I

## FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### **1.1 Descripción del Problema**

Las organizaciones no alcanzan un óptimo rendimiento de su propiedad, planta y equipo, cuando no se aplica un sistema efectivo del control interno para estimar el riesgo inherente, en las áreas críticas de los procesos y procedimientos de una organización, mismo que le permite alcanzar los objetivos en forma eficaz y eficiente, cumpliendo con leyes y normativas para la protección de los recursos, y alcanzar la misión, visión, objetivos estratégicos y operativos de las organizaciones (Maza & Chávez, 2017).

Las entidades indistintamente de cual sea su tamaño, geografía, constitución, enfoque para que sus actividades estén en el máximo rendimiento con respecto a los bienes de larga duración, deben hacer uso de controles internos efectivos de enfoque mismos que les servirán para tener más claro las acciones que bienes realizando y tomar decisiones para procesos futuros.

Uno de los problemas principales que tienen las organizaciones públicas es la débil aplicación de un sistema de control interno en el manejo de propiedad, planta y equipo, considerando que es una herramienta de vital importancia para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, para promover la efectividad de las operaciones y garantizar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones (Servin, 2020).

En las diferentes organizaciones la aplicación de las evaluaciones a los sistemas de control se las realiza de forma global más aún bajo pedidos especiales o por necesidades que surjan dentro de la institución se las puede realizar de manera específica, es importante mencionar que la evaluación de control interno se la realiza a toda actividad macro y micro de las instituciones.

En las entidades del sector público en el Ecuador se presentan generalmente problemas referentes al control interno de propiedad, planta y equipo, lo que

ocasiona que no se oriente y promueva una adecuada administración de los recursos públicos para buscar la economía y eficiencia en la gestión institucional (Bach, 2021).

En el Ecuador se han realizado pocas evaluaciones de control interno para el componente propiedad, planta y equipo, varias instituciones ejecutan esta evaluación para conocer como se ha afrontado las debilidades operacionales, uso y control hacia sus bienes muebles e inmuebles institucionales, debido a que en algunas ocasiones este constituye un gran porcentaje de sus activos, por ende es necesario tener claro el desarrollo eficiente del mismo.

La falta de evaluación de los sistemas de control interno de propiedad, planta y equipo en las entidades públicas del Ecuador, ocasiona una deficiente administración de los recursos, así como obtener información financiera confiable y oportuna para generar reportes en los estados financieros en forma apropiada que garantice la confiabilidad, razonabilidad en el manejo de estos bienes de larga duración (Recalde, 2019).

El deficiente uso de evaluaciones específicas en este caso dirigida para los bienes de larga duración en entidades del Sector Público, provocan en varios casos el desconocimiento de la administración, control y uso de estos, proporcionando en algunas ocasiones información un poco desconcertante.

Las entidades públicas como el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, tienen que considerar la evaluación del sistema de control interno para administrar, utilizar y controlar los bienes y existencias de su propiedad, basados en los mandatos constitucionales, leyes y normativas aplicables a la gestión administrativa, operativa, uso y control de bienes del Estado para optimizar sus recursos humanos, económicos, viabilizar sus operaciones en la consecución de sus metas en forma eficiente y eficaz.

De la información obtenida del Director Administrativo – Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, se determina que los principales problemas son los referentes al débil cumplimiento de los procesos

relacionados con los bienes de larga duración, la determinación de la depreciación, los registros y la ausencia de controles claves para salvaguardar los recursos de esta entidad, incumpléndose políticas y normas establecidos por los organismos de control para su cuidado, uso y egreso de los bienes de cada unidad organizacional de esta institución. Cuando el personal de administración financiera no aplica los procedimientos de control, a través de la unidad de administración de bienes, no se orienta y dirige la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos adquiridos y asignados al personal de la institución para su uso, de manera que se incumple las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes emitidas en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Actualmente en la entidad según información proporcionada por el Director de Administración – Finanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca no han realizado la evaluación del sistema de control interno, utilizando el enfoque COSO I de los procesos y sub procesos de control interno, para bienes y existencias de larga duración (propiedad, planta y equipo), lo que ocasiona debilidades operacionales en la utilización y control en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes. Esta debilidad ocasiona que no se hayan estructurado con oportunidad la evaluación de los procesos de propiedad, planta y equipo, de manera que se verifique el nivel de riesgo y confianza que orienten y dirijan la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título, depósito, custodia, de acuerdo a las disposiciones de las normas de control de la Contraloría General del Estado y al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y a la vez genere información oportuna, contable financiera.

De esta manera se establece que el personal de la dirección administrativa – financiera de esta institución no ha realizado la evaluación del sistema de control interno para propiedad, planta y equipo, en el Gobierno Municipal de Huaca, ocasionando debilidades en el ambiente de control, entorno organizacional que conduzca a un soporte de estos procedimientos, a la vez minimiza la evaluación de riesgos para identificar, valorar y dar respuesta a los mismos mediante la

formulación de actividades de control con acciones de detección, prevención, apropiadas para funcionar en forma adecuada el sistema de control y obtener la supervisión de los procesos, asegurando que se cumplan con los indicadores de gestión y alcanzar una mejora continua de los procesos de control interno de propiedad, planta y equipo en el Gobierno Municipal de Huaca.

## **1.2 Formulación del Problema**

¿Cómo incide la evaluación de control interno en la administración óptima de los activos propiedad planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado San Pedro de Huaca, año 2021?

## **1.3 Preguntas de Investigación**

- ✓ ¿Cuáles son las políticas, normas y procedimientos que deben ejecutarse en la administración de propiedad, planta y equipo del GADM de Huaca?
- ✓ ¿Cuáles son los procesos de control aplicados a los bienes de larga duración que tiene actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca?
- ✓ ¿Cómo influye la evaluación de control interno en la administración óptima de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca?

## **1.4 Justificación**

Los sistemas de control interno son considerados una herramienta integral en las entidades públicas para proporcionar seguridad razonable en el uso de propiedad, planta y equipo, lograr sus objetivos estratégicos y operativos promoviendo la eficacia y eficiencia en la entrega de bienes y servicios a sus usuarios, población de su área de acción.

Es importante la evaluación el sistema de control interno para propiedad, planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, utilizando el enfoque COSO I de los cinco componentes y los 17 principios, para determinar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos del actual sistema de control de esta institución, y aportar información razonable para poder

determinar si se está o no aplicando de manera efectiva las normas establecidas vigentes, de manera que se salvaguarde sus recursos y la toma de decisiones gerenciales.

La evaluación del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca tendrá la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normativas que rigen actualmente para proteger, conservar el patrimonio público de pérdidas, despilfarro, uso indebido, irregularidades en la determinación de la depreciación, registros y la ausencia de controles claves a nivel operativo y funcional, de conformidad con los lineamientos señalados en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado para los bienes y existencias de las entidades y organismos del sector público, las normas de control interno para entidades públicas emitidas por la Contraloría General del Estado, las directrices de la norma técnica de administración por procesos para el sector público, la norma de implementación y operación de Gobierno por Resultados, el enfoque de las normas ISO 9001:2017, las NIIF 9 entorno de controles internos, NIA 315 valoración de riesgo de la entidad y su entorno la NIC 16 Propiedad, planta y equipo, la Sección 17 de la NIIF para pymes referente a propiedad, planta y equipo.

Los beneficios que se generarán con la evaluación del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, de acuerdo a los problemas que está atravesando son lo referente a la determinación de la depreciación, los registros y ausencia de controles claves, para salvaguardar y optimizar estos bienes de larga duración de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por los entes de control. El beneficio personal que se desea alcanzar con esta investigación es poner en práctica los conocimientos adquiridos en el programa curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar y aportar a una óptima gestión del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

Los beneficiarios directos de la evaluación del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo son: el personal de la unidad administrativa – financiera, de la unidad de bienes que son los responsables de administrar y controlar en el Gobierno Municipal de Huaca, de manera que se disponga de procesos y procedimientos que viabilicen en forma óptima la administración, control, conciliación de la información contable, financiera. Los beneficiarios indirectos son los usuarios y el público que recibe atención en esta institución.

Existe la factibilidad logística por parte de los funcionarios de la unidad de administración y finanzas, la unidad de bienes del Gobierno Municipal de Huaca, para la aplicación de los instrumentos de recolección de información respecto a la evaluación del control interno que tiene la institución, con el enfoque COSO I y los componentes respectivos, así como la entrega de la información que es necesaria para esta investigación.

**Tabla 1.** *Líneas de Investigación*

<b>Dominios</b>	<b>Líneas</b>	<b>Sub Líneas</b>	
Economía, Empresas y Productividad	Gestiones Administrativas y Contables	Gestión y administración de emprendimientos.	
		Factores condicionantes de la gestión empresarial.	X
		Gestión del talento humano.	
		Seguridad industrial y salud ocupacional.	
		Responsabilidad social empresarial.	
		Gestión empresarial sostenible Cultura tributaria.	
		Aplicación de marketing a la economía.	

Fuente: Sistema de Investigación – UEB (2020)

Adaptado por: Coordinación de Titulación CyA (2020-2021)

## 1.5 Objetivos

### 1.5.1 General

Evaluar el sistema de control interno de los activos propiedad, planta y equipo para lograr la administración óptima de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado San Pedro de Huaca, año 2021.

### 1.5.2. Específicos

- ✓ Determinar políticas, normas y procedimientos que deben ejecutarse en la administración de bienes de larga duración.
- ✓ Identificar los procesos de control relacionados con los bienes de larga duración que tiene actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
- ✓ Desarrollar un análisis a la administración que tienen los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

## 1.6 Hipótesis

¿La evaluación del sistema de control interno para los activos propiedad, planta y equipo ayudará a la administración óptima de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado San Pedro de Huaca?

## 1.7 Variables

Variable dependiente: Administración óptima de los bienes de larga duración.

Variable independiente: Evaluación del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo.

**Tabla 2.** Operacionalización De Variables

Variable	Dimensiones	Indicadores	Técnicas
Variable independiente: Evaluación del sistema de control	Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso, integridad y valores éticos</li><li>• Supervisión del desempeño del</li></ul>	Encuesta

interno de propiedad, planta y equipo		<p>sistema de control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad apropiada</li> <li>• Alineación con los objetivos</li> <li>• Control para la consecución de objetivos</li> </ul>	
	Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y evaluación de riesgos</li> <li>• Análisis de riesgos</li> <li>• Probabilidad de ocurrencia</li> <li>• Evaluar los cambios del sistema de control interno</li> </ul>	
	Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de actividades de control</li> <li>• Desarrollo de actividades de control</li> <li>• Políticas de actividades de control interno</li> </ul>	
	Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relevante</li> <li>• Comunicación interna</li> <li>• Aspectos claves de la información</li> </ul>	
	Seguimiento y supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de evaluaciones</li> <li>• Aplicación de medidas correctivas</li> </ul>	

Variable dependiente: Administración óptima de los bienes de larga duración	Constatación física de las existencias de bienes de larga duración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de constataciones físicas</li> <li>• Documentación del proceso de constatación física</li> <li>• Conciliación contable</li> <li>• Registros respectivos</li> </ul>	Entrevista
	Mantenimiento de bienes de larga duración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de mantenimiento</li> <li>• Registros de mantenimiento</li> <li>• Medidas predictivas, preventivas, correctivas de mantenimiento</li> </ul>	
	Adecuación de espacios físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de espacios físicos</li> <li>• Registro de inventarios en espacios físicos</li> <li>• Políticas de almacenamiento adecuado</li> </ul>	

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes**

Los antecedentes de la investigación son el conjunto de estudios previos que se han realizado sobre el tema de investigación, estos pueden ser antecedentes académicos o antecedentes investigativos realizados a nivel nacional, regional o internacional.

#### **2.1.1 Antecedentes Académicos**

En la investigación efectuada en la corporación Herrera S.A.C, cuyo objetivo principal fue implementar un sistema de control interno de activos fijos inmovilizados, con la finalidad de mejorar los aspectos administrativos e incrementar las utilidades y niveles de rentabilidad, la metodología aplicada fue de tipo descriptiva no experimental para examinar, describir la realidad actual del control interno de esta empresa. Las técnicas usadas son la entrevista para abordar aspectos del objeto de estudio y la técnica documental para obtener información de las actividades administrativas y operativas vinculados al control interno de activos fijos, como resultados se establece que la empresa no cuenta con un sistema de control interno de activos. La propuesta del sistema de control interno para activos fijos inmovilizados estructura procesos y procedimientos, registros contables para alcanzar el uso óptimo de estos bienes y el conocimiento de esta empresa. (Bach, 2021).

Así mismo la siguiente investigación tiene como finalidad formular un manual de control interno para activos fijos de la empresa PROEXPO S.A de la ciudad de Guayaquil. La metodología utilizada fue la empírica - analítica con el objetivo de analizar y definir los problemas principales que tiene esta empresa respecto al control interno de sus bienes, se usó el enfoque mixto cualitativo, cuantitativo, para el tratamiento de la información y la interpretación de los resultados. Las técnicas usadas fueron: observación, entrevistas y encuestas los cuales dieron como resultados diferencias en los registros en los procesos de administración de estos activos que ocasiona riesgos para este bien de la empresa, lo que proponen los investigadores es definir acciones fundamentados en el manejo administrativo y

operativo de los activos fijos de esta empresa y que generan beneficios con su correcta administración y control. (Orellana, 2020)

En esta nueva investigación nos demuestra el análisis del control interno que se realiza a los activos fijos (propiedad, planta y equipo) de la Universidad de las Artes de Guayaquil para identificar las actividades de control ejecutadas en un periodo determinado, la metodología aplicada fue según el tipo de investigación no experimental, exploratoria, con enfoque cuantitativo para verificar y analizar los datos y cualitativa en el análisis de la entrevista con cuestionarios abiertos aplicado al talento humano de la unidad administrativa de la Universidad y la cual se utilizó el método inductivo, deductivo, la técnica de la entrevista y encuesta. Los resultados obtenidos de la evaluación del control interno de bienes de larga duración de esta entidad se obtiene que en un 81% se cumplan de acuerdo a los componentes del COSO I, tienen falencias en la identificación de riesgos por lo que las acciones correctivas para mitigar son débiles. La aplicación del COSO II es factible para su eficacia en los procesos de control interno de los bienes de la universidad. (Recalde, 2019)

Por otro lado la investigación en su caso práctico denominado Evaluación del Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo en una Auditoría Financiera de una Empresa. Se plantea efectuar el “Control interno a Propiedad, Planta y Equipo”, con el objetivo de determinar el cumplimiento de la normativa aplicable legal vigente como punto principal evaluar constantemente al componente de propiedad planta y equipo en una industria. Como metodología aplicada se sustenta la muestra y las pruebas de cumplimiento y sustantivas. Esto en base a la normativa legal vigente al componente de propiedad planta y equipo. Para concluir este caso práctico se toma en cuenta que al llegar a analizar sus operaciones desde la obtención, en el caso que se diera una situación ilícita deberán regirse a la normativa legal vigente, en el caso de la institución sí se manejó un control y una constatación física acoplada al registro legal vigente, también se llegó a identificar qué cuentan con un cronograma de cumplimiento el cual beneficia mucho a los activos de larga duración. (Mieres Bonilla , 2016)

### **2.1.2 Antecedentes Investigativos**

En este punto la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, comenta que la Evaluación del Control Interno es una cuestión amplia y de interés que le permite a la alta gerencia obtener seguridad en la información y acceder a futuras tomas de decisiones. Da a conocer la importancia de un marco de carácter internacional como herramienta que servirá de ayuda a la estructura de normativas con respecto al tema de control interno. En la actualidad ha ganado mayor importancia su administración óptima, por ende es necesario conceptos básicos, comprensivos, incluyendo sus mecanismos de evaluación y control que serán de utilidad a empresas públicas y privadas. Permitiendo conocer el marco integrado de control interno- informe COSO, fundamentos, características, estructura, beneficios. (OLACEFS, 2015)

Así mismo en el caso del Control Interno y Fraudes, que proporciona aspectos importantes para el estudio de controles internos para los activos de larga duración en sus procesos transaccionales, riesgos, auditorías de cumplimiento misma que se encuentra orientado al entendimiento de enfoques y formas de ejecución de Auditorías forenses, sirviendo de ayuda a gerentes financieros u operativos, auditores e interesado en temas bajo metodología COSO I. El contenido permite encaminara a las decisiones administrativas de las instituciones para realizar de manera eficiente sus actividades y generar veracidad en su información a final de cada periodo. (Estupiñan R. , 2015)

De igual importancia en esta investigación se demuestra que al evaluar y estudiar un sistema de control interno el auditor debe obtener y de esta manera conocer la información que se demostrara en el proceso y como finalidad se determinara los posibles riesgos del sistema de control interno, y así tomando en cuenta esta deficiencias e inconsistencias, los cuales deberán ser analizados bajo parámetros de máxima seguridad de importancia relativa y materialidad y de esta manera poder advertir a la organización y a su jefe a cargo. Con este método de diagnóstico de prevención podremos proponer ciertos procesos de mejora que resultaran ejemplares al proceso y así erradicar inmediatamente las inconsistencias para proyectar los arreglos necesarios. (Estupiñán Gaitán, Control interno y fraudes - Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales, 2021)

Lo que propone esta investigación es que los sistemas de control que se apliquen en las organizaciones sean flexibles a sus necesidades para así poder regular de mejor manera su seguridad en base al control interno en este caso el Coso I, y así usar su conocimiento de forma externa e interna aplicables a toda la entidad, ya que las circunstancias negativas que se podrían llegar a dar en la aplicación de este proceso es no detectar los riesgos a tiempo, así mismo se recomienda evaluar todos los impactos que se hayan dado sean estos positivos para reforzar su alcance o errores negativos para erradicarlos y actuar de manera rápida ante estas falencias, en la evaluación del control interno para ofrecer así una total administración. (Fonseca Luna, 2011)

## **2.2 Marco Científico**

La evaluación del sistema de control dicho por diferentes autores, es una herramienta importante para tener un panorama claro de las actividades que se desarrollan dentro de las instituciones, permitiéndoles obtener un panorama claro para la toma de decisiones.

En el desarrollo de la investigación a propiedad planta y equipo se sustenta en textos referentes a las variables objeto de estudio: evaluación del sistema de control interno y administración óptima de bienes de larga duración.

### **2.2.1 Control interno**

El control interno determina el grado de confianza como herramienta financiera administrativa para establecer un valor razonable de los activos fijos en los estados financieros y garantizar la salvaguardia de los bienes, la integridad de la información contable, los procedimientos de control y la eficacia de las operaciones (Vergara, 2018).

El control interno es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos diseñados por la dirección de las empresas para asegurar obtener información financiera fiable y preparar los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia contable, legal y normativo, proporcionar seguridad en la consecución de objetivos – metas de las organizaciones privadas o públicas (Stevens, 2020). El control interno es un proceso llevado a cabo por los gobiernos corporativos, las direcciones y el resto de

personal de las empresas, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento de leyes y normativas (Servin, 2020).

El control interno en la actualidad la tomado fuerza debido a que en base a este, las instituciones pueden tener una amplitud de conocimiento sobre la gestión de las sus actividades, ya sean estas administrativas, operativas o de gestión. Este control permite a las instituciones fortalecer el sistema organizacional, para llegar a cumplir objetivos, minimizar riesgos, mejorar su ética, minimizar recursos y sobre todo dar confiabilidad a inversores.

El control interno es un proceso integral realizado por la dirección, funcionarios y personal de la empresa diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que en la consecución de la misión y objetivos de la misma se orientan a la eficacia y eficiencia operativa en el uso de sus recursos: humanos, materiales, tecnológicos, económicos financieros. Los objetivos del control interno son:

- Alcanzar los objetivos estratégicos y operativos con eficacia, eficiencia y economía
- Garantizar la confiabilidad de la información
- Salvaguardar los activos con seguridad razonable (Gutierrez, 2015).

### **Aspectos del control interno**

El control interno cubre los siguientes aspectos:

- Implementación de políticas, normas, procedimientos para la descripción y ejecución de actividades con los controles pertinentes que aseguren su eficacia.
- Comprobación de las actividades y establecer si los resultados guardan concordancia con los objetivos planificados.
- Medición y evaluación de los resultados con respecto a las metas que se alcanzan durante un determinado periodo

- Ejecución de acciones correctivas de ser necesario ejecutar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos – metas (Gutierrez, 2015).

### **Componentes del control interno**

Los componentes de control interno son cinco mismos que cada uno cuenta con diferentes principios que permiten indagar más a fondo las actividades administrativas, operacionales o de gestión de una institución, mismo que son:

1. **Ambiente de control.** El ambiente de control se caracteriza por un conjunto de políticas y prácticas asumidas por el gobierno corporativo y el personal para establecer una estructura organizacional, una filosofía de la dirección enfocado al control interno de manera que incida sobre las actividades y resultados de la empresa, para lo cual es importante la integridad y valores éticos que garanticen el uso eficiente de los recursos.
2. **Evaluación de riesgos.** La evaluación de riesgos es un procedimiento que permite a las organizaciones identificar, analizar y determinar respuestas para los mismos, con la finalidad de lograr sus objetivos, para lo cual es importante su identificación, valoración, tolerancia o plan de mitigación de riesgos y desarrollo de las respuestas al riesgo, considerando el costo beneficio.
3. **Actividades de control.** La dirección formulará políticas y procedimientos para administrar los riesgos en la consecución de las metas institucionales de manera que se proteja y conserve los activos, estableciendo los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control están estructuradas en todos los niveles de la estructura organizacional de las organizaciones con una diversidad de acciones que permitan una administración financiera y eficaz, apropiada con los planes operativos anuales.
4. **Información y comunicación.** El sistema de información y comunicación utilizará diferentes tipos de herramientas para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas, financieras y operativas de la institución, que permita controlar las actividades y preparar información confiable, facilitando al personal cumplir sus responsabilidades de

operación, estructurar la información financiera ajustándose a las características, necesidades y al ordenamiento legal y jurídico vigente.

5. **Seguimiento.** La organización establecerá procedimientos para realizar un seguimiento continuo de las actividades y procesos de control, así como la evaluación en forma semestral o anual, para asegurar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno. El seguimiento continuo se desarrollará a las operaciones habituales de operatividad, administración, finanzas, promoviendo a partir de indicadores la autoevaluación semestral o periódica del control interno en base a los planes organizacionales para prevenir, corregir cualquier desviación eventual que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la empresa (Estupiñan R. , 2015).

Estos principios son importantes a la hora de realizar una evaluación de control interno, ya que en base a lo que estas estipulan podemos ir creando en cuestionario global o de componente, permitiéndonos tener una base de como las entidades deben regir su gestión, alcanzando así eficiencia organizacional y cumplimiento de objetivo.

### **Administración financiera**

La administración financiera tiene como finalidad principal: planificar, organizar, controlar y evaluar los recursos de la empresa, las decisiones sobre las inversiones, las fuentes de financiamiento y el ciclo presupuestario de los planes estratégicos y planes anuales, con la finalidad de alcanzar niveles de rentabilidad óptimos y garantizar los principios de eficacia y eficiencia en la consecución de las metas y objetivos de las organizaciones (García, 2020).

En varias instituciones la administración financiera es considerada la pieza clave o la cabeza, debido a que de esta parten todas las actividades para el desarrollo operativo, de servicio o de gestión que tenga esta empresa. Está encargada de las decisiones finales permitiendo el desarrollo transaccional- económico.

En las empresas la administración financiera se ocupa de los procesos y procedimientos de los recursos financieros, las fuentes de financiamiento, los

niveles de liquidez, solvencia, endeudamiento como movimientos claves interactuando con la planificación, organización, dirección y control de los recursos de las empresas (Martínez, 2016).

### **Administración de bienes**

La administración de bienes o recursos físicos es la responsable de los análisis y estudios de las adquisiciones que requieren las organizaciones de acuerdo a sus necesidades operativas, el manejo, control y seguimiento de los recursos materiales que se utilizan en los procesos de desarrollo de bienes o servicios (Contraloría General del Estado, 2017).

El departamento o área tendrá como responsabilidad velar por la preservación, buen uso, constatación de los bienes institucionales, de igual forma de cumplir y hacer cumplir los procedimientos a los que están vinculados los bienes de larga duración, ya sean estos de compra, venta, baja, cambio de custodio o similar.

El objetivo y ámbito de aplicación de la administración de bienes es en la adquisición, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones observando los principios de eficacia, transparencia de conformidad con sus normativas internas (Maza & Chávez, 2017).

### **Evaluación del control interno**

La evaluación del control interno y óptimo uso de los activos fijos de las entidades públicas es necesario para establecer la eficacia, eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las normas que verifiquen el cumplimiento de los objetivos del control interno (Martínez, 2016).

Es importante evaluar los controles internos para establecer si existen o no medidas adecuadas en el sistema de control interno de las entidades, tanto de control administrativo, operativo y contable, y cumplimiento de leyes, normativas vigentes. La gestión de control interno se debe basar en el marco de referencia COSO ERM, ISO 31000 que tienen principios y criterios técnicos específicos, sistémicos para la evaluación de los componentes del mismo, aunque las organizaciones no tengan

implementado un sistema de control interno no impide que se pueda evaluar, y no quiere decir que no tengan un control interno implementado (Díaz, 2016).

Una evaluación de control interno se efectúa cuando hay desconciertos en ciertas actividades, se desea indagar sobre desarrollo global organización, los aspectos positivos o negativos que pueden presentarse, no se logra el cumplimiento de objetivos en algunas áreas o simplemente para analizar qué tan eficiente y rentable está siendo una institución.

### **2.2.2 Activos Propiedad, Planta y Equipo**

Son elementos tangibles que poseen las organizaciones para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, son utilizados en un periodo contable. Los activos fijos o propiedad, planta y equipo tienen las siguientes características:

- Posee una entidad para su uso en la producción de bienes o servicios o para fines administrativos, contables, financieros, marketing, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y otros.
- Generalmente son utilizados en un periodo contable
- Los costos se reconocen como activos
- El costo o valor razonable del elemento de propiedad, planta y equipo se puede medir con fiabilidad; el precio de compra, el costo directo atribuible y la estimación de las obligaciones asociadas a la depreciación, abandono, disposición o retiros en su valor razonable en una fecha determinada (García, 2020).

En un gran porcentaje de las empresas estos activos fijos (propiedad, planta y equipo) son significativos, mismos que pueden llegar a representar más de un 50% de los activos empresariales.

### **Modelos de medición inicial de propiedad, planta y equipo**

Los elementos de propiedad, planta y equipo, que califica como activo se mide a su costo siguiendo los siguientes criterios:

- El valor de la compra de adquisición o precio de compra
- Los costos atribuibles (indirectos) del elemento
- Los cálculos de las estimaciones asociadas, retiro, disposición o abandono (Cárdenas & Dávila, 2017).

El costo de un elemento adquirido es una transacción sin contraoperación en su valor razonable a la fecha de adquisición.

### **Medición después del reconocimiento inicial**

- a) Modelo de costo. Los bienes de propiedad, planta y equipo se contabiliza a sus costos, menos cualquier depreciación y pérdida de deterioro de valor acumulada.
- b) Modelo de revaluación. Los bienes de propiedad, planta y equipo se contabiliza al importe revaluada que es su valor razonable menos cualquier depreciación acumulada y pérdida acumulada por deterioro del valor posterior (Cárdenas & Dávila, 2017).

Las ventajas y desventajas del modelo de revaluación son las siguientes:

**Tabla 3.** *Ventajas y Desventajas del Modelo de Revaluación*

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
Proporciona información más relevante	Costos administrativos
La depreciación refleja el costo real del uso de los activos	Constantes ajustes contables complejos
Proporciona mayor información para la toma de decisiones	Volatilidad en los resultados informados
Mejora la gestión de activos	El importe revaluado no son costos de renovación necesarios para mantener los niveles de servicio.

Fuente: (Maza & Chávez, 2017)

### **Depreciación**

Todos los bienes de propiedad, planta y equipo excepto terrenos están sujetos a depreciación. El importe depreciable de este activo se registra en la partida de

gastos de manera sistemática durante su vida útil en resultado (ahorro o deterioro) por cada periodo, a menos que se use en libros de otros activos. La depreciación se establece cuando un activo está operativo. Se calcula y revisa en cada ficha de presentación de información de estados financieros anuales. Se debe considerar que cada bien se deprecia por separado.

Para dar de baja el importe en libros de bienes de propiedad, planta y equipo se considera lo siguiente:

- a) Según disposiciones
- b) Cuando no se espera ningún beneficio económico, potencial del bien futuro de su uso

La principal información a revelar por cada bien de propiedad, planta y equipo es:

- a) Los bienes de medición
- b) Los métodos de depreciación
- c) La vida útil a las tasas de depreciación que se usaron
- d) El importe en libros y las depreciaciones acumuladas al comienzo y final
- e) La conciliación de saldos de apertura y cierre (Auditores & Consultores Latam, 2021).

### **Adquisición de bienes de larga duración.**

Las adquisiciones de activos fijos o bienes de larga duración se efectuarán conforme a las disposiciones de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, adicional sin perjuicio de lo anterior una entidad pública podrá adquirir un bien mediante donación o herencia de conforme a la dispuesto a la Codificación del código civil. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2020)

La unidad de abastecimiento es la procuradora de las adquisiciones, además esta se encarga de determinar los procesos a seguir con respecto a la sistematización, adquisición, stock y distribución de materiales, que conforman el activo propiedad,

planta y equipo. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2020)

La realización de las adquisiciones se modificarán por medio del responsable o delegado de la institución, de igual manera esta podrá emitir la normativa interna o disposiciones administrativas, de acuerdo a sus requerimientos, en cada entidad existirá un rango de mínimos y máximos de existencias, para que las compras se las ejecute cuando sea necesario, en cantidades apropiadas, haciendo uso de criterios como utilidad, eficiencia y eficacia a largo plazo. (Normas de Control Interno para el Sector Publico, 2015)

### **Almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración**

Los activos propiedad, planta y equipo así como también otros bienes de larga duración, se ingresan físicamente a través del encargado o guardalmacén, aun cuando estos sean requeridos de forma inmediata por el personal o departamento. El área para almacenar cualquier tipo de bien debe contar con seguridad y espacio adecuado.

El guardalmacén es responsable de llevar a cabo el proceso respectivo dentro de cada institución conforme a los reglamentos estipulados, la recepción conforme de los bienes, la verificación directa del activo, la documentación correspondiente para acceder al bien, la entrega al custodio y el seguimiento para el buen uso del activo. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2020)

### **Sistema de registro de activos fijos**

El sistema de registro es una herramienta de control contable de las existencias de los bienes de larga duración, mismo que se encarga de los registros detallados sobre su valor de adquisición, depreciación, existencias, entradas, salidas, trasposos, custodio responsable y bajas del bien. Con el propósito de que la información se mantenga actualizada conforme a la normativa, misma que sirve para una adecuada toma de decisiones. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2020)

### **Identificación y protección de los bienes de larga duración.**

La identificación de bienes es aquella que permite un reconocimiento rápido de un activo dentro de una entidad, misma que es manejable mediante la utilización de una codificación. Esta codificación puede ser en números, letras, signos o mixtos, estas se asocian al criterio del encargado de la entidad. Cada uno de los bienes de larga duración llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El custodio de los bienes es el encargado de mantener los respectivos registros individuales, ordenados cronológicamente, organizados y archivados, mismos que son el sustento que permite el control, localización e identificación del mismo.

La protección de los activos empieza desde la adquisición de seguros que los protejan contra cualquier riesgo a los que pudieran estar expuestos, una vez entregado a un responsable o funcionario la protección del bien será asumida por él. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2020)

### **Constatación Física de Propiedad, Planta y Equipo.**

Actividad que las instituciones tanto públicas o privadas las realizan para el control de sus activos fijos. Esta proporciona una toma física del número de bienes que se encuentran dentro de la institución y se concilia con los que el sistema proporciona hasta una fecha determinada.

De este proceso se elabora el acta y adicionales que se creen en durante la inspección física y conciliación con informes contables, después de esto se procede a realizar los ajustes respectivos, previa autorización del responsable. Las Actas deben identificar claramente los bienes en mal estado, fuera de uso, bienes sin codificación, bienes procedentes de donaciones y el custodio responsable del bien a la fecha.

En el sector público el auditor interno es el encargado de participar como observador en este proceso, evaluando la adecuada aplicación de los procesos establecidos. En caso de que la institución no cuente con un funcionario interno, la

autoridad designara una persona que se responsabilice de esta función. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2020)

### **Baja de Bienes de larga duración por obsolescencia, pérdida o robo**

Procesos que tienen como finalidad realizan actividades para dar por concluida la vida útil de un bien o cuando este ya no se encuentra en condiciones útiles dentro de alguna actividad institucional o afín. La baja de un bien por mal estado es elaborada conforme a las disposiciones legales. En tanto que la baja de un bien por pérdida debe comenzar por la denuncia respectiva, misma que luego el Juez competente será el encargado de determinar la veracidad del mismo, autorizar baja correspondiente y la exclusión en los registros contables. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2020)

#### **2.2.3 Proceso contable del control de activos propiedad, planta y equipo.**

El proceso de control interno de activos fijos contempla procedimientos y registros, considerando los principios de la norma NIC 16: Propiedad, planta y equipo, que permite la valorización de estos bienes y obtener un valor razonable de la inversión, del estado actual y otros detalles auxiliares, a la vez mantener sus inventarios definiendo el uso adecuado, la custodia. Los procesos son: pre inicio del control, inicio del control, sistema de depreciación de activos fijos, ingreso al sistema de control, mantenimiento y supervisión.

- a) Pre inicio del control. En este procedimiento constan los siguientes aspectos:
  - Inventario de activos fijos
  - Integración de activos fijos
  - Conciliación de activos fijos
  - Valor razonable de activos fijos
- b) Inicio del control. En esta etapa se tiene los siguiente procedimientos:
  - Integración del estado contable
  - Inventario y plaqueo

- Conciliación con libros contables: proceso de conciliación físico contable, análisis de tipos de conciliaciones, cuadros analíticos, cierre de etapa e información a estados financieros (Rojas, 2019).

Los procesos contables de control de activos fijos o bienes de larga duración es una herramienta para proceder al manejo y control de estos bienes de las empresas, permitiendo el cumplimiento de los aspectos legales y normas de obligación por parte de los usuarios de estos bienes existentes en la empresa y disponer de soportes contables, administrativos e información para los estados financieros.

#### **2.2.4 NIC 16 Propiedad, planta y equipo**

La finalidad de esta norma es prescribir el tratamiento contable de propiedad, planta y equipo de manera que los usuarios de los estados financieros dispongan de una información razonable, acerca de la inversión de la empresa en sus propiedades, planta y equipo, así como en los cambios que se haya producido en dicha inversión. El alcance que tiene esta norma es que puede ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo cuando haya otra norma exija o permita un tratamiento contable diferente.

Esta norma no será de aplicación ante lo siguiente:

- a) Propiedades, planta y equipo clasificados como mantenidas para la venta de acuerdo a la NIIF 5 Activos No Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas
- b) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (NIC 41 Agricultura)
- c) El reconocimiento y medición de activos para explotación y evaluación (NIIF 6 Explotación y evaluación de recursos minerales)
- d) Las inversiones en derechos mineros, explotación y extracción de minerales, petróleo, gas natural y otros recursos no renovables similares.

#### **2.2.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

En la Sección 17 Propiedades, planta y equipo de las NIIF para pymes, señala que se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las

propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costos o esfuerzo desproporcionado.

Las propiedades, planta y quipo son activos tangibles que:

- a) Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo.

Las propiedades, planta y equipo no incluyen:

- a) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola
- b) Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

### **2.3 Marco Conceptual**

**Amortización.** Operación contable mediante el cual se va reduciendo el valor de algún elemento del activo no corriente como consecuencia del desgaste sufrido en la actividad productiva o a lo largo del tiempo (Auditores & Consultores Latam, 2021).

La amortización es el valor que se disminuye a la vida útil de un activo no corriente, como el efecto que sufrió en el desarrollo de diferentes actividades en el lapso de los años.

**Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.** Son destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento (Alvarado, 2017).

Activos que son utilizados dentro del desarrollo transaccional-operacional de las instituciones, y que en varios casos se constituyen con el mayor porcentaje de los activos institucionales.

**Bienes inventariados.** Los bienes inventariados son aquellos activos de propiedad, planta y equipo que tienen las entidades públicas (Contraloría General del Estado, 2017).

Aquellos activos que aportan a las operaciones administrativas de la institución y que en la mayoría de los casos su uso es menos de un periodo.

**Bienes sujetos a control administrativo.** Se consideran como no activos fijos y por otro lado sujetos al control administrativo de propiedad de las entidades públicas, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad (Contraloría General del Estado, 2017).

Son activos a los cuales su característica principal se encuentra ligada a actividades operacionales institucionales mayores a un periodo.

**Control.** Proceso sistémico estructurado por un conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen las actividades administrativas y financieras, para asegurar que las acciones reales coincidan con lo planificado (Estupiñan R. , 2015).

Actividad que se realiza para cerciorarse que se estén ejecutando bien aspectos específicos dentro de la institución ya sean estas, procedimientos, normas o acciones.

**Custodio.** El custodio del bien es el responsable del buen uso del bien, deberá tomar las precauciones necesarias para evitar su daño, pérdida o deterioro.

Considerado como el responsable de que un activo (propiedad, planta y equipo), sea utilizado para actividades relacionales al fin institucional, de igual manera del cuidado y mantenimiento del mismo.

**Depreciación.** Pérdida parcial del valor de los bienes del activo no corriente por efectos de diversas causas de las cuales las más importantes son: desgaste, envejecimiento, obsolescencia (Orellana, 2020).

Nos permite conocer el valor actual de un bien una vez realizado la disminución del deterioro que ha presentado durante su utilización

**Deterioro.** Perdida por deterioro del valor es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable (Auditores & Consultores Latam, 2021).

Es considerado como en empeoramiento del estado de un bien afectando su valor de manera más rápido y el monto en libros.

**Evaluación.** Proceso administrativo relacionado al control de información que opera como un instrumento de medición cualitativa o cuantitativa en cuanto a los resultados y determinación del grado de eficacia y efectividad alcanzados luego de la ejecución de cualquier sistema, procedimiento, que puede ser tomado en forma individual o en conjunto (Contraloría General del Estado, 2017).

Proceso que nos permite conocer el nivel de eficiencia tiene la ejecución de algunas actividades, procesos o situaciones respecto a un tema en específico (propiedad, planta y equipo)

**Inventarios.** Son activos identificados como propiedad, planta y equipo o activos corrientes como materiales, suministros que se utilizan durante un proceso en la prestación de servicios de una entidad (Contraloría General del Estado, 2017).

Considerado como bienes institucionales de apoyo para las actividades empresariales, mismo uso o vida de estos son de corto plazo.

**Medición.** Es el proceso de cuantificar en términos monetarios información sobre los activos, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos utilizando una base de medición específica de una entidad (Díaz, 2016).

Proceso que nos permite proporcionar datos numéricos sobre un proceso, actividad a la que se le desea aplicar este proceso.

**Política.** Criterio y directriz elegida para seguir en un proceso (Contraloría General del Estado, 2017).

Actividad o base en las que deben guiarse para el desarrollo de alguna actividad en particular.

**Presentación.** Proporcionar información a través de los estados financieros sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos de una organización para la toma de decisiones (Contraloría General del Estado, 2017).

Dar a conocer aspectos importantes de manera resumida sobre un tema en particular.

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (Contraloría General del Estado, 2017).

Actividades que están conformadas para dar cumplimiento o desarrollo a un fin.

**Reconocimiento.** Se reconoce un activo cuando sea probable que la empresa obtenga beneficios económicos futuros de dicho activo y su costo o valor pueda medirse de forma fiable (García, 2020).

Proceso mediante el cual pasa un bien para ser considerado parte del activo propiedad, planta y equipo de una institución.

**Responsables.** Corresponde a los funcionarios que realizan las actividades según la denominación de su cargo (Contraloría General del Estado, 2017).

Se les conoce a las personas, servidores o funcionarios, que van a adquirir responsabilidades por hacer uso de un bien.

**Revalorización.** Incremento del valor de un activo con respecto al valor de mercado actual. La revalorización de un bien radica en actualizar el valor de mercado del bien, por medio de métodos de estimación de activos. (Pelosi, 2022)

Volver a dar un valor a determinado activo después de que este haya sufrido algún cambio.

**Riesgo Inherente.** Son los riesgos que se encuentran presentes en la entidad antes de considerar las actividades de control establecidas por la gerencia para mitigarlos. (Actualícese, 2022)

Estos riesgos son considerados con presentes dentro de las actividades y que en base a estos las instituciones realizan estrategias para mitigarlos.

**Riesgo de Control.** Es la probabilidad de que los controles de la entidad fallen. (Actualícese, 2022)

Los riesgos de control surgen cuando a pesar de que las instituciones tengan controles dentro del desarrollo de sus funciones, estos no están siendo efectivos.

**Unidad administrativa.** Es la dependencia de la entidad encargada de las actividades de gestión de talento humano, planificación y ejecución de los programas y proyectos institucionales, y los procesos de control interno (Contraloría General del Estado, 2017).

Departamento encargado los procesos y procedimientos ligados con el Talento Humano y la eficiencia de estos en el desarrollo de sus actividades.

**Unidad financiera.** Es la dependencia de una entidad que tiene como función principal el manejo contable, financiero, los registros de ingresos, egresos, aspectos de control interno de los bienes de la institución, su cálculo y registro de depreciaciones de los bienes de larga duración (Contraloría General del Estado, 2017).

Departamento encargado de que las transacciones económicas se plasmen de manera confiable y coherente, proporcionando información económica útil para toma de decisiones.

**Valor contable.** Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien. (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016)

Valor total que se le da a un bien después de realizarle sus afecciones durante su vida útil.

**Valor de adquisición.** Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma. (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016)

Valor total que se desenvolverá por la adquisición de un bien o servicio.

**Valor en libros.** Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada. (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016)

Considerado en contabilidad valor después del cálculo de valor de adquisición menos su depreciación.

**Valor histórico.** Se trata del importe de efectivo o del valor razonable de la contraprestación que se entrega para adquirir el activo (Díaz, 2016).

Es aquel valor que se sujeta al mercado y que es un referente para posibles comparaciones futuras.

**Valor razonable.** El valor razonable de un activo está basado en el precio que ofrece el mercado, siempre que las partes estén debidamente informadas y que no exista nada que les impida actuar de forma libre y voluntaria (Servin, 2020).

#### **2.4 Marco Legal**

Las políticas y los procesos de control interno se ajustarán a los aspectos constitucionales, legales vigentes, y las normas de control interno de la Contraloría General del Estado con sus disposiciones legales y reglamentarias.

✓ Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 211 dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. El Art. 233 señala que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

La constitución es el primero escrito al que se debe regir cualquier persona, sociedad pública o privada para el ejercicio de una actividad, proceder o funciones. En la investigación es importante enmarcar aquellos artículos en los que se aprecian pautas importantes, que nos permite conocer el ente encargado en este caso del control, uso de bienes de larga duración (propiedad, planta y equipo), y otros adicionales. Entre otro apartado apreciamos igual de todo a lo que se encuentra ligada una persona que pertenece o pertenecerá al sector público.

✓ Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, tiene como propósito asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con la finalidad de garantizar una información oportuna e integral, dar cumplimiento con las disposiciones legales y normativas, proteger el patrimonio público, promoviendo la eficiencia y economía de las operaciones de las entidades del sector público. Esta normativa está compuesta principalmente por las siguientes cláusulas: 100 Normas generales, 200 Ambiente de control, 300 Evaluación del riesgo, 400 Actividades de control, 500 Información y comunicación, 600 Seguimiento.

✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. En el Art. 70 del Título I del Sistema Nacional de Finanzas Publicas, determina que es el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector publico deben realizar, con la finalidad de gestionar en forma programada los ingresos, costos, gastos y financiamiento público con sujeción al plan nacional de desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta ley.

El COPIF es una herramienta que proporciona aquellas normas, instrumentos y mecanismos a todas las instituciones que se encuentran ligadas a esta. En el desarrollo investigativo este documento posee apartados que proporcionan información a todas aquellas instituciones del sector público, donde se especifica parámetros que le permitan gestionar de manera eficiente.

✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el Art. 95 establece que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones; en el Art. 31, numeral 22, determina que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoria gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que se trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

La ley de la contraloría tiene el control total de los procedimientos y normativas que las entidades públicas deben ejecutar, dentro de esta se encuentran estipulados varios apartados. Es importante destacar el sistema de control, mismo que se relaciona al enfoque de la investigación. La evaluación a efectuarse tiene que ver con el comportamiento de control que tiene el GADM Huaca con respecto a propiedad, planta y equipo.

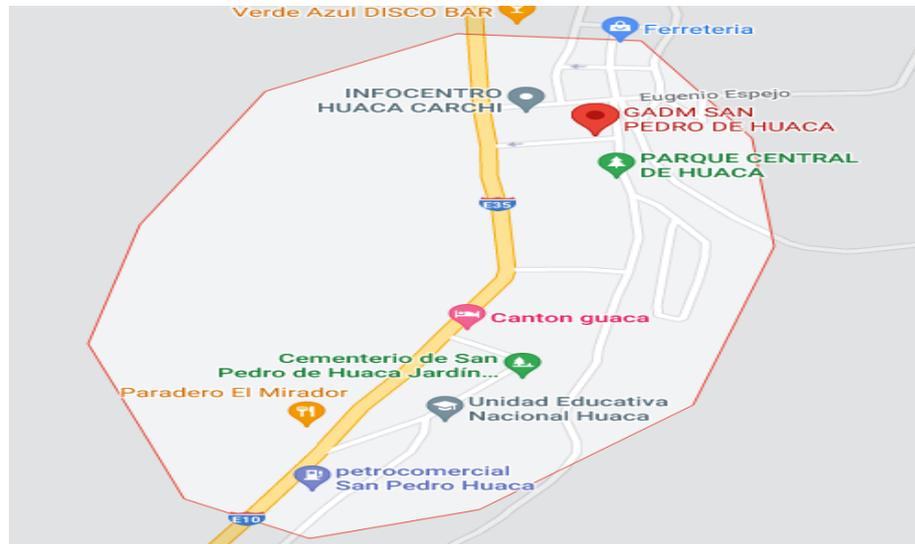
✓ Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. En el Art. 4.- Reglamentación Interna.- Corresponderá a las entidades y organismos implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento. En el Art. 8 señala que para efectos de serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan: máxima autoridad o su delegado, titular de la unidad administrativa, titular de la unidad de administración de bienes e inventarios, guardalmacén, custodio administrativo, usuario final, titular de la unidad de tecnología y titular de la unidad financiera, contador.

El reglamento de bienes es la herramienta principal al que se sujeta la investigación, en este podemos encontrar, cada política, normativa, función, responsabilidad que tienen los encargados de los bienes públicos, en trato y consideraciones que estos deben tener, y lo que es necesario para el desarrollo transaccional de la institución pública.

Los códigos, leyes, normativas, acuerdos son muy importantes en el desarrollo de una actividad empresarial o institucional debido son un sustento del proceder que las empresas deben realizar como: planes, consideraciones, responsabilidades legales a seguir, estos instrumentos ayudan a mejorar el comportamiento organizacional dentro de la institución, a estructurar bien sus procesos, hacer uso de sus responsabilidades y sobre todo a preservar los bienes institucional.

## 2.5 Marco Geo-Referencial

La ubicación geográfica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca es en el cantón Huaca, provincia del Carchi, su micro localización en la calle 08 de diciembre y González Suarez.



Google. (s.f.). [Calle 08 de Diciembre y González Suarez, Cantón Huaca, Provincia del Carchi, Ecuador]. Recuperado el 09 de Noviembre del 2022, de

<https://goo.gl/maps/7fmsKwRwe4ocob916>

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

Científicamente la metodología es un procedimiento general para lograr de manera precisa el objetivo de la investigación, por lo cual nos presenta los métodos y técnicas para la realización de la investigación. (Tamayo Tamayo, México)

#### **3.1 Tipo de Investigación**

Los tipos de investigación pueden agruparse según el objetivo que persiguen en la investigación, dándose el caso del nivel de profundización, la forma de hacer inferencia estadística, la forma de manipular variables, el tipo de datos o el período de tiempo de estudio. (Baena Paz, 2014)

En el desarrollo de nuestra investigación los tipos de investigación que se utilizaron, fueron de carácter analítico, exploratorio y descriptivo. Mismas que ayudaron a perseguir los objetivos, centrando el grado de procesar los datos y su relación.

##### **3.1.1 Analítico**

El tipo de investigación analítica se realiza en una variedad de maneras que incluyen la investigación literaria, opinión pública, pruebas científicas y meta análisis, por lo que suele incluir la compilación de artículos, datos y otros hechos importantes que son pertinentes a un proyecto. (Mar Orozco, Barbosa Moreno, & Molar Orozco, 2020)

Este tipo de investigación se aplicó para analizar la estructura organizacional y funcional de la unidad administrativa, financiera del Gobierno Municipal de Huaca, las políticas y procedimientos relativos al control interno de propiedad, planta y equipo. Se realizó el análisis de la evaluación del control interno actual que tiene esta institución usando el enfoque COSO I.

De los resultados obtenidos del cuestionario de los cinco componentes y sus indicadores respectivos aplicados al personal que tienen estas funciones y procesos en el Gobierno Municipal de Huaca. Se analizó la estructura del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo formulado para el Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca como un sistema que integre las operaciones que aseguren el uso adecuado de los bienes mediante procesos y procedimientos y a la vez generen información financiera, confiable y oportuna para su registro en los estados financieros observando las normas contables vigentes.

### **3.1.2 Exploratorio**

El tipo de investigación exploratorio es un tipo de investigación utilizada para estudiar un problema que no está claramente definido, por lo que se lleva a cabo para comprenderlo mejor, pero sin proporcionar resultados concluyentes. (Cegarra Sánchez, 2008)

La investigación exploratoria nos permitió definir en forma sistémica el problema que actualmente tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca respecto al control interno de propiedad, planta y equipo, para tener una mayor comprensión, sus causas y efectos. Se exploró la información actual de la unidad de administración y finanzas articulado con el enfoque cualitativo, cuantitativo.

Para establecer las conclusiones del control interno que actualmente tiene esta entidad en base a la información y registros de los resultados de la evaluación de control interno, así como establecer los aspectos relevantes para estructurar el sistema de control interno de propiedad, planta y equipo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca. Este tipo de investigación se utilizó para estructurar el marco teórico, conceptual y legal en torno al control interno, sus componentes, la caracterización de planta, propiedad y equipo, en base a fuentes bibliográficas de investigaciones realizadas, textos, manuales, normativas legales y técnicas.

### **3.1.3 Descriptivo**

El tipo investigación descriptiva se refiere al diseño de la investigación, creación de preguntas y análisis de datos que se llevarán a cabo sobre el tema, además se lo

conoce como método de investigación observacional porque ninguna de las variables que forman parte del estudio está influenciada. (Rodríguez Moguel, 2005)

La investigación descriptiva se aplicó en la descripción de la estructura organizacional y funcional en los procesos y procedimientos que desarrolla la unidad administrativa, financiera del Gobierno Municipal de Huaca, en torno al control interno de bienes de larga duración, así como describir en forma sistemática los resultados de la aplicación de la evaluación del control interno aplicando el enfoque COSO I, a través de información obtenida del personal que realiza estas funciones y procesos en esta institución.

### **3.2 Enfoque de la Investigación**

Cuando hablamos de enfoque de la investigación, nos referimos a la naturaleza del estudio, la cual se clasifica como cuantitativa, cualitativa o mixta y abarca el proceso investigativo en todas sus etapas, desde la definición del tema y el planteamiento del problema de investigación, hasta el desarrollo de la perspectiva teórica, la definición de la estrategia metodológica, y la recolección, análisis e interpretación de los datos. (Sáez López, 2017)

En el caso de nuestra investigación que es de carácter mixto, es decir cualitativa y cuantitativa, misma que abarca todo el desarrollo del estudio y que nos permite aportar datos numéricos y representativos.

#### **3.2.1 Cualitativo**

El enfoque cuantitativo se utiliza para la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población. (Rodríguez Gómez, Gil Flores, & García Jiménez, 1996)

Este enfoque se utilizó para el análisis cualitativo de la estructura organizacional y funcional de la unidad administrativa, financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca y de los resultados de la evaluación del control interno aplicando el enfoque COSO I, de acuerdo a los indicadores, ítems o preguntas del cuestionario respectivo, y determinar el patrón de

comportamiento actual en relación al control interno que tiene esta institución, a la vez la calificación del riesgo que puede ser baja, moderada o alta, así como el nivel de confianza.

### **3.2.2 Cuantitativo**

El enfoque cuantitativo se utiliza en la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población. (Hernandez Sampieri, 2018)

Este enfoque se utilizó en la recolección y análisis de los datos de la evaluación del control interno para determinar las frecuencias, porcentajes de cada uno de los cinco componentes y sus indicadores, determinando la ponderación para establecer la confianza ponderada, la calificación total, la ponderación total y determinar con estos resultados cuantitativos el nivel de riesgo y confianza.

### **3.3 Métodos de Investigación**

Los métodos de investigación se definen como el conjunto de técnicas que, coherentes con la orientación de una investigación y el uso de determinadas herramientas, permitirán la obtención de un producto o resultado particular. (Mar Orozco, Barbosa Moreno, & Molar Orozco, 2020)

Dentro del desarrollo de la investigación los métodos de investigación fueron lógico (empírico) es decir inductivo y deductivos, mismos que se consideran la clave para montar estrategias y obtener resultados.

#### **3.3.1 Método inductivo**

El método inductivo es una estrategia de razonamiento que se basa en la inducción, para ello, procede a partir de premisas particulares para generar conclusiones generales. En este sentido, el método inductivo opera realizando generalizaciones amplias apoyándose en observaciones específicas. (Bernal Torres, 2006)

Con el método inductivo se estableció la información respecto a la estructura organizacional y funcional de la unidad administrativa, financiera del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca y los resultados de la evaluación del control interno obtenido a través de información primaria o de campo y los instrumentos de medición pertinentes (formato de control interno) e interactuar con los aspectos teóricos, científicos, técnicos que tienen relación con el control interno, y formular las conclusiones y recomendaciones respectivas.

### **3.3.2 Método deductivo**

El método deductivo es un argumento en el que la conclusión se infiere de manera necesaria de las condiciones y permite establecer un vínculo de unión entre teoría y observación de esta manera permitir deducir a partir de la teoría los fenómenos objeto de observación. (Bernal Torres, 2006)

Con el método deductivo se estructuró las conceptualizaciones teóricas, las proposiciones en base a fuentes bibliográficas de investigaciones, textos, revistas, de expertos en control interno y su contextualización, de manera que permitió interactuar con los datos de información primaria de la estructura organizacional y funcional de la unidad administrativa y de la evaluación del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

### **3.4 Técnicas e Instrumentos de Recopilación De Datos**

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos es en principio los recursos que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. (Martínez Mediano & Galán González, 2014)

En el caso de las técnicas e instrumentos utilizados dentro del desarrollo investigativo son aquellas herramientas que permiten recopilar información pertinente acerca del tema de indagación para posteriormente procesarlos y determinar un resultado.

#### **3.4.1 Técnicas**

Las técnicas de recolección de datos son herramientas que sirven para recopilar información de diferentes fuentes, hacer evaluaciones y tomar mejores decisiones.

### **3.4.1.1 Entrevista**

La entrevista es una de las herramientas para la recolección de datos más utilizadas en la investigación cualitativa ya que permite la obtención de datos o información del sujeto de estudio mediante la interacción oral con el investigador. (Martínez Mediano & Galán González, 2014)

La entrevista se aplicó al Director de la Unidad Administrativa – Financiera del Gobierno Municipal de Huaca, con la finalidad de analizar el ejercicio de las funciones y responsabilidades administrativas del control interno con respecto a los bienes de larga duración, registros administrativos – contables, métodos de manejo de inventarios y otros aspectos de este contexto.

### **3.4.1.2 Encuesta**

Una encuesta es una serie de preguntas dirigidas a los participantes en la investigación en este caso las encuestas pueden ser administradas en persona, por correo, teléfono o electrónicamente además pueden administrarse a un individuo o a un grupo de personas. (Martínez Mediano & Galán González, 2014)

En este caso se aplicó al personal de la Unidad Administrativa – Financiera, Técnicas administrativas, responsable de Contabilidad y Guardalmacén, con el objetivo de evaluar el control interno de los bienes de larga duración aplicando el enfoque COSO I.

## **3.4.2 Instrumentos**

Los instrumentos de investigación son los recursos que el investigador puede utilizar para abordar problemas y fenómenos y extraer información de ellos.

### **3.4.2.1 Formato de evaluación del control interno COSO I**

Este instrumento se diseñó de acuerdo al enfoque de control interno COSO I, a través de los cinco componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento, para las respuestas se utilizó el siguiente criterio: Si, No, con la finalidad de obtener la calificación total y encontrar el nivel de riesgo y el nivel de confianza.

### **3.4.2.2 Guía de entrevista**

Es una herramienta que permite realizar un trabajo reflexivo para la organización de los temas posibles que se abordaran en la entrevista, cabe recalcar que su elaboración debe ser planificada con sumo cuidado tanto su estructura y su contenido de la misma. (León Méjia, 2005)

La guía de entrevista está conformada por 25 preguntas cerradas aplicadas al director de la Unidad de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, que permitió analizar las funciones y responsabilidades que tiene esta unidad organizacional respecto al control interno de bienes de larga duración de esta entidad.

## **3.5 Población y Muestra**

La población y muestra son un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación ya que hay procedimientos para obtener la cantidad de los componentes de la muestra como fórmulas, lógica y otros que se notaran más adelante. (Rodríguez Moguel, 2005)

### **3.5.1 Población**

La población que será objeto de estudio es el Director y personal de la Unidad Administrativa – Financiera del Gobierno Municipal de Huaca, de manera que no se requiere determinar el tamaño de la muestra porque la información fue obtenida de este funcionario.

## **3.6 Procesamiento de Información**

El procesamiento de información permite incorporar conocimientos a los datos que ya están guardados en la investigación, además se les añade un significado a la nueva información a partir del establecimiento de relaciones con otros contenidos almacenados, se organiza el material y se desarrollan contextos. (Sabino, 2000)

El procesamiento de la información de la estructura organizacional, funcional de la unidad administrativa – financiera del Gobierno Municipal de Huaca, permitió definir las funciones, procesos que llevan a cabo en relación al control interno de

propiedad, planta y equipo de esta entidad, así como su diagramación y responder al primer objetivo específico de esta investigación.

Para el desarrollo de la investigación, se efectuó la evaluación del control interno usando el enfoque COSO I, de acuerdo a los resultados obtenidos se realizó tablas y gráficos estadísticos a nivel general y por componente: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento.

## **CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

### **4.1. Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados**

**Resultado al objetivo específico 3: Desarrollar un análisis a la administración que tienen los bienes de larga duración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.**

Para el desarrollo del análisis a la administración que tienen los bienes de larga duración en el GADM de Huaca y obtener información segura y razonable se utilizó los criterios legales, normativos vigentes de la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, Reglamento Administración y Control de los Bienes del Sector Público.

Para su determinación se estructuraron tres dimensiones:

1. Constatación física de la existencia de bienes de larga duración,
2. Mantenimiento de bienes de larga duración, y
3. Adecuación de espacios físicos con sus indicadores pertinentes.

Los hallazgos están representados por la respuesta “No”. Cada uno de estos hallazgos encontrados se interactúa con la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, Reglamento Administración y Control de los Bienes del Sector Público, con la finalidad de impulsar el uso racional de los bienes de larga duración, promover los lineamientos orientados a las normas de control interno y corregir sus deficiencias actuales en el GADM de Huaca. Los resultados encontrados son los siguientes:

## **Entrevista Aplicada al Director de la Unidad Administrativa Financiera el GADM San Pedro de Huaca**

Objetivo: Desarrollar un análisis a la administración que tienen los bienes de larga duración

### **Pregunta**

#### **1. Constatación física de la existencia de bienes de larga duración**

##### **1.1 ¿Tienen procedimientos de constatación física de bienes de larga duración?**

No tenemos procedimientos la constatación física se los realiza de forma anual.

**Análisis:** De los resultados obtenidos de la entrevista aplicada al Director de la Unidad Administrativa Financiera del GADM de Huaca, se determina que no disponen del procedimiento de constatación física periódica de bienes de larga duración, incumpliendo con el :

Art. 54.- Procedencia del Reglamento Administración y Control de los Bienes del Sector Público, en el que señala que en cada unidad administrativa se debe efectuar la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, en el último trimestre, permitiendo un mejor control de los inventarios y posibilitar los ajustes contables respectivos.

##### **1.2 ¿Disponen de procedimientos documentados de control de los diferentes bienes inmuebles?**

No disponemos de procedimientos internos nos guiamos en las normativas del sector público

**Análisis:** De lo antes mencionado el GADM de Huaca no dispone de reglamentos internos ya que al ser una entidad del sector público se rigen a las normativas vigentes de esta manera se encuentran, incumpliendo el:

Art. 19 Custodio Administrativo del Reglamento Administración y Control de los Bienes del Sector Público, donde se detalla que el titular de la unidad

administrativa delegará el custodio administrativo para efectuar acciones documentadas que permitan mejorar sus actividades en las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia y distribución de las existencias.

### **1.3 ¿Dispone la entidad en forma documentada el proceso de constatación física de bienes de larga duración?**

No disponemos de documentación respaldo, solo de información anual de la misma dentro del sistema institucional.

**Análisis:** Respecto a la disposición en forma documentada del proceso de constatación física de bienes de larga duración, la entidad no dispone de este proceso debido que su constatación física se la realiza de manera anual y la información reposa en el sistema institucional por ende se incumple el:

Art. 7 del reglamento de Administración y control de los bienes del Sector Público. El guardalmacén será responsable de mantener actualizados los procedimientos de constatación física de inventarios de cada unidad administrativa de la institución y pedirá la realización de la misma de manera periódica.

### **1.4 ¿Se llevan los procesos de control de propiedad, planta y equipo al sistema de gestión contable – financiero?**

Si se realiza el proceso de control.

**Análisis:** Los procesos de control para los bienes de larga duración son de vital importancia ya que permiten a la institución velar por el cuidado de sus activos, y de igual manera realizar sus actividades de forma que no afecten el cumplimiento de los objetivos.

### **1.5 ¿Tienen procedimientos de actualización permanente de conciliación contable de las cuentas de mayor general y la verificación física periódica?**

Si contamos con conciliación contable

**Análisis:** La conciliación contable se la realiza de manera anual dentro del GADM Huaca, esta información se encuentra reposando en los archivos digitales de la institución y sus procedimientos se encuentran ligados a la normativa vigente en las partes puntuales de bienes (propiedad, planta y equipo)

**1.6 ¿Se cuenta con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias?**

Si existe el guardalmacén y el técnico administrativo al frente de esto.

**Análisis:** En el GADM Huaca se han designado dos funcionarios encargados del cuidado, uso, entradas y salidas de estos activos. Mismo que dentro de sus principales funciones es proporcionar información relevante y pertinente acerca del bien y de ser el caso informar si estos se encuentran expuestos a riesgos.

**1.7 ¿Se mantiene actualizado los inventarios y registros de ingresos, egresos y trasposos?**

No solo se los actualiza al final del año.

**Análisis:** Sobre la actualización de los inventarios y registros de ingresos y egresos, el GADM de Huaca no realiza esta actualización, mismo que puede causar información poco confiable, no tener información a tiempo, desconocimiento de manera precisa el número de bienes o insumos que dispone la institución de esta manera se encuentra incumpliendo el :

Art. 35.- Registros administrativos y contables de ingresos y egresos de bienes o inventarios señalando que las entidades públicas dispondrán de registros administrativos y contables. Su control se debe efectuar con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades

**1.8 ¿Se realiza los ajustes contables de los inventarios en forma trimestral?**

Si

**Análisis:** Los ajustes inventarios actualizados son importantes debido a que se podrá apreciar de manera rápida como los suministros y bienes institucionales se encuentran y en base a esta información poder realizar una eficiente toma de decisiones.

**1.9 ¿Se realizan los registros de las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales?**

Si

**Análisis:** Cada año se debe presentar necesidades que existan dentro de bodega para acoplarlos su adquisición dentro del presupuesto anual y del plan anual de contratación, dando prioridad a adquisiciones que sean beneficiosas en las operaciones que realiza el GADM Huaca.

**2. Mantenimiento de bienes de larga duración**

**2.1 ¿Se mantienen registros de la vida útil de los bienes de larga duración?**

Si, por ley

**Análisis:** el registro actualizado de la vida útil de un bien permite a los funcionarios tener en cuenta que bienes están para gozar de pleno uso, de igual manera ver si se les puede prolongar su uso o darles de baja de ser el caso.

**2.2 ¿Mantienen procedimientos de revalorizaciones anuales de los bienes de larga duración?**

No

**Análisis:** En lo que respecta a procedimientos de revalorización anual de bienes de larga duración del GADM de Huaca. La revalorización permite mantener

actualizados los valores del bien y que estos no afecten el desarrollo transaccional. La institución no dispone de estos procedimientos, incumpliendo lo que determina el numeral:

3.1.5.5 Revalorización de la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas que señala que la revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor del mercado al final del periodo. Permitiendo así asegurar de mejor manera el valor de sus activos sin que estos se vean afectados.

### **2.3 ¿Se efectúan controles de los registros auxiliares del valor contable, la depreciación acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración?**

Si

**Análisis:** Al ser la información receptada por el director administrativo y realizado por las auxiliares del área de contabilidad, su control es permanente por la analista contable y finalmente el director, proporcionando veracidad a la información y al control.

### **2.4 ¿Disponen de un sistema de codificación e identificación específica de los activos para el control contable y físico?**

No se lo realiza de forma manual.

**Análisis:** Referente a la disposición de un sistema de codificación e identificación específica de los activos para el control contable y físico, el GADM de Huaca no cuenta actualmente con este sistema más aun lo realizan de forma manual, por ende es importante mencionar que en el numera:

1 3.1.26 Catálogo de bienes e inventarios

3.1.26.1.2 Codificación de la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas.

Se establece que el catálogo estará estructurado para conformar una base de datos única y estándar que permita establecer criterios uniformes para la identificación de los bienes del sector público. Este proceso facilitara el control, reconocimiento

y administración de los bienes institucionales. Es importante mencionar que en el catálogo incluirá los conceptos que serán utilizados por la institución en la operaciones en donde se encuentre ligados los bienes de larga duración, con la finalidad de proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

## **2.5 ¿Cuentan con registros documentados de mantenimiento de los bienes de larga duración que garantice su óptimo funcionamiento y uso?**

Si

**Análisis:** Cada proceso de mantenimiento que se le realiza a un bien cuenta primero con la solicitud o pedido, cotizaciones, autorización y aprobación, facturas, forma de pago informe final, egreso e ingreso del bien de ser el caso.

## **2.6 ¿Poseen procedimientos de medidas correctivas, preventivas de mantenimiento de bienes de larga duración?**

No, los mantenimientos se los realiza previa comunicación del responsable

**Análisis:** Los procedimientos de medidas correctivas, preventivas de mantenimiento de bienes de larga duración son necesarios para garantizar la vida útil del bien pero dentro la institución no se encuentra claramente identificadas estas medidas.

En el Art. 166.- Plan de mantenimiento del Reglamento Administración y Control de los Bienes del Sector Público, y

Art.163.- Mantenimiento, el Art. 167.- Clases de mantenimiento

Permiten apreciar de manera global como se debe tratar a los activos, bienes muebles e inmueble. Estos permitiré que las instituciones del sector público no pongan en grandes riesgos a los bienes institucionales y garantizar su uso de manera óptima.

**2.7 ¿Se han emitido disposiciones administrativas para mantener registros y documentos de la historia de cada bien?**

Si

**Análisis:** La institución al pertenecer al Sector Público se rige a varias normativas, por ende es necesario contar con documentos que respalden todo las transacciones que se relacionen con los bienes ya que de forma resumida esto pasara a ser de información a disposición de todos los usuarios.

**2.8 ¿Llevan registros administrativos, contables de acuerdo a las normas de control y administración de bienes?**

Si, al ser entidades del sector público se hace uso a normativas vigentes.

**Análisis:** Las normativas a las que se rige el GADM Huaca son emitidas por la Contraloría general del estado y aunque la institución carece de reglamentación interna su principal fuente que sustentan sus actividades son normativas vigentes.

**2.9 ¿Tienen procedimientos para verificar los daños, pérdida o destrucción de los bienes que contribuya al manejo de información confiable?**

No

**Análisis:** Los riesgos por daños, pérdida o destrucción a los que se encuentran expuestos los bienes de larga duración son mucho pero dentro del GADM de Huaca no cuenta con estos procedimientos que ayuden a mitigar estos riesgos, por lo que es necesario que se ajuste al numeral:

3.1.16 Pérdida de recursos públicos de la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, y

3.1.16.2 Reconocimiento

Donde se detalla el proceder que debe ejercer la dirección administrativa financiera frente a riesgos que se encuentran ligados los bienes de larga duración, de igual manera es de responsabilidad administrativa determinar sanción civil o penal para acciones que afecten el bien institucional.

## **2.10 ¿Tienen definido procedimientos para el control de vehículos y su uso?**

Si

**Análisis:** Para el control de los vehículos institucionales y el uso de los mismo la institución realizar, solicitud de salida del bien, aprobación, chequeo mecánico, mantenimiento actualizado, facturas de combustible y peajes, firmas de responsabilidad, datos del conductor frente al bien, aprobación de salida e ingreso del bien. Los vehículos serán utilizados para actividades ligadas a funciones del GADM, o para fines en beneficio de la comunidad.

### **3. Adecuación de espacios físicos**

#### **3.1 ¿Realizan procesos de control de los espacios físicos para los bienes de larga duración?**

Si

**Análisis:** El control de espacios físicos de los bienes es importante, el GADM i los realiza por lo que su gestión y actividades se encuentran realizando con normalidad sin que estos se vean ante riesgo alguno.

#### **3.2 ¿Disponen de registros de inventarios en relación a los espacios físicos?**

No se dispone

**Análisis:** Los resultados de la entrevista reflejan que la institución no cuenta con registros de inventarios en relación a los espacios físicos debido a que su gran parte de inventario se encuentra localizado en un solo lugar, es necesario establecer que la norma:

406-05 Sistema de registro de las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público, que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado, se determina que el sistema estará adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración

mediante registros detallados que permitan controlar los retiros, traspasos o baja de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

### **3.3 ¿Tienen procesos de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, hurto o robo?**

Si, por ley

**Análisis:** los procesos de bajas que realiza el director administrativo financiero lo realiza de acuerdo al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, garantizando la veracidad en sus funciones y los procesos que se deben realizar a activos propiedad, planta y equipo.

### **3.4 ¿Se controlan los registros auxiliares del valor contable de la depreciación acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración?**

No

**Análisis:** Actualmente el GADM de Huaca no controla los registros auxiliares del valor contable de la depreciación acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración lo que puede ocasionar desconciertos en la información o desconocimiento del información a tiempo real, por ende es importante el cumplimiento del numeral:

3.1.5.9 Depreciación de la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, en la que señala los criterios para determinar la pérdida periódica del valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados propiedad, planta y equipo. El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil

En la Norma NIC 16 Propiedades, planta y equipo, en el numeral 43 Depreciación, mismas consideraciones que deben ser consideradas por el funcionario a cargo, estas consideraciones servirán para que el procesos a los activos sea el adecuado y por ende la información más veraz.

### **3.5 ¿Tienen programas de adecuaciones de las instalaciones para bienes de larga duración?**

No

**Análisis:** En lo que respecta a programas de adecuaciones de las instalaciones para bienes de larga duración, la entidad no ha realizado este tipo de programas. Estos programas son de utilidad debido a que garantizaran que los bienes estén en buen estado y que no se encuentren expuestos a algún riesgo externo. el En el numeral:

3.1.5.10 Vida útil de la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, la propiedad, planta y equipo destinado a actividades administrativas se depreciaran por el periodo durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso, de acuerdo a la tabla de vida útil de esta normativa. Donde es tema de la administración realizar reunión para identificar las áreas que necesitan adecuación y de igual manera proyectar tiempo de readecuaciones.

### **3.6 ¿Se dispone de registros administrativos y contables conforme al plan operativo anual para la adecuación de espacios físicos?**

Si

**Análisis:** Los aspectos más relevantes en los que se aprecia la información de manera detalla que se relación con propiedad, planta y equipo se encuentran muy bien efectuadas por la dirección administrativa-financiera del GADM Huaca en concordancia con algunas normativas internas que dispone la institución y las normativas emitidas de manera general para las instituciones públicas.

Fuente: Director de la Unidad Administrativa Financiera del GADM de Huaca

## **Evaluación del control interno usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca**

La evaluación del sistema de control interno relacionado con el enfoque COSO I, permite suministrar seguridad razonable y contar con una herramienta apropiada, para determinar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las instituciones públicas, de acuerdo a lo estipulado en las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público, que dispongan de Recursos Públicos de la Contraloría General del Estado.

La evaluación del control interno de los activos propiedad, planta y equipo del GADM de Huaca, se sustenta en los cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, seguimiento y supervisión con sus indicadores respectivos. Esta información se recolectó en base a la aplicación del cuestionario de control interno al personal de la unidad administrativa financiera de esta institución.

Los hallazgos encontrados son en relación a la opción de respuesta que son de cumplimiento (si) o no cumplimiento (no). En los ítems de acuerdo a los componentes del control interno que se encuentra en “no” (hallazgo encontrado) se determina los lineamientos técnicos vigentes en las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público, que dispongan de Recursos Públicos de la Contraloría General del Estado, que son comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con la evaluación de la estructura del control interno, considerando su condición, criterio, cuya aplicación propiciará el mejoramiento del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo del GADM de Huaca.

A continuación se presentan los resultados del cuestionario para la evaluación del sistema de control interno para propiedad, planta y equipo.

**Tabla 4. Ambiente de Control**

No.	Preguntas	Opciones de Respuestas		Observaciones	
		Si	No		
N° 1	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b> <b>CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.					
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿El responsable del manejo de propiedad, planta y equipo demuestra responsabilidad en el ejercicio de sus funciones?	14	1		
2	¿Existen estándares de conducta y responsabilidad en la utilización de los activos de larga duración?	11	4		
3	¿La dirección administrativa y financiera dispone de un entorno organizacional favorable que genere una cultura de control en los activos de larga duración?	11	4		
4	¿Se muestra constantemente una actitud de apoyo al cuidado y mantenimiento de propiedad planta y equipo?	5	10		
5	¿La dirección administrativa, financiera ha establecido responsabilidades al personal para el uso de activos fijo (propiedad, planta y equipo)?	9	6		
6	¿Tienen definido políticas que establezcan líneas generales de control y aseguramiento para propiedad, planta y equipo?	8	7		
7	¿Tienen formulado un plan estratégico para la baja de los activos de larga duración?	7	8		
8	¿Disponen de procedimientos para realizar una apropiada adquisición de activos (propiedad, planta y equipo)?	7	8		
9	¿Existe la capacitación y entrenamiento a personal nuevo que se va encargar de la utilización de los activos propiedad, planta y equipo?	3	12		
10	¿Se evalúa el desempeño del talento humano encargados de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) en forma anual?	7	8		
	<b>Subtotal</b>	<b>82</b>	<b>68</b>		

Fuente: Personal de la Unidad Administrativa Financiera del GADM de Huaca

#### **Análisis de la tabla 4:**

Al aplicar el cuestionario del componente Ambiente de control a los 15 funcionarios pertenecientes a la dirección administrativa financiera del GADM Huaca, se determina que de las 10 preguntas realizadas, tenemos de un total de 150, tan solo 82 son verdaderas su diferencia son falsa, mediante el resultado negativo se establece que se está incumpliendo las normas:

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración,

100-01 Control interno,

200-02 Administración estratégica,

406-03 Contratación,

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo,

200 Ambiente de control de las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público.

Donde se define que el ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde las perspectivas de control interno, por tanto es fundamental la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de los servidores con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Es recomendable que la institución tome en cuenta las normas antes mencionadas para que el entorno organizacional opte siempre por las buenas prácticas administrativas, la consistencia en los valores, conductas y reglas apropiadas para gestionar de mejor manera los activos propiedad planta y equipo.

**Tabla 5. Evaluación De Riesgos**

No.	Preguntas	Opciones de Respuestas		Observaciones
		Si	No	
<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>  <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b>  <b>CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO</b></p>				
				
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.</p>				
<b><i>EVALUACIÓN DE RIESGOS</i></b>				
1	¿Disponen de procedimientos para la identificación y trato de riesgos a los se encuentran expuestos los activos fijos?	2	13	
2	¿Establecen información acerca de las situaciones de riesgo de los bienes de larga duración para estimar su valoración (probabilidad de ocurrencia e impactos)?	4	11	
3	¿La adquisición de propiedad, planta y equipo se lo realiza mediante documentación que sustente la transacción?	11	4	
4	¿Propiedad, planta y equipo se someten de forma periódica a constataciones físicas?	8	7	
5	¿Se han definido actividades de control para mitigar los riesgos que pueden sufrir los activos fijos?	7	8	
6	¿Disponen de un inventario de Activos Fijos?	9	6	
7	¿Identifican los eventos externos que pueden perjudicar a los bienes institucionales?	6	9	
8	¿Se encuentran identificados los riesgos a los que están expuestos los activos fijos?	7	8	
9	¿El sistema institucional permite tener control de propiedad plata y quipo?	7	8	
10	¿Se estima la probabilidad de ocurrencia y los impactos que los riesgos que pueden afectar el uso de los bienes de larga duración?	3	12	
<b>Subtotal</b>		<b>64</b>	<b>86</b>	

Fuente: Personal de la Unidad Administrativa Financiera del GADM de Huaca

### **Análisis de la tabla 5:**

De lo encuestado al componente evaluación de riesgo se tiene que de 150 respuestas tan solo 64 son afirmativas y su diferencia es negativas, haciendo ineficiente este componente dentro de la institución por lo que enlistamos normas que son necesarias ejecutarlas para mejorar la eficiencia del componente con respecto a los activos (propiedad, planta y equipo).

Normas:

300-01 Identificación de los riesgos,

300-02 Plan de mitigación de riesgos,

300-03 Valoración de los riesgos, y

200-09 Unidad de auditoría interna de las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público.

Estas normas encaminaran al mejor manejo de los riesgos a los que se encuentran ligados los bienes de larga duración. Es necesario que el funcionario a cargo de los bienes (guardalmacén) estructuré un mapa de riesgos con los factores internos y externos y con las especificaciones de los puntos clave de la institución, las interacciones con terceros y las amenazas que se puede afrontar los bienes de larga duración.

Es responsabilidad del el área administrativa-financiera trabajar conjuntamente con el encargado de los bienes en el desarrollo de estas valoraciones de los riesgos a los bienes, por lo tanto será necesario un estudio detallado y puntual sobre los riesgos que se desea evaluar.

La metodología para analizar los riesgos será de tipo cualitativa, cuantitativa y se ajustará a la norma técnica respectiva, usando el juicio profesional y la experiencia.

**Tabla 6. Actividades de Control**

N° 3	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b> <b>CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO</b>			
No.	Preguntas	Opciones de Respuestas		Observaciones
		Si	No	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.				
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
1	¿El control de los activos fijos es responsabilidad del personal que labora a diario con estos?	14	1	
2	¿Se documenta la transferencia de activos fijos de una unidad administrativa a otra, de manera que quede registrado el nuevo destino del bien y su custodia?	12	3	
3	¿Se ejecutan labores de mantenimiento de los activos fijos?	7	8	
4	¿Se mantiene procedimientos que asegure la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de los activos no corrientes?	5	10	
5	¿Se establece una codificación adecuada para la identificación, organización y protección de los bienes de larga duración?	10	5	
6	¿Disponen de procedimientos de custodia permanente de los bienes de larga duración fortaleciendo el control interno?	9	6	
7	¿Se llevan registros diarios de la movilización de los vehículos de la institución?	14	1	
8	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración?	12	3	
9	¿Se realiza periódicamente seguimientos a los bienes para orientar y dirigir la conservación de estos?	6	9	
10	¿Tienen actas de constancia obligatoria de la entrega – recepción de bienes de larga duración?	10	5	
<b>Subtotal</b>		<b>99</b>	<b>51</b>	

Fuente: Personal de la Unidad Administrativa Financiera del GADM de Huaca

### **Análisis de la tabla 6:**

En la evaluación al componente Actividades de Control de un total de 150 respuestas para que este componente sea bien ejecutado 99 son afirmativas y su diferencia son negativas. En este componente se aprecia claramente que cumple casi con su mayoría pero aún más existen algunos aspectos que se mejoraran en la utilización de las siguientes normas:

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración,

405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental, y

406-04 Almacenamiento y distribución de las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público.

Para la eficiencia más alta dentro del componente es necesario ajustarse un poco más a las normas en listadas, es importante recalcar que el guardalmacén tendrá identificados los bienes que se someterán a mantenimiento o a su vez idear mantenimientos de ser el caso. Los funcionarios a cargo de un bien informaran mediante documentación la necesidad que puede presentar su bien con respecto mantenimientos.

Es responsabilidad de la administración identificar un espacio para ordenar la información física (archivos), de los procesos que se han realizados donde estén inmersos los bienes institucionales, ya que el proceso de constatación se realiza con documentación digital, física y de campo.

**Tabla 7. Información y Comunicación**

No.	Preguntas	Opciones de Respuestas		Observaciones	
		Si	No		
N° 4	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b> <b>CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.					
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
1	¿El responsable de la custodia de los activos fijos proporciona informes periódicos de su gestión?	11	4		
2	¿Se realizan reuniones para comunicar a los funcionarios las responsabilidades que tiene frente al uso de los bienes institucionales?	4	11		
3	¿La información que generan los estados financieros sobre los activos fijos es de calidad, efectiva y oportuna?	12	3		
4	¿El sistema de información permite a la máxima autoridad conocer el estado actual de los bienes de larga duración?	12	3		
5	¿Se realizan reuniones técnicas para analizar el comportamiento del inventario?	7	8		
6	¿Es de fácil acceso información sobre el estado actual y duración de los activos fijos?	8	7		
7	¿Tienen procesos de información para la declaración de bienes de larga duración declarada inservible, obsoleta o fuera de uso?	6	9		
8	¿Los sistemas de información contribuyen a dar una atención efectiva a los requerimientos de activos fijos?	13	2		
9	¿Se cumple con el mantenimiento de los equipos de informática para interactuar la información?	8	7		
10	¿Dispone de un plan de comunicación anual para brindar informes de los bienes de larga duración?	6	9		
<b>Subtotal</b>		<b>87</b>	<b>63</b>		

Fuente: Personal de la Unidad Administrativa Financiera del GADM de Huaca

### **Análisis de la tabla 7:**

De la información proporcionada por los encuestados al componente Información y comunicación de un total de 150 respuestas, 87 son afirmativas y 63 los encuestados dijeron que no para que este componente mejore es necesario acogerse a las normas:

500 Información y comunicación

500-01 Controles sobre sistemas de información

500-02 Canales de comunicación abiertos de las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público,

La comunicación facilita a los servidores y servidoras públicas cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y debe estar en concordancia con los planes estratégicos y operativos.

Las políticas de comunicación interna deben permitir las diferentes interacciones entre los servidores y servidoras que tienen relación directa con la administración de bienes de larga duración para que cumplan con su rol que desempeñan, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

Es importante que más allá de la información que nos proporcione el sistema informático sobre el bien, se realice comunicaciones técnicas en donde se detalle aspectos que pueden mejorar la vida útil o el uso del bien y de no ser este el caso declararlo como inservible.

El administrador conjuntamente con Talento Humano debe planificar una reunión en donde se permita conocer todos los aspectos que ligan a los bienes dentro de las actividades en un año determinado.

**Tabla 8. Seguimiento y Supervisión**

N° 5	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b> <b>CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO</b>			
No.	Preguntas	Opciones de Respuestas		Observaciones
		Si	No	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.				
<b>SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN</b>				
1	¿La institución realiza evaluaciones continuas para determinar los componentes del sistema de control interno en la utilización de los bienes de larga duración?	7	8	
2	¿Se tiene procedimientos para desarrollar medidas correctivas en las deficiencias de adquisición para activos fijos?	8	7	
3	¿Se garantiza la información generada internamente por documentos que sustentan transacciones de adquisición de activos fijos?	12	3	
4	¿Realizan supervisiones a los custodios de los bienes de forma anual?	5	10	
5	¿Realizan la evaluación a las constataciones físicas de forma anual?	12	3	
6	¿La supervisión a las actividades de oficina sirve de control para el buen uso del activo fijo?	12	3	
7	¿Periódicamente se verifica la documentación y existencia de los activos fijos?	11	4	
8	¿Se verifica anualmente que los activos de larga duración cuenten con el aseguramiento pertinente?	13	2	
9	¿Se mide los atributos de calidad de los bienes institucionales?	7	8	
10	¿Se verifica periódicamente el debido proceso para el uso de los activos fijos?	10	5	
<b>Subtotal</b>		<b>97</b>	<b>53</b>	
<b>Total general</b>		<b>429</b>	<b>321</b>	

Fuente: Personal de la Unidad Administrativa Financiera del GADM de Huaca

### **Análisis de la tabla 8:**

Para el último componente del COSO I Seguimiento y supervisión los resultados proporcionados mediante el cuestionario son que 97 respuestas son afirmativas y el 53 son negativas por lo que en base a esta enlistamos normas que ayudaran a mejorar al componente evaluado.

Normas:

600-02 Evaluaciones periódicas, y

406 Administración financiera y administración de bienes, de la Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público,

Las evaluaciones periódicas le permitirán al GADM adquirir conocimientos más profundos y puntales en este caso para los activos de larga duración. Estas evaluaciones pueden ser ejecutadas por Talento humano mediante planificación previa o por la unidad de auditoría interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría, en este caso específico en los procedimientos de la utilización de los bienes de larga duración. Realizar evaluaciones a la gestión de los bienes de larga duración permiten conocer, el cumplimiento de los objetivos a su vez tomar medidas correctivas de ser el caso.

Es favorable dar seguimiento a los custodios para precautelar el bienestar de los bienes institucionales. Atribuyendo aspectos de calidad a los bienes para que usuarios internos y externos, vean el compromiso que tiene el GADM San Pedro de Huaca para el desarrollo de su gestión.

## Resultados de la evaluación del sistema de control interno

Con los resultados de la evaluación del sistema de control interno usando el enfoque COSO en el GADM de Huaca, se procedió a determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo utilizando la siguiente ecuación:

### Nivel de confianza

$$NC = (CT * 100) / PT$$

Donde:

NC= Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT= Ponderación total

$$NC = (429 * 100) / 750$$

$$NC = 57.2\%$$

### Nivel de riesgo

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 57.2$$

$$NR = 42.8\%$$

**Tabla 9.** Nivel de Confianza y Riesgo

INTERVALOS	CONFIANZA	RIESGO
15-50	BAJO	ALTO
51-75	MODERADO	MODERADO
76-95	ALTO	BAJO

Fuente: (López, Cañizares, & Jara, 2018)

Una vez evaluado el sistema de control interno del GADM de Huaca en relación a los cinco componentes del COSO se determina un nivel de confianza del 57.2% que significa “nivel de confianza moderado” y nivel de riesgo del 42.8% que corresponde a “nivel de riesgo alto”. A continuación se presenta el resumen de evaluación de los cinco componentes:

**Tabla 10. Resumen de Evaluación de los Cinco Componentes**

COMPONENTE	SI	NO	PONDERACIÓN	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de control	82	68	150	54.66	45.34
Evaluación de riesgos	64	86	150	42.66	57.34
Actividades de control	99	51	150	66.00	34.00
Información y comunicación	87	63	150	58.00	42.00
Seguimiento y supervisión	97	53	150	64.66	35.34
<b>TOTAL</b>	<b>429</b>	<b>321</b>	<b>750</b>	<b>57.20</b>	<b>42.80</b>

### Propuestas

**Propuesta al objetivo específico 1: Determinar políticas, normas y procedimientos dedicada a la unidad administrativa-financiera en relación a los bienes de larga duración del GADM de Huaca.**

Para el desarrollo de esta propuesta nos basamos en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado como lo determina su primer componente que es “Ambiente de Control”, este componente define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad en relación a los activos propiedad, planta y equipo, y así generar una cultura de control interno eficiente, para ello se determina las siguientes políticas, normas y procedimientos de control:

---

**NORMA: 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

---

**POLITICAS:**

---

1. Será de responsabilidad del departamento administrativo, identificar las cualidades y requisitos éticos necesarios que debe reunir el personal que laborará en la institución.
  2. Los funcionarios del departamento financiero deberán cumplir con una conducta correcta, con la finalidad de fomentar valores éticos como la honestidad, respeto y responsabilidad para el beneficio de la ejecución de actividades.
-

- 
3. El Código de Ética contendrá normas que eviten que los funcionarios cometan registros ilegales o indebidos y permitirá que se realice un buen uso de los bienes y recursos públicos del GAD de HUACA.
- 

**NORMA:** 200-02 Administración Estratégica

---

**POLITICAS:**

---

4. El Analista Financiero estará a cargo de la elaboración del sistema de planificación para activos de larga duración, el cual considerará como base fundamental el cumplimiento de la unidad financiera-administrativa.
  5. El sistema de planificación de activos contendrá objetivos, programas, metas, indicadores, proyectos y actividades que serán de cumplimiento obligatorio durante el año fiscal, el cual debe estar vinculado con el presupuesto institucional designado a los activos de larga duración.
  6. Para el cumplimiento y ejecución del sistema de planificación de activos de larga duración, debe ser aprobado por la máxima autoridad y posterior difundirse con la unidad administrativa y financiera de la institución.
- 

**NORMA:** 200-03 Políticas y prácticas de talento humano.

---

**POLITICAS:**

---

7. El responsable del departamento financiero deberá desarrollar el sentimiento de pertenencia y autocontrol en relación al personal que labora con los bienes de larga duración.
  8. El departamento financiero debe contener las responsabilidades las cuales definen cada lugar de trabajo así como también las cualidades de cada funcionario que ingrese a la institución.
  9. Es responsabilidad del Departamento administrativo evaluar a los funcionarios periódicamente para medir el desempeño y la eficiencia laboral.
- 

**NORMA:** 200-04 Estructura organizativa.

---

**POLITICAS:**

---

10. La estructura organizacional debe ser clara, simple, razonable y flexible; acoplada al área financiera que desarrolle actividades orientadas a ser mejoradas periódicamente.
-

---

11. El director financiero debe establecer lineamientos funcionales con sus subordinados enfocados a cargos administrativos.

12. Establecer la relación de departamentos que manejan las operaciones y registros de depreciación de los activos propiedad, ´planta y equipo.

---

**NORMA:** 200-05 Delegación de autoridad

---

**POLITICAS:**

---

13. El Director Financiero Administrativo será el responsable de la ejecución de las políticas, objetivos, estrategias y demás procesos que fortalezcan la estructura institucional.

14. Los funcionarios del departamento financiero estarán autorizados a tomar decisiones necesarias con la finalidad de no demorar los procesos que se realicen en relación a los activos de larga duración.

15. Todos los funcionarios serán responsables de comunicar al Director Financiero Administrativo sobre el proceso o avance de los resultados obtenidos, en función de los activos propiedad, planta y equipo.

---

**NORMA:** 200-06 Competencia profesional.

---

**POLITICAS:**

---

16. El personal será capacitado periódicamente en relación a las nuevas cláusulas del control interno.

17. Ejecutar un sistema interno de reconocimientos y codificación de cuentas de activos de larga duración.

18. Depreciar los componentes principales del activo por separado a lo largo de su vida útil.

19. Revelar información real y eficiente de los activos de larga duración en los estados financieros del GADM.

---

**NORMA:** 200-07 Coordinación de acciones organizacionales.

---

**POLITICAS:**

---

20. Los funcionarios tendrán la responsabilidad según el área que les compete para la correcta aplicación y ejecución del control interno.

21. Realizar constataciones físicas periódicamente y así descartar información falsa en relación a los activos de larga duración.

---

---

22. Identificar los recursos que posee el GADM y concordar con la información que posee su patrimonio neto.

---

**NORMA:** 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

---

**POLITICAS:**

---

- El departamento financiero del GADM HUACA, se regirá al Reglamento interno de la institución, cumplirá las Normas de Control Interno, Código de Trabajo, Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD); y demás leyes a las que se acoja la institución y el Reglamento Administración y Control De Bienes Del Sector Publico.
- 

**NORMA:** 200-09 Unidad de Auditoría Interna.

---

**POLITICAS:**

---

23. Establecer guías que detallen las normas de control interno a cumplirse en el departamento financiero.
24. Integrar procedimientos de constatación física de bienes de larga duración.
25. Implementar espacios físicos para los activos propiedad, planta y equipo.
- 

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

---

**Manual de Control de Procedimientos de los Activos de Larga Duración del GADM San Pedro de Huaca.**

<b>Versión</b>	00	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca	
<b>Fecha</b>	1-10- 2022		
<b>Manual de procedimientos</b>			

**Objetivo**

Registrar y controlar los bienes que ingresan en el GADM San Pedro de Huaca y que están destinados para la producción de su servicio.

## **Alcance**

Este procedimiento se aplica a los procesos de registro, control y baja de bienes:

**Desde:** Ingreso del bien a la Institución

**Hasta:** Informe de enajenación de bienes

## **Marco legal y normativo**

Reglamento Sustitutivo de Bienes del sector público.

Norma General de Control Interno N° 406-01 Establece que la máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración

Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera)

## **Definiciones**

### **Bienes de larga duración**

Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la institución, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- ✓ Bienes de propiedad privativa Institucional.
- ✓ Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- ✓ Generen beneficios económicos futuros.
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año.
- ✓ Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100)

### **Bienes sujetos a control**

Los bienes percederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual

de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

### **Descripción del Procedimiento de Control de Bienes de Larga Duración**

Ingreso – Custodia de Bienes:

1. El Analista de Bienes y Bodega recibe los bienes conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien, verificando que las características estén acorde a los requerimientos de la Institución;
2. El Analista de Bienes y Bodega firma el acta entrega de bienes recibidos conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien y el proveedor;
3. El Analista de Bienes y Bodega realiza el ingreso de los bienes en el sistema contable financiero, en el módulo de Activos Fijos, con la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:
  - ✓ El código del activo
  - ✓ La descripción completa de las características del bien.
  - ✓ La unidad a la que corresponde
  - ✓ La cantidad
  - ✓ El valor unitario
  - ✓ El número de ingreso a bodega
  - ✓ La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
  - ✓ El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección".

4. El Analista de Bienes y Bodega procede a la organización, almacenamiento y etiquetación de los bienes y se los ubica físicamente en la bodega de la Institución;
5. El Analista de Bienes y Bodega en base a los requerimientos de las diferentes áreas procede a entregar el bien previo a la elaboración del acta entrega recepción para su custodia, las actas pueden ser de dos clases:
  - ✓ Acta de bienes de larga duración
  - ✓ Acta de sujetos a control
6. El Analista de Bienes y Bodega deberá disponer de carpetas por cada servidor (a), esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad del Analista de Bienes y Bodega, remitirá copia de todo lo actuado a la Subdirección Financiera, unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control;
7. El Analista de Bienes y Bodega mantendrá el registro histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor (a) que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia;
8. Los custodios (as) deberán informar cualquier novedad sobre sus bienes al área de bodega, para la reasignación de custodios:
  - Entrega de bienes.- Los bienes que entrega el servidor (a) que sale de la institución, se efectuará la acta de asignación o traspaso al nuevo servidor (a), o en su defecto al jefe inmediato.
  - Cambio de bienes.- Entre servidores (as), se elaborará un acta de traspaso de bienes.
  - Traspasos de bienes.- Entre servidores (as), se elaborará un acta de traspaso de bienes.
  - Bienes dañados.- Servidor (a) entrega mediante acta entrega recepción a bodeguero.

- Bienes obsoletos.- Servidor (a) entrega mediante acta entrega recepción a bodeguero

### **Levantamiento de Activos Fijos:**

El Analista de Bienes y Bodega deberá efectuar un levantamiento de activos fijos dos veces al año, a fin que determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto:

1. El Subdirector Administrativo (a) establecerá la logística para la el levantamiento de activos fijos de la Institución, determinando fecha, material a utilizar y personal que intervendrá;
2. El Subdirector Administrativo (a) dispondrá al Analista de Bienes y Bodega imprima los reportes de bienes asignados por custodio (a), y solicitará a la Subdirección Financiera el reporte de Activos de la Institución, los cuales serán entregados a los diferentes grupos de trabajo;
3. Los grupos de trabajo realizar el verificación de bienes in situ, puesto por puesto, de existir movimiento de bienes que en ese instante se detecte, se los reubicará al custodio respectivo;
4. El grupo de trabajo asignado, conciliará los bienes levantados físicamente, con el reporte de Bodega y con el reporte de Activos proporcionado por el área de contabilidad;
5. El grupo de trabajo preparará el informe del levantamiento efectuado, detallando las novedades encontradas, entre otras: bienes obsoletos, dañados, extraviados y de detectarse diferencias, deberán establecerse las causas e indicar las acciones o registros contables a realizarse para la conciliación de valores y entregará al Subdirector (a) Administrativo;
6. El Subdirector Administrativo (a), dispondrá que los bienes obsoletos y dañados sean entregados a bodega;

7. El Subdirector Administrativo (a), en lo que tenga que ver con el área financiera, enviará a la Subdirección Financiera para que realicen las acciones que amerite para la conciliación de saldos;
8. El Subdirector Financiero (a) previo a su análisis determinará las acciones a tomar y autorizará los registros contables que sean necesarios para la conciliación de los saldos de bodega con los saldos contables; y;
9. La Unidad de Contabilidad procederá a efectuar los registros respectivos y archivará el expediente del levantamiento de activos realizado.

### **Baja de Bienes:**

El Bodeguero(a), informará por escrito a la máxima autoridad y al Subdirector Financiero (a) sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse;

1. El Subdirector Financiero (a) designará una comisión, para que realice la inspección de los mismos.
2. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes todavía son necesarios en la Institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente;
3. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, este informe se enviará a la máxima autoridad para la decisión de:

### **Enajenación:**

Por transferencia gratuita, remate, etc., para poder dar de baja estos bienes (Bodega y Contabilidad); de conformidad al Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Pérdida de Bienes:

En caso de pérdida los custodios (as) ya sea por pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor (a) encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia Jefe Inmediato con todos los detalles posibles dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos.

Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el área de Bodega.

### **Disposiciones Generales**

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos. El procedimiento a seguir será el de ingreso de bienes.
3. Los formularios a utilizarse serán los que genera el sistema financiero contable.
4. Es obligación del custodio (a) del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Subdirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.
5. Dependiendo del valor de los bienes adquiridos, el Analista de Bienes y Bodega realizará las actas de entrega de bienes a los servidores (as) solicitantes, en calidad de custodio de bienes, para lo cual realizará las siguientes consideraciones.

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

**Propuesta al objetivo específico 2: Identificar los procesos de control relacionados con los bienes de larga duración que tiene actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca**

Mediante una reunión técnica con el Director de la dirección Administrativa-Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, permitió conocer que no disponen de procesos internos de control para el manejo de los Bienes de Larga Duración.

Es importante mencionar que al ser la Institución una entidad perteneciente al Sector Público, estas se rigen especialmente a leyes y normativas emitidas por la Contraloría General del estado, en este caso el Reglamento de Administración de Bienes del sector Público.

A lo anterior mencionado desarrollamos procesos internos que son necesarios de tenerlos de manera puntual dentro de la institución, mismo que están dirigidos al control y administración de Bienes de larga duración. Encontrándose sustentados en el reglamento antes mencionado.

**Propuesta de Reglamento Interno.**

Reglamento para el Control y Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro De Huaca.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro De Huaca.

**Considerando:**

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: en sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, mediante ley N° 73 la Contraloría General del Estado emite el reglamento general para el manejo y administración de bienes del sector público.

**Que**, mediante registro oficial N°395, la Asamblea Nacional Constituyente expide el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema de Compras Públicas.

**Que**, mediante registro oficial n°. 588, la Asamblea Nacional Constituyente expide el reglamento a la ley orgánica del sistema nacional de compras públicas.

**Que**, mediante registro oficial N° 306, la asamblea nacional constituyente emite el código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Que**, es necesario crear en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca procedimientos internos que permitan controlar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyan el patrimonio institucional.

En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8,67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en pleno goce de derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

Expide el siguiente: Reglamento Interno para el Manejo, Control y Administración de los Bienes, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

## **Capítulo I**

### **Generalidades**

**Art. 1.-** La dirección Administrativa-Financiera es la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

**Art. 2.-** La dirección administrativa-financiera, debe ejecutar control en los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde

están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre control contable y físico.

Mediante la utilización de códigos preestablecidos, registros de formularios y reportes uniformes.

**Art. 3.-** Toda adquisición de bienes la cual no sea debidamente justificada, queda totalmente prohibida, por lo tanto se adquiere solo aquello indispensable para el desarrollo eficiente de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento establecido en el Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Art4.-** Toda adquisición de bienes se realizara a través de la dirección administrativa-financiera.

## **Capitulo II**

### **Adquisición de bienes**

**Art. 5.-** Para adquirir cualquier bien se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público, Ley Nacional de Compras Públicas, Normas de Control Interno, Reglamento Interno de Bienes y demás leyes pertinentes.

**Art. 6.-** Los funcionarios, solicitarán por suscrito a la Dirección Administrativa-financiera, los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando las asignaciones presupuestarias asignadas para este efecto en el Presupuesto Anual de la entidad.

**Art. 7.-** La dirección Administrativa –Financiera receptará, revisará y autorizará todos los pedidos respectivos, para que se realice la adquisición, siguiendo los procedimientos señalados en el Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica de Compras Públicas, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas, tomando en cuenta el Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto.

**Art. 8.-**Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que supere un valor económico de 500 dólares se deberá presentar tres proformas para realizar un cuadro comparativo, y así poder realizar la adquisición, las que no superen este valor se ejecutarán por compra directa, y las que no consten en el Plan Anual de contratación se optará por una resolución administrativa de la máxima Autoridad del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, con acato a las disposiciones legales pertinente.

### **Capítulo III**

#### **Recepción de bienes y registro de bienes**

**Art. 9.-**El guardalmacén, será responsable de verificar que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en los pliegos, facturas u órdenes de compra. Si existiere novedades, no se recibirán y se informará a su superior, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

**Art. 10.-**El guardalmacén, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona la bodega y previa entrega del bien al solicitante, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la Institución, aplicando la cuenta contable correspondiente.

Teniendo en cuenta las características generales y el valor de adquisición, años de vida útil.

**Art. 11.-**Los activos serán registrados en una hoja de vida útil o historia del mismo, considerando las características generales y el valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios, dicho registro se podrá realizar en el archivo o programa que se utilice dentro de la institución.

**Art. 12.-** Una vez que se haya pasado por el proceso de bodega se realizara la respectiva interface a nivel de contabilidad para entregar el asiento contable.

**Art. 13.-**Despues de haber realizado el registro contable, se realizará la codificación del bien, con un número de inventario, poniendo un adherente que permita su identificación e inventario, en los archivos (físicos, digitales) de la institución.

**Art. 14.-** el servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido tiene como responsabilidad verificar junto con el guardalmacén, los datos del acta de entrega-recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

#### **Capítulo IV**

##### **Egresos de Bienes**

**Art. 15.-** Inspección previa.- el guardalmacén, informará por escrito al director administrativo y financiero, sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos, o hubieren dejado de usarse. La máxima autoridad designará una comisión del control previo, distinto al encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realicen la inspección de los mismos.

**Art. 16.-** Una vez realizada la inspección, el usuario entregara en las dependencias de bodega el bien junto con el perfil (documento) de “devolución de bienes a bodega” dirigido al guara almacén, detallando la clase y numero del inventario del bien devuelto con copia a la máxima autoridad, quien dispondrá al guardalmacén el trámite respectivo.

**Art. 17.-** El guardalmacén, informará a la máxima autoridad las acciones a seguirse, si es de arreglo se realizará la solicitud y seguimiento correspondiente, caso contrario, si se encuentra el bien para realizar una baja, procederá conforme a lo previsto en los diferentes reglamentos a los que se rige.

#### **Capítulo V**

##### **Actualización De Registros, Custodia y Conservación De Los Bienes**

**Art. 18.-** Cuando a un bien se le incorporen accesorios que aumente su vida útil, el custodio, previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por bien y se registrará las mejoras adicionales que se ejecutaron en coordinación con la máxima autoridad para desarrollar un nuevo avalúo del bien.

**Art. 19.-** La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor a quien se le haya entregado para su uso, la misma termina una vez que se transfiera el bien a bodega.

**Art. 20.-** Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, estarán bajo la responsabilidad del guardalmacén para el desarrollo de actividades o servicios correspondientes.

**Art. 21.-** Si se diera una pérdida o robo de un bien, el funcionario a cargo del bien o de ser el caso el guardalmacén comunicará por oficio al director financiero, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, haciendo constar toda la información necesaria para facilitar esclarecimiento.

**Art. 22.-** El director administrativo-financiero dispondrá las investigaciones pertinentes, solicitando el apoyo de las autoridades competentes, a fin de comprobar el suceso, e identificar a los responsables. Se guardará copia de todos los documentos que respalden lo realizado para efecto de control.

**Art. 23.-** Los custodios, funcionarios o a quienes se les establezca responsabilidades, por bienes que hayan desaparecido o a su vez sufrido daños totales o parciales que lo inutilicen, se harán responsables de la reposición del bien con otro de iguales características siempre que sea aceptado por la máxima autoridad.

**Art. 24.-** Los bienes desaparecidos por hurto o por robo podrán ser registrados como egresos o bajas, y estas se realizarán una vez producida la reposición o pago del bien.

## **Capítulo VI**

### **Responsabilidades**

**Art. 25.-** El guardalmacén es el encargado de la custodia de los bienes, adicionalmente tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales del GAD municipal y responde por ellos, pero una vez salidos de bodega, es responsabilidad del servidor que lo adquirió responder por el cuidado del mismo.

**Art. 26.-** Los funcionarios administrativos y de apoyo deben respaldar las condiciones con las que reciben un bien y a su vez indicar si serán directamente responsables de su uso o añadir a alguien más, el cuidado del mismo.

## **Capítulo VII**

### **Prohibiciones a los que se Encuentran Ligados los Bienes Institucionales**

**Art. 27.-** Los activos, propiedad, planta y equipo se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines inherentes al desarrollo de las operaciones institucionales. Se prohíbe a los responsables del bien, sacar cualquier inmueble de propiedad institucional de las instalaciones sin una necesidad justificada.

**Art. 28.-** quedan excluidos de prohibición aquellos bienes muebles o equipos que sean necesarios para actividades fuera de las instalaciones y de aquellos bienes que sean necesarios para actividades encomendadas por la máxima autoridad.

Adicional para que los bienes salgan de las instalaciones se deberá:

- a) Solicitar por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar al bien, en donde se detallará el tipo del bien, número de inventario, destino de actividad a desempeñar, tiempo de uso y quien será el encargado del cuidado del mismo.
- b) Presentar la Autorización de salida del bien al guardalmacén debidamente autorizada y firmada por la máxima autoridad.
- c) El guardalmacén registrará en su archivo fecha, día, hora y nombre de la persona que se lleva el bien, y realizará el mismo procedimiento en cuanto sea este devuelto.

**Art. 29.-** Se exceptuará esta prohibición a los bienes que se encuentren ligados directamente con las funciones y perfiles de los funcionarios, a su vez cuando estos se hagan responsables de un bien deben hacer constar en su acta de entrega-recepción a las actividades a las que va a estar sometido el bien y garantizando su responsabilidad dentro y fuera de la institución

## **Capítulo VIII**

### **Constatación Física, Baja De Bienes**

**Art. 30.-** Para realizar constataciones físicas de los bienes el director administrativo-financiero y el guardalmacén, seguirán los procesos establecidos en el reglamento de control y administración de bienes para el sector público, norma de control interno, código orgánico de planificación y finanzas públicas.

**Art. 31.-** Mientras se realice la constatación física no se podrá hacer traspasos, bajas o cualquier operación referente a los activos propiedad, planta y equipo que pudieran distorsionar la confiabilidad de la información.

**Art. 32.-** Concluida la constatación física de los bienes, el guardalmacén presentará el informe correspondiente al director administrativo-financiero a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar acciones pertinentes de conformidad a las normativas vigentes.

**Art. 33.-** Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, cuando ya no sean susceptibles de uso, se realizara la baja respectiva.

**Art. 34.-** Todos los bienes que se vayan a sujetar a bajas, remates o venderse ingresaran previamente a bodega.

**Art. 35.-** Una vez realizada la baja de un bien no se podrá volver a utilizar el mismo número de codificación o inventario, el guardalmacén debe llevar un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

## **Capítulo IX**

### **Arrendamientos de Bienes**

**Art. 36.-** Los arrendamientos se los realizará ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el plazo de arrendamiento será mensual o anual según sea el caso, basándose en la Ordenanza que Reglamenta el Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles emitido por el GAD Municipal San Pedro de Huaca.

**Art. 37.-** Los interesados del arrendamiento, presentaran ante el gobierno municipal las garantías de cumplimiento del contrato, para ser adjudicadas.

## **Capítulo X**

### **Formularios para Entrega Recepción y Uso de los Bienes**

**Art. 38.-** Para la implementación de los procesos hacia bienes se hará uso de formularios, hojas de trabaja, contratos y actas previamente autorizadas bajo reuniones técnicas realizadas con la máxima autoridad, mismas que permitirán el desarrollo eficiente y veraz del cuidado de los bienes institucionales y del debido proceso a la normativa vigente.

## Propuesta a la Evaluación del Control Interno por Componente.

**Tabla 11.** Matriz de Evaluación al Componente Ambiente de Control

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>COMPONENTE: Ambiente de Control</b>				
<b>AÑO: 2021</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Riesgo de Control</b>
¿El responsable del manejo de propiedad, planta y equipo demuestra responsabilidad en el ejercicio de sus funciones?	14	15	93%	Bajo
¿Existen estándares de conducta y responsabilidad en la utilización de los activos de larga duración?	11	15	73%	Moderado
¿La dirección administrativa y financiera dispone de un entorno organizacional favorable que genere una cultura de control en los activos de larga duración?	11	15	73%	Moderado
¿Se muestra constantemente una actitud de apoyo al cuidado y mantenimiento de propiedad planta y equipo?	5	15	33%	Alto
¿La dirección administrativa, financiera ha establecido responsabilidades al personal para el uso de activos fijo (propiedad, planta y equipo)?	9	15	60%	Moderado
¿Tienen definido políticas que establezcan líneas generales de control y aseguramiento para propiedad, planta y equipo?	8	15	53%	Moderado
¿Tienen formulado un plan estratégico para la baja de los activos de larga duración?	7	15	47%	Alto
¿Disponen de procedimientos para realizar una apropiada adquisición de activos (propiedad, planta y equipo)?	7	15	47%	Alto
¿Existe la capacitación y entrenamiento a personal nuevo que se va encargar de la utilización de los activos propiedad, plata y equipo?	3	15	20%	Alto
¿Se evalúa el desempeño del talento humano encargados de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) en forma anual?	7	15	47%	Alto
<b>TOTALES:</b>	<b>82</b>	<b>150</b>	<b>55%</b>	<b>Moderado</b>
NIVEL DE CONFIANZA:			<b>Moderado</b>	
RIESGO CE CONTROL:			<b>Moderado</b>	
Elaborado por: Autoras				

**Tabla 12.** Matriz de Decisiones Ambiente de Control

<b>MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTE</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b> <b>DIRIGIDO A:</b> Propiedad, planta y equipo <b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>AÑO:</b> 2021				
<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Controles Claves</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Objetivos y Procedimientos</b>	
Moderado		Moderado	Objetivo: Determinar la veracidad, integridad y correcto uso de propiedad planta y equipo.	
<b>Fundamentación:</b>		<b>Fundamentación:</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Propuesta de Mejora</b>
<u>Talento Humano:</u>	Responsabilidades del encargado de propiedad, planta y equipo	Cumplimiento del 93% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	La dirección administrativa y financiera, debe comprobar la existencia de una adecuada ejecución de funciones y analice el ambiente laboral que proporciona el guarda almacén.
Personal Nuevo	Estándares para la utilización de bienes de larga duración	Cumplimiento del 73% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Realizar cuestionarios dirigidos a los empleados que les permitan dar una opinión con respecto al conocimiento y desconocimiento del trato a los activo de larga duración.
Jefes Departamentales	Existencia de un entorno organización favorable	Cumplimiento del 73% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Analizar el comportamiento profesional, personal con respecto a las normas éticas.

<u>Normativa:</u>	Actitud de apoyo al cuidado de propiedad, planta y equipo	Cumplimiento del 33% del ponderado	Pruebas sustantivas	El riesgo dentro de este control es sumamente alto, por ende es necesario realizar un registro a cada empleado, con un objetivo claro hacia el trato de PPYE, y evaluarlos mensualmente.
Desconocimiento de algunas partes de la normativa	Responsabilidades al personal para el uso de los activos fijos	Cumplimiento del 60% del ponderado	Pruebas cumplimiento	Generar memorandos dando a conocer el uso responsable obligatorio de los bienes institucionales.
<u>Materialidad:</u>	Políticas o líneas generales de control y aseguramiento	Cumplimiento del 53% del ponderado	Pruebas sustantivas	Recolectar procedimiento, normativas, políticas institucionales y realizar una reestructuración de ser el caso donde permita garantizar la seguridad de PPYE.
Representa el 55% de nivel de confianza	Plan estratégico para la baja de activos	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Recolectar archivos de las bajas de activos durante el periodo, y al ser significativas las bajas por pérdida o robo, realizar un focus grup para lograr el ponderado total.
	Procedimientos para realizar una adquisición	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Obtener políticas institucionales de compra, conciliarlas con las emitidas por ley dentro del sector público. Reestructurar flojo gramas de compra instituciones de acuerdo a las necesidades presentadas durante el periodo.

Entrenamiento al personal nuevo para el manejo de PPYE.	Cumplimiento del 20% del ponderado	Pruebas sustantivas	Elaborar cuestionarios asociativos a todo el personal que se integre dentro de la institución independientemente de la carga, con respecto al uso, cuidado, aseguramiento de los bienes institucionales.
Evaluación al personal encargado de los activos fijos.	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Asignar al personal de talento humano el plan capacitación y evaluación con respecto a PPYE en uso y nuevo.

---

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

---

**Tabla 13. Matriz de Evaluación Componente Evaluación de Riesgo**

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>COMPONENTE: Evaluación de Riesgo</b>				
<b>AÑO: 2021</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Riesgo de Control</b>
¿Disponen de procedimientos para la identificación y trato de riesgos a los se encuentran expuestos los activos fijos?	2	15	13%	Alto
¿Establecen información acerca de las situaciones de riesgo de los bienes de larga duración para estimar su valoración (probabilidad de ocurrencia e impactos)?	4	15	27%	Alto
¿La adquisición de propiedad, planta y equipo se lo realiza mediante documentación que sustente la transacción?	11	15	73%	Moderado
¿Propiedad, planta y equipo se someten de forma periódica a constataciones físicas?	8	15	53%	Moderado
¿Se han definido actividades de control para mitigar los riesgos que pueden sufrir los activos fijos?	7	15	47%	Alto
¿Disponen de un inventario de Activos Fijos?	9	15	60%	Moderado
¿Identifican los eventos externos que pueden perjudicar a los bienes institucionales?	6	15	40%	Alto
¿Se encuentran identificados los riesgos a los que están expuestos los activos fijos?	7	15	47%	Alto
¿El sistema institucional permite tener control de propiedad planta y equipo?	7	15	47%	Alto
¿Se estima la probabilidad de ocurrencia y los impactos que los riesgos que pueden afectar el uso de los bienes de larga duración?	3	15	20%	Alto
<b>TOTALES:</b>	<b>64</b>	<b>150</b>	<b>43%</b>	<b>Alto</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA:</b>			<b>Bajo</b>	
<b>RIESGO DE CONTROL:</b>			<b>Alto</b>	
Elaborado por: Autoras				

**Tabla 14. Matriz de Decisiones Evaluación de Riesgo**

<b>MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTE</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>DIRIGIDO A:</b> Propiedad, planta y equipo				
<b>COMPONENTE:</b> Evaluación de Riesgo				
<b>AÑO:</b> 2021				
Nivel de Confianza	Controles Claves	Riesgo de Control	Objetivos y Procedimientos	
Bajo		Alto	Objetivo: Determinar la integridad, control y correcto uso de propiedad planta y equipo.	
Fundamentación:		Fundamentación:	Procedimiento	Propuesta de Mejora
<u>Talento Humano:</u> Personal Nuevo	Procedimientos para la identificación y trato de riesgos	Cumplimiento del 13% del ponderado	Pruebas sustantivas	Realizar un manual de trato a riesgos de activos fijos.
Jefes departamentales	Información de los riesgos	Cumplimiento del 27% del ponderado	Pruebas sustantivas	Realzar informes sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos dentro del periodo de interés o de forma semestral. Verificar archivos de los debidos procesos de adquisición y conciliar con la información del sistema.
<u>Normativa:</u> Desconocimiento de algunas partes de la normativa	Adquisiciones documentadas y sustentadas	Cumplimiento del 73% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Realizar constataciones o del periodo de interés.
	Constataciones físicas periódica PPYE.	Cumplimiento del 53% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Analizar trimestralmente informes sobre los activos, que se encuentren en riesgo.
	Control para mitigar los riesgos.	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Verificar procesos y normativas de inventarios de activos fijos.
	Inventario de Activos Fijos	Cumplimiento del 60% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	

<u>Técnica:</u>	Eventos externos	Cumplimiento del 40% del ponderado	Pruebas sustantivas	Gestionar dentro de los diferentes departamentos la temática de riesgos PPYE
Capacitaciones	Identificación de los riesgos	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Gestionar capacitaciones al departamento de talento humano para socializar riesgo PPYE.
Materialidad:	Control mediante el sistema institucional	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Documentar y socializar programas y controles antifraude.
Representa el 43% del nivel de confianza	Indicadores de Probabilidad ante riesgos	Cumplimiento del 20% del ponderado	Pruebas sustantivas	Analizar la probabilidad de establecer indicadores porcentuales a los activos fijos ante los riesgos en los que pueden verse afectados.

---

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

---

**Tabla 15. Matriz de Evaluación al Componente Actividades de Control**

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>COMPONENTE: Actividades de Control</b>				
<b>AÑO: 2021</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Riesgo de Control</b>
¿El control de los activos fijos es responsabilidad del personal que labora a diario con estos?	14	15	93%	Bajo
¿Se documenta la transferencia de activos fijos de una unidad administrativa a otra, de manera que quede registrado el nuevo destino del bien y su custodia?	12	15	80%	Bajo
¿Se ejecutan labores de mantenimiento de los activos fijos?	7	15	47%	Alto
¿Se mantiene procedimientos que asegure la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de los activos no corrientes?	5	15	33%	Alto
¿Se establece una codificación adecuada para la identificación, organización y protección de los bienes de larga duración?	10	15	67%	Moderado
¿Disponen de procedimientos de custodia permanente de los bienes de larga duración fortaleciendo el control interno?	9	15	60%	Moderado
¿Se llevan registros diarios de la movilización de los vehículos de la institución?	14	15	93%	Bajo
¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración?	12	15	80%	Bajo
¿Se realiza periódicamente seguimientos a los bienes para orientar y dirigir la conservación de estos?	6	15	40%	Alto
¿Tienen actas de constancia obligatoria de la entrega – recepción de bienes de larga duración?	10	15	67%	Moderado
<b>TOTALES:</b>	<b>99</b>	<b>150</b>	<b>66%</b>	<b>Moderado</b>
NIVEL DE CONFIANZA:			<b>Moderado</b>	
RIESGO DE CONTROL:			<b>Moderado</b>	
Elaborado por: Autoras				

**Tabla 16. Matriz de Decisiones Actividades de Control**

<b>MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTE</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>DIRIGIDO A:</b> Propiedad, planta y equipo				
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de Control				
<b>AÑO:</b> 2021				
<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Controles Claves</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Objetivos y Procedimientos</b>	
Moderado		Moderado	Objetivo: Determinar la integridad, control y correcto uso de propiedad planta y equipo.	
<b>Fundamentación:</b>		<b>Fundamentación:</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Propuesta de Mejora</b>
<u>Talento Humano:</u> Personal Nuevo	El control de los activos fijos es responsabilidad del guardalmacén	Cumplimiento del 93% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Verificar el cumplimiento ético del proceder a nivel global organizacional.
Jefes departamentales	Documentación de transferencias de una unidad a otra	Cumplimiento del 80% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Analizar los cambios registrados en las cuentas que conforman PPYE, en relación con información proporcionada por guardalmacén.
	Labores de mantenimiento a los activos fijos	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Recolectar informes trimestrales sobre servicios que se presentan a los activos, dando a conocer las necesidades de los mismos de ser el caso.
<u>Normativa:</u>	Procedimientos para la existencia archivos	Cumplimiento del 33% del ponderado	Pruebas sustantivas	Reestructurar los archivos dentro de bodega, reasignar un espacio de archivo para esta área.

Desconocimiento de algunas partes de la normativa	Codificación adecuada para los bienes de larga duración	Cumplimiento del 67% del ponderado	Pruebas cumplimiento	Verificar el cumplimiento de la normativa de administración de bienes y verificar que todos los activos fijos cuenten con un código de manera periódica.
	Procedimientos de custodia permanente a PPYE	Cumplimiento del 60% del ponderado	Pruebas cumplimiento	Analizar la documentación archivada, con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos previo y posterior a la adquisición. Verificar las falencias dentro de los registros de información y tratar de controlarlas en su mayor parte.
<u>Técnica:</u>	Registros diarios de la movilización de los vehículos de la institución	Cumplimiento del 93% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Verificar las constataciones realizadas e identificar las deficiencias de estas, realizarlas trimestralmente.
Capacitaciones	Constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración	Cumplimiento del 80% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Adquirir informes o cédulas por cada activo de PPYE, donde se aprecien costos, depreciaciones, amortizaciones del periodo y observaciones adicionales.
<u>Materialidad:</u>	Seguimientos periódicos a los bienes PPYE	Cumplimiento del 40% del ponderado	Pruebas sustantivas	Verificar los archivos de actas y conciliar con información del sistema y actualizar.
Representa el 66% del nivel de confianza.	Actas de constancia obligatoria de la entrega – recepción de PPYE	Cumplimiento del 67% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	

---

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

**Tabla 17. Matriz de Evaluación al Componente Información y Comunicación**

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>COMPONENTE: Información y Comunicación</b>				
<b>AÑO: 2021</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Riesgo de Control</b>
¿El responsable de la custodia de los activos fijos proporciona informes periódicos de su gestión?	11	15	73%	Moderado
¿Se realizan reuniones para comunicar a los funcionarios las responsabilidades que tiene frente al uso de los bienes institucionales?	4	15	27%	Alto
¿La información que generan los estados financieros sobre los activos fijos es de calidad, efectiva y oportuna?	12	15	80%	Bajo
¿El sistema de información permite a la máxima autoridad conocer el estado actual de los bienes de larga duración?	12	15	80%	Bajo
¿Se realizan reuniones técnicas para analizar el comportamiento del inventario?	7	15	47%	Alto
¿Es de fácil acceso información sobre el estado actual y duración de los activos fijos?	8	15	53%	Moderado
¿Tienen procesos de información para la declaración de bienes de larga duración declarada inservible, obsoleta o fuera de uso?	6	15	40%	Alto
¿Los sistemas de información contribuyen a dar una atención efectiva a los requerimientos de activos fijos?	13	15	87%	Bajo
¿Se cumple con el mantenimiento de los equipos de informática para interactuar la información?	8	15	53%	Moderado
¿Dispone de un plan de comunicación anual para brindar informes de los bienes de larga duración?	6	15	40%	Alto
<b>TOTALES:</b>	<b>87</b>	<b>150</b>	<b>58%</b>	<b>Moderado</b>
NIVEL DE CONFIANZA:			<b>Moderado</b>	
RIESGO DE CONTROL:			<b>Moderado</b>	
Elaborado por: Autoras				

**Tabla 18. Matriz de Decisiones Información y Comunicación**

<b>MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTE</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>DIRIGIDO A:</b> Propiedad, planta y equipo				
<b>COMPONENTE:</b> Información y Comunicación				
<b>AÑO:</b> 2021				
<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Controles Claves</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Objetivos y Procedimientos</b>	
Moderado		Moderado	Objetivo: Determinar la integridad, control y correcto uso de propiedad planta y equipo.	
<b>Fundamentación:</b>		<b>Fundamentación:</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Propuesta de Mejora</b>
<u>Talento Humano:</u>	Informes periódicos de su gestión a PPYE.	Cumplimiento del 73% del ponderado	Pruebas sustantivas	Verificar las falencias de los informes realizados por el guardalmacén y tener las respectivas recomendaciones a informes futuros. Obtener una copia de las reuniones realizadas, con respecto al manejo de activos PPYE, y verificar el objetivo de las misas, la periodicidad, y los resultados esperados. Verificar la exactitud del personal participe de esas reuniones. Idear correcciones al enfoque del personal.
	Reuniones con funcionarios	Cumplimiento del 27% del ponderado	Pruebas sustantivas	
Personal Nuevo				
Jefes departamentales	Información generada para estados financieros.	Cumplimiento del 80% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Verificar que el sistema contable se mantenga actualizado y de fácil acceso a la información.

<u>Normativa:</u>	Sistema de información	Cumplimiento del 80% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Actualizar a las nuevas necesidades que se vayan acoplando a la institución.
Desconocimiento de algunas partes de la normativa	Reuniones técnicas del inventario	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Gestionar a Talento humano reuniones técnicas concurrentes y documentarlas para que la información sea de fácil acceso.
	Acceso información	Cumplimiento del 53% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Verificar las partes a las que no se tiene acceso de información y tratar de mejorar o proporcionarla en su mayor parte acogiéndose a las necesidades de todo el personal.
<u>Técnica:</u>	Procesos de información para la declaración de PPYE	Cumplimiento del 40% del ponderado	Pruebas sustantivas	Estructurar o reestructurar los procedimientos de acceso a la información, conciliando información que ya se tiene dentro de la institución.
Comunicación Organizacional	Aportes del Sistemas de información	Cumplimiento del 87% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Verificar los informes proporcionados por el Sistema y conciliarla con archivos, generando documentación sustento.
Materialidad:	Mantenimiento de los equipos de informática	Cumplimiento del 53% del ponderado	Pruebas sustantivas	Constatar documentos sobre las adecuaciones a los equipos de cómputo y generar información que sea de análisis para ver si es necesario ampliar este tipo de actividades.

Representa el 58% del nivel de confianza

Plan de comunicación anual

Cumplimiento del 40% del ponderado

Pruebas sustantivas

Organizar actividades anuales de comunicación en donde se atiendan necesidades globales, generar actas y archivarlas.

---

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

---

**Tabla 19. Matriz de Evaluación al Componente Seguimiento y Supervisión**

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>COMPONENTE: Seguimiento y Supervisión</b>				
<b>AÑO: 2021</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Riesgo de Control</b>
¿La institución realiza evaluaciones continuas para determinar los componentes del sistema de control interno en la utilización de los bienes de larga duración?	7	15	47%	Alto
¿Se tiene procedimientos para desarrollar medidas correctivas en las deficiencias de adquisición para activos fijos?	8	15	53%	Moderado
¿Se garantiza la información generada internamente por documentos que sustentan transacciones de adquisición de activos fijos?	12	15	80%	Bajo
¿Realizan supervisiones a los custodios de los bienes de forma anual?	5	15	33%	Alto
¿Realizan la evaluación a las constataciones físicas de forma anual?	12	15	80%	Bajo
¿La supervisión a las actividades de oficina sirve de control para el buen uso del activo fijo?	12	15	80%	Bajo
¿Periódicamente se verifica la documentación y existencia de los activos fijos?	11	15	73%	Moderado
¿Se verifica anualmente que los activos de larga duración cuenten con el aseguramiento pertinente?	13	15	87%	Bajo
¿Se mide los atributos de calidad de los bienes institucionales?	7	15	47%	Alto
¿Se verifica periódicamente el debido proceso para el uso de los activos fijos?	10	15	67%	Moderado
<b>TOTALES:</b>	<b>97</b>	<b>150</b>	<b>65%</b>	<b>Moderado</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA:</b>			<b>Moderado</b>	
<b>RIESGO DE CONTROL:</b>			<b>Moderado</b>	
Elaborado por: Autoras				

**Tabla 20. Matriz de Decisiones Seguimiento y Supervisión**

<b>MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTE</b>				
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"</b>				
<b>DIRIGIDO A:</b> Propiedad, planta y equipo				
<b>COMPONENTE:</b> Seguimiento y Supervisión				
<b>AÑO:</b> 2021				
<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Controles Claves</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Objetivos y Procedimientos</b>	
Moderado		Moderado	Objetivo: Determinar la integridad, control y correcto uso de propiedad planta y equipo.	
<b>Fundamentación:</b>	<b>Fundamentación:</b>	<b>Fundamentación:</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Propuesta de Mejora</b>
<u>Talento Humano:</u>	Evaluaciones continuas a los componentes del sistema de control	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Establecer evaluaciones semestrales a todos los procesos a los que se encuentre ligado el componente PPYE, haciendo uso de cualquier método de control.
Personal Nuevo	Procedimientos para desarrollar medidas correctivas	Cumplimiento del 53% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Asignar a cada tipo de objetivo un incentivo con respecto a la preservación de los bienes institucionales.
Jefes departamentales	información generada internamente en documentos	Cumplimiento del 80% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Verificar que el archivo documental se acople a todos los aspectos legales y transaccionales de la institución de manera cuatrimestral.

<u>Normativa:</u>	Supervisiones a los custodios	Cumplimiento del 33% del ponderado	Pruebas sustantivas	Delegar a un funcionario que se ligue a los activos fijos, la responsabilidad de supervisar los responsables de los activos y generar informes de las mismas. Comprobar el buen proceso de las constataciones físicas y que estas tengan el debido respaldo del auditor interno.
Desconocimiento de algunas partes de la normativa	Evaluación a las constataciones físicas de forma anual	Cumplimiento del 80% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Verificar los debidos procesos y las deficiencias de los mismos para los próximos periodos.
	Supervisión a las actividades de oficina	Cumplimiento del 80% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Comprobar que la información sea veraz y acorde a lo físico y digital.
<u>Materialidad:</u>	Verificación de la documentación y existencia de los activos fijos	Cumplimiento del 73% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Comprobar el cumplimiento de aseguramiento a bienes existentes y nuevos.
Representa el 65% del nivel de confianza	Verificación anual del aseguramiento de PPYE	Cumplimiento del 87% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	Realizar atribuciones de calidad en el momento de realizar la adquisición y a los bienes que carecen de ellas acoplarlas conforme a las facturas.
	Atributos de calidad a PPYE	Cumplimiento del 47% del ponderado	Pruebas sustantivas	Dar seguimiento a reformas, reglamentos externos e internos y acoplarlos o mejorarlos de ser el caso en cuanto al manejo de bienes institucionales.
	Verificación periódica al debido proceso para el uso PPYE.	Cumplimiento del 67% del ponderado	Pruebas de cumplimiento	

---

Elaborado por: Vanessa Chulde , Thalia Llumitaxi

## CONCLUSIONES

- De la identificación de las políticas, normas y procedimientos de control interno que dispone el GADM de Huaca se determina que si tienen definido políticas generales para viabilizar el control y aseguramiento de propiedad, planta y equipo y carecen de los procedimientos de acuerdo a la Norma Técnica de Administración por Procesos para entidades públicas (noviembre 2019) en el que señala en su Art. 5 Gobierno por Resultados en la administración por procesos, que estos son una herramienta y la principal fuente de información para identificar, alinear, evaluar, diagnosticar el estado actual y controlar el desempeño de los procesos.
- La determinación de los procesos relacionados con los bienes de larga duración que actualmente tiene el GADM de Huaca deben estar en cumplimiento con la Norma de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, con la finalidad de asegurar la correcta y eficiente administración de los bienes de esta institución, y propiciar un mejoramiento alineado a su sistema de control interno.
- De la evaluación del control interno usando el enfoque COSO I en el GADM de Huaca, se establece los hallazgos respectivos por cada componente: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, seguimiento y supervisión, y se emitió los aspectos legales, normativos, técnicos, para que se constituyan en elementos orientadores del fortalecimiento y mejora continua del sistema de control interno de propiedad, planta y equipo del GADM de Huaca.

## RECOMENDACIONES

- La Dirección administrativa financiera del GADM de Huaca, deberá realizar la caracterización, levantamiento, diagramación de flujo de los procesos relacionados con los bienes de larga duración, de acuerdo al Art. 6 de la Norma Técnica de Administración por Procesos para entidades públicas y obtener las fichas técnicas de cada proceso alineado a los objetivos operativos y los indicadores de desempeño, como elementos para fortalecer el control, seguimiento, monitoreo y evaluación, en concordancia con el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.
- La Dirección administrativa financiera del GADM de Huaca deberá definir políticas específicas de control interno de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a cada uno de los procedimientos definidos, caracterizados, diagramados, para generar un fortalecimiento en la coordinación general, administrativa, financiera, considerando las especificaciones que estipula la Norma Técnica de Administración por Procesos para entidades públicas, para que los servidores públicos de esta unidad cumplan con las responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones que son de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- La Dirección administrativa financiera del GADM de Huaca formulará acciones específicas de acuerdo a los hallazgos encontrados en la evaluación del control interno usando el enfoque COSO I, considerando que son de fiel cumplimiento y aplicación por lo que exigen realizar los correctivos pertinentes que propicie el mejoramiento del sistema de control interno, la utilización razonable, la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información cumpliendo con las disposiciones normativas legales, técnicas vigentes.

## BIBLIOGRAFÍA

- Rodríguez Gómez, G., Gil Flores, J., & García Jiménez, E. (1996). *Metodología de la investigación cualitativa*. España: Aljibe. Obtenido de [https://www.google.com/search?q=aljibe+donde+queda+pais&rlz=1C1CHBD\\_esEC969EC969&sxsrf=ALiCzsYo2Zybt6PLtM3MlrYcDLm992pasA%3A1667941843379&ei=08VqY4fpFrXmwbkPkvi2kAk&ved=0ahUKEwjHntLIv5\\_7AhU1czABHRK8DZIQ4dUDCA8&uact=5&oq=aljibe+donde+queda+pais&gs\\_lcp=Cgxn](https://www.google.com/search?q=aljibe+donde+queda+pais&rlz=1C1CHBD_esEC969EC969&sxsrf=ALiCzsYo2Zybt6PLtM3MlrYcDLm992pasA%3A1667941843379&ei=08VqY4fpFrXmwbkPkvi2kAk&ved=0ahUKEwjHntLIv5_7AhU1czABHRK8DZIQ4dUDCA8&uact=5&oq=aljibe+donde+queda+pais&gs_lcp=Cgxn)
- Actualícese*. (17 de Junio de 2022). Obtenido de <https://actualicese.com/tipos-de-riesgo-de-auditoria-inherentes-de-control-y-de-deteccion/>
- Alvarado, B. (2017). *Análisis de la propiedad planta y equipo de la empresa Romserr S.A según la NIC 16*. Esmeraldas: Universidad Católica del Ecuador .
- Audidores & Consultores Latam. (21 de enero de 2021). *Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo*. Obtenido de <https://acl.com.ec/depreciacion-de-propiedad-planta-y-equipo/>
- Bach, F. (2021). *Control interno de activos fijos inmovilizados para el incremento de utilidades de la empresa Corporación Herrera S.A.C*. Perú: Universidad Señor de Sipán.
- Baena Paz, G. M. (2014). *Metodología de la investigación - Métodos y técnicas*. México: Ebook. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=6aCEBgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=tipos+de+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj19KfouJ\\_7AhXeQzABHUbXAJ4Q6AF6BAgHEAI#v=onepage&q=tipos%20de%20investigaci%C3%B3n&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=6aCEBgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=tipos+de+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj19KfouJ_7AhXeQzABHUbXAJ4Q6AF6BAgHEAI#v=onepage&q=tipos%20de%20investigaci%C3%B3n&f=false)
- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación - Para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales*. México: Pearson Educación.
- Cárdenas, H., & Dávila, C. (2017). *Reconocimiento y medición inicial de la propiedad planta y equipo en la ESE Hospital San José de Viterbo empresa social del estado de primer nivel de complejidad*. Perería: Universidad Libre Seccional Pereira.
- Cegarra Sánchez, J. (2008). *Metodología de la investigación científica y tecnológica*. Barcelona: Díaz de Santos. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=8SA8KZyurk4C&printsec=frontcover&dq=metodologia+de+la+investigacion&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=metodologia%20de%20la%20investigacion&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=8SA8KZyurk4C&printsec=frontcover&dq=metodologia+de+la+investigacion&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=metodologia%20de%20la%20investigacion&f=false)

- Contraloría General del Estado. (2017). *Reglamento administración y control de bienes del sector público*. Quito.
- Díaz, E. (2016). *Fundamentos de dirección de operaciones en empresas de servicios*. Madrid: ESIC.
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes: Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogota-Colombia: Ecoe Ediciones Ltda. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=-3tGEAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=coso+1&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=coso%201&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=-3tGEAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=coso+1&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=coso%201&f=false)
- Estupiñán Gaitán, R. (2021). *Control interno y fraudes - Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: ECOE Ediciones. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=fk5hEAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=evaluacion+del+sistema+de+control+interno&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjikOGUkaT7AhUKSDABHQeSBngQ6AF6BAgIEAI#v=onepage&q&f=false>
- Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraude: Análisis de Informe COSO I, II Y III*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Estupiñán, R. (2015). *Control Interno y Fraudes: análisis de informe COSO I,II,III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&dq=evaluacion+del+sistema+de+control+interno&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=evaluacion%20del%20sistema%20de%20control%20interno&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&dq=evaluacion+del+sistema+de+control+interno&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=evaluacion%20del%20sistema%20de%20control%20interno&f=false)
- García, G. (14 de mayo de 2020). *Qué son los activos intangibles y como pueden ayudar tu empresa*. Obtenido de <https://www.sage.com/es-es/blog/activos-intangibles-ayudar-empresa/>
- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA. (14 de ENERO de 2022). *LA ORDENANZA QUE REGULA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS E INSTRUMENTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA*. CANTÓN CARCHI: La Secretaría General de Concejo del Gobierno Autónomo. Obtenido de <https://huaca.gob.ec/gadhuaca/images/pdf/ORDENANZAS/ORDENANZA%20PARA%20CELEBRACION%20DE%20CONVENIOS%20%20E%20INSTRUMENTOS%20QUE%20COMPROMETAN%20EL%20P>

ATRIMONIO% 20DEL% 20GOBIERNO% 20AUTONOMO% 20DESCEN  
TRALIZADO% 20MUNICIPAL% 20SAN% 20PEDRO% 20DE% 20HUAC  
A.pdf

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO  
DE HUACA. (14 de ENERO de 2022). *ESTRUCTURA ORGÁNICA  
FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO*. CANTÓN CARCHI:  
PROCESOS ORGANICOS. Obtenido de  
[https://www.huaca.gob.ec/gadhuaca/images/pdf/LOTAIP/2013/ORGANI  
CO%20FUNCIONAL.pdf](https://www.huaca.gob.ec/gadhuaca/images/pdf/LOTAIP/2013/ORGANICO%20FUNCIONAL.pdf)

Gutierrez, M. (2015). Establecimiento de objetivos e identificando eventos  
(riesgo) para atender la gestión de riesgo empresarial. *Best Practices &  
Methodology*, 1-7.

Hernandez Sampieri, R. (2018). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN -  
LAS RUTAS CUANTITATIVA, CUALITATIVA Y MIXTA*. EE.UU:  
McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de  
[https://books.google.com.ec/books?id=5A2QDwAAQBAJ&dq=enfoque+  
de+la+investigaci%C3%B3n+cuantitativo&hl=es-  
419&sa=X&ved=2ahUKEwi\\_\\_t3uwp\\_7AhXnTTABHd4pANoQ6AF6BA  
gFEAI](https://books.google.com.ec/books?id=5A2QDwAAQBAJ&dq=enfoque+de+la+investigaci%C3%B3n+cuantitativo&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwi__t3uwp_7AhXnTTABHd4pANoQ6AF6BAgFEAI)

Jiménez Rodas, E. M., Narváez Zurita, C. I., Torres Palacios, M. M., & Erazo  
Álvarez, J. C. (2020). *Evaluación del sistema de control interno del  
componente propiedad, planta y equipo en empresas hospitalarias*.  
Ciudadela El Palmar, II Etapa, Manta - Manabí - Ecuador: POCAIP.

León Méjia, A. B. (2005). *Estrategias Para el Desarrollo de la Comunicación  
Profesional*. México: Limusa Noriega. Obtenido de  
[https://books.google.com.ec/books?id=2yXjdKrQh-  
4C&pg=PA180&dq=guia+de+entrevista&hl=es-  
419&sa=X&ved=2ahUKEwizp4Tw7J\\_7AhUrTjABHcU9B84Q6AF6BAg  
IEAI#v=onepage&q=guia%20de%20entrevista&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=2yXjdKrQh-4C&pg=PA180&dq=guia+de+entrevista&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwizp4Tw7J_7AhUrTjABHcU9B84Q6AF6BAgIEAI#v=onepage&q=guia%20de%20entrevista&f=false)

López, A., Cañizares, M., & Jara, I. (2018). El control interno en el sector público  
ecuatoriano. *SCIELO*, 1-22.

Mar Orozco, C. E., Barbosa Moreno, A., & Molar Orozco, J. F. (2020).  
*Metodología de la investigación - Métodos y técnicas*. México: EBOOK.  
Obtenido de  
[https://books.google.com.ec/books?id=e5otEAAAQBAJ&printsec=frontc  
over&dq=tipos+de+investigaci%C3%B3n&hl=es-  
419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=tipos%20de%20investigaci%C3  
%B3n&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=e5otEAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=tipos+de+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=tipos%20de%20investigaci%C3%B3n&f=false)

Martínez Mediano, C., & Galán González, A. (2014). *Técnicas e Instrumentos de  
Recogida y Analisis de Datos*. Madrid: Universidad Nacional de

Educación a Distancia. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=iiTHAwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=T%C3%A9cnicas+e+Instrumentos+de+Recopilaci%C3%B3n+De+Datos&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=T%C3%A9cnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Recopilaci%C3%B3n%20De%20Datos&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=iiTHAwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=T%C3%A9cnicas+e+Instrumentos+de+Recopilaci%C3%B3n+De+Datos&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=T%C3%A9cnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Recopilaci%C3%B3n%20De%20Datos&f=false)

- Martínez, L. (2016). *Antecedentes del Control Interno*. México: Trillas.
- Maza, J., & Chávez, C. (2017). Revalorización de propiedades planta y equipo (PPYE) con fines de financiamiento. *Scielo*, 184-190.
- Mieres Bonilla, K. P. (2016). *EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA AUDITORÍA FINANCIERA DE UNA EMPRESA*. Machala: DIALNET.
- Molina Gavilanes, E. V. (2018). *Evaluación del control interno de los bienes de larga duración de propiedad, planta y equipo de la Empresa Plasticaucho Industrial S.A.* Ambato: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Recuperado el 7 de 11 de 2022, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/8860>
- Muñoz Razo, C. (1998). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=1ycDGW3ph1UC&printsec=frontcover&dq=que+son+antecedentes+en+una+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiXxNmEtaL7AhWnVTABHRN0BhcQ6AF6BAGGEAI#v=onepage&q=que%20son%20antecedentes%20en%20una%20investigaci%C3%B3n&f=false>
- Normas de Control Interno para el Sector Público*. (Febrero de 2015). Obtenido de [https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas\\_control\\_int.pdf](https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf)
- Normativa de Contabilidad Gubernamental*. (Abril de 2016). Obtenido de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2016/06/PRINCIPIOS-Y-NORMAS-DE-CONTABILIDAD-GUBERNAMENTAL.pdf>
- OLACEFS. (2015). *El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO-su aplicación y evaluación en el sector público*. Argentina.
- Orellana, J. (2020). *Diseño de un manual de control interno para activos fijos de la empresa PROEXPO S.A de la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Pelosi, N. (2022). *Expansión*. Obtenido de <https://www.expansion.com/diccionario-economico/revalorizacion.html>

- Recalde, M. (2019). *Análisis del control interno de los activos fijos de la Universidad de las Artes por los periodos 2015 al 2017 bajo la modalidad COSO II*. Guayaquil: Universidad Politécnica Salesian.
- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico*. (8 de Abril de 2020). Obtenido de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf>
- Rodríguez Moguel, E. A. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA25&dq=tipo+de+investigaci%C3%B3n+descriptiva&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjsu6WrtZ\\_7AhXfSjABHXpUAb4Q6AF6BAgEEAI#v=onepage&q=tipo%20de%20investigaci%C3%B3n%20descriptiva&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA25&dq=tipo+de+investigaci%C3%B3n+descriptiva&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjsu6WrtZ_7AhXfSjABHXpUAb4Q6AF6BAgEEAI#v=onepage&q=tipo%20de%20investigaci%C3%B3n%20descriptiva&f=false)
- Rojas, F. (2019). *Evaluación de control interno de propiedad, planta y equipo y su incidencia en los estados financieros de la empresa Nautica S.A.* Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.
- Sabino, C. A. (2000). *El proceso de la investigación: una introducción teórico-práctica*. Barcelona: EMFASAR Editores.
- Sáez López, J. M. (2017). *Investigación Educativa - Fundamentos Teóricos, Procesos y Elementos Prácticos*. Universidad Nacional de Educación a Distancia: Madrid. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=c3CZDgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=enfoque+de+la+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=enfoque%20de%20la%20investigaci%C3%B3n&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=c3CZDgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=enfoque+de+la+investigaci%C3%B3n&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=enfoque%20de%20la%20investigaci%C3%B3n&f=false)
- Servin, L. (2020). Por qué es importante el control interno en las empresas. *Deloitte*, 1-7.
- Stevens, R. (2020). Qué es el sistema de control interno. *Rankia*, 1-6.
- Tamayo Tamayo, M. (México). *El proceso de la investigación científica*. 2007: Limusa S.A. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=BhymmEqkkJwC&printsec=frontcover&dq=tamayo+y+tamayo+2007&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=BhymmEqkkJwC&printsec=frontcover&dq=tamayo+y+tamayo+2007&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)
- Vergara, L. (27 de 11 de 2018). *El sistema de control interno y sus componentes*. Obtenido de <http://lorenavergarasuarez.blogspot.com/2018/12/control-interno.html>

## **ANEXOS**

Información facilitada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca



### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**

#### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**

##### **MOTIVACIÓN**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Artículo 131, expresa que los gobiernos autónomos descentralizados podrán gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia. (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, 2022)

Los gobiernos autónomos descentralizados, deben emitir normas locales en relación con sus propias realidades institucionales. Entre las atribuciones del Concejo y del Alcalde o Alcaldesa consta, la necesidad de fijar los montos que pueda comprometer recursos institucionales, especialmente mediante convenios o instrumentos legales que permitan ejecutar obras o prestar servicios constantes en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, conforme determina el artículo 60

letra n) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Por los antecedentes expuestos es necesario tener un instrumento legal que facilite al Ejecutivo Municipal la gestión de recursos y la ejecución de obras y servicios a través de Convenios de Cooperación, mediante una coordinación, cooperación, y apoyo interinstitucional para el cumplimiento de la misión cantonal, dentro del ámbito de sus competencias que llevara por objeto unir esfuerzos institucionales técnicos, económicos a fin de establecer una herramienta para fomentar el desarrollo; en beneficio de la población Huaqueña.

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 238, inciso primero, señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”;

**Que**, el numeral 14. del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador estipula como competencia exclusiva sin perjuicio de las otras que determine la Ley: “Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”, en concordancia con lo previsto en la letra n) del Art.55 del COOTAD.

**Que**, conforme lo prescribe el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad.

**Que**, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política,

administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

**Que**, el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estipula que el concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal.

**Que**, el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa que le corresponde al concejo municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

**Que**, el Art. 60 literal n) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: que es atribución del alcalde o alcaldesa suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional, requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.

**Que**, el Art.131 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: Gestión de la cooperación internacional. – Los gobiernos autónomos descentralizados podrán gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia.

**Que**, el Art. 275 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: Modalidades de gestión. - Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, distrital o cantonal, podrán prestar los servicios y ejecutar las obras que son de su competencia en forma directa, por contrato, gestión compartida, por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión

con la comunidad y empresas de economía mixta. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales prestarán sus servicios en forma directa, por contrato o gestión compartida mediante suscripción de convenios con los gobiernos provinciales, municipales y con las respectivas comunidades beneficiarias.

**Que**, el Art. 280 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: La gestión compartida entre los diversos gobiernos autónomos descentralizados. - Para ejecutar obras públicas que permitan dar cumplimiento a competencias y gestiones concurrentes, dos o más gobiernos autónomos descentralizados del mismo o distinto nivel de gobierno podrán celebrar convenios de cogestión de obras. Los convenios establecerán los términos de coparticipación de cada una de las partes, el financiamiento de la obra, las especificaciones técnicas y la modalidad de la fiscalización y control social. Los procesos contractuales y formalidades del convenio observarán lo establecido en la ley.

**Que**, En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en relación a las atribuciones del concejo municipal, establece: “a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”;

## **EXPIDE**

### **LA ORDENANZA QUE REGULA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS E INSTRUMENTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA.**

**Artículo 1.- Objeto.** - La presente Ordenanza tiene por objeto regular la celebración de convenios e instrumentos que comprometan el patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Huaca.

**Artículo 2.- De la suscripción de convenios e instrumentos.** - Corresponde al Alcalde o Alcaldesa como la máxima autoridad ejecutiva, suscribir convenios e

instrumentos que comprometan el patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, de acuerdo con la Ley.

**Artículo 3.- Monto para la autorización del Concejo Municipal para la suscripción de convenios.** - El Concejo Municipal autorizará al Alcalde o Alcaldesa la suscripción de todo tipo de convenios cuyo monto presupuestario o valorado en especie supere los diez (10) salarios básicos unificados vigentes, siempre y cuando previo a la autorización se cuente con los informes técnicos, legales y financieros, sobre el uso, destino y los beneficios a la colectividad. El ejecutivo podrá suscribir bajo su estricta responsabilidad aquellos convenios que no superen los diez (10) salarios básicos unificados, sin contar con la autorización del Concejo Municipal. En ningún caso se podrán comprometer recursos económicos municipales, sin contar previamente con la certificación presupuestaria, disponibilidad de fondos presentes y futuros.

**Artículo 4.-De la ejecución.** - Cuando el convenio tenga relación con las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca y su contraparte sea igual o superior al 50% del monto total del convenio, la ejecución corresponderá al municipio. En los casos que el aporte o contraparte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca sea menor al 50% del monto total de lo convenido, la ejecución se acordará con el nivel de gobierno solicitante en el marco de la normativa legal.

**Artículo 5.- De las excepciones.** - El alcalde o alcaldesa, requerirá autorización previa del pleno del Concejo Municipal para la firma de convenios de crédito que se suscriban con las Entidades Financieras Crediticias nacionales o internacionales, públicas y/o privadas.

**Artículo 6.- De los comodatos y donaciones.-** Los contratos de comodato y/o donaciones de bienes inmuebles municipales, deberá contar con los informes correspondientes para someter a la autorización del Concejo Municipal.

**Artículo 7.- Donaciones a favor de la municipalidad.** - Es atribución de la primera autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Huaca, aceptar herencias, legados o donaciones; si fueren

condicionales, modales u onerosas, las aceptará o repudiará atendiendo a las conveniencias institucionales. Las herencias, legados y donaciones se entenderán aceptadas con beneficio de inventario. El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Huaca hará conocer al Concejo Municipal las decisiones que adopte sobre esta materia.

Todo convenio mediante el cual se transfiera al GAD Municipal San Pedro de Huaca, recursos o bienes de carácter privado, previo a su suscripción o autorización, deberá asegurarse que su origen sea de fuentes lícitas.

**Artículo 8.- Información trimestral.-** Trimestralmente el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Huaca pondrá en conocimiento del Concejo Municipal, convenios e instrumentos que comprometan el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Huaca.

## **DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y SUS OBJETIVOS**

**Art. 1. POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca adopta la planificación como una política a la que sujeta su gestión y decisiones de modo permanente. (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, 2022)

## **DE LA ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 9. DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.-** El Comité de Administración de Recursos Humanos, cuya finalidad es la participación, apoyo y recomendación en la formulación y aplicación de normas y reglamentos, receptor y decidir sobre los reclamos o apelaciones que los servidores le formulen de acuerdo a la competencia y casos señalados en estas normas, estudiar e informar a la Alcaldía y al Concejo las propuestas que se presenten en materia de Clasificación y Reclasificación de puestos, escalafón y remuneraciones recomendaciones sobre la legislación

## **POLÍTICAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

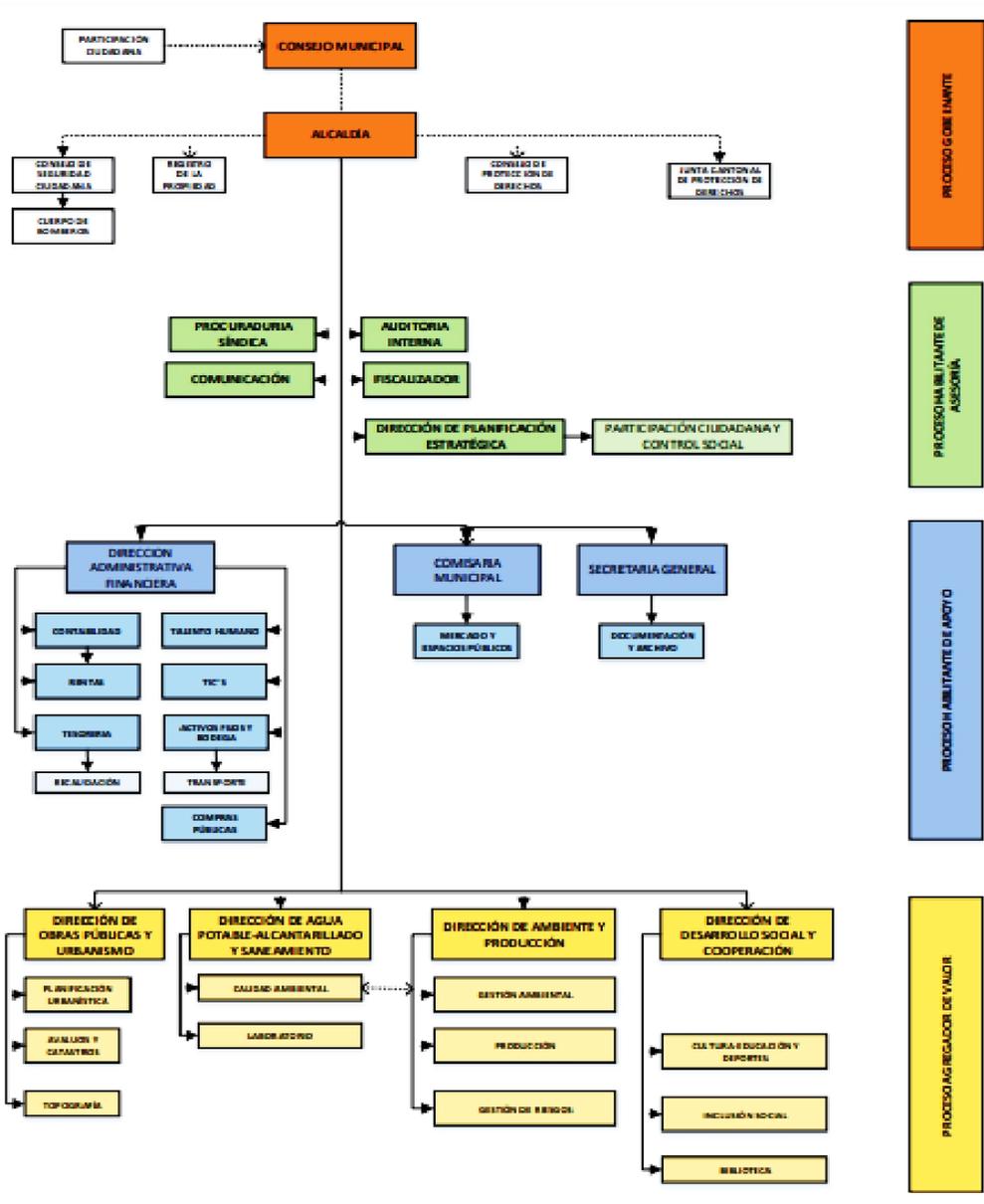
**Art.13.- COMPETENCIA COMPARTIDA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-** Si bien el órgano directriz, asesor, corresponde a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Alcaldía, corresponde a todos los directivos , funcionarios y demás responsables apoyar en el manejo de personal, la administración del recurso humano bajo su dependencia, en la búsqueda de la excelencia en la prestación de los servicios públicos constituyendo así una responsabilidad general.

**Art.14.- CONDICIONES FAVORABLES DE TRABAJO.-** Cada una de las áreas de trabajo que componen la organización municipal es responsable por motivar e impulsar a su personal actitudes y compromisos para la prestación de servicios a la ciudadanía, con calidad, oportunidad, innovación y creatividad.

**ART.15.- RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Todo servidor deberá considerar que sus gestiones por estar íntimamente relacionadas con la satisfacción de las demandas públicas, están sujetas a una rendición de cuentas, midiendo sus resultados en función de la calidad y oportunidad con la que se entregan los servicios. Los Directivos, deben establecer formas de medición de las diversas gestiones; así como los mecanismos más adecuados para estimular y premiar los logros positivos y juzgar a quienes se aparten del cumplimiento de los requerimientos ciudadanos.

**Art.16.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.-** Se debe contar con una estructura orgánica funcional que responda a las necesidades de la institución y de acuerdo con los objetivos, roles y servicios programados para la colectividad.

Ilustración 1 Orgánico Estructural Gobierno Autónomo Descentralizado San Pedro de Huaca



**Art.17.- POLÍTICAS.-** A efecto de orientar el desempeño de actividades y operaciones del capital humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, el Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca asume las siguientes políticas.

a) **ORGÁNICO FUNCIONAL.-** Diseñar y actualizar un orgánico funcional que responda a las necesidades de la institución y de acuerdo con la política implementada por la Administración.

**b) SELECCIÓN ADECUADA DE PERSONAL.**-Garantizar la incorporación de personal idóneo, que reúna requisitos indispensables de educación, conocimientos, experiencia y actitudes básicas para el cabal desempeño de la gestión institucional. El personal seleccionado potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo de sus capacidades.

**c) ADMISIONES DE PERSONAL.**- Convocar a concurso de merecimientos, el ganador o ganadores serán admitidos bajo la modalidad de “período de prueba” y demás instancias contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, se tomarán las decisiones que corresponda.

**d) INTEGRACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.**- Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, de compromisos personales sustentados en sus deberes, derechos y obligaciones, así como de la actualización de los avances técnicos y científicos para el mejoramiento de su desempeño.

**e) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**- Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal; como parte de la evaluación del desempeño se realizarán auditorías de personal con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones, procesos y trabajos para, de ser el caso, efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes que logren una mayor eficiencia y eficacia, posibilitando la entrega de un buen producto a la sociedad. Para el efecto cada director y jefe implementará los planes operativos anuales y los indicadores de gestión.

**f) REMUNERACIÓN ADECUADA.**- Establecer escalas de remuneración de acuerdo con las normativas contempladas en la Leyes respectivas; manteniendo, además, un procedimiento de estimulación en relación al buen desempeño y aportes adicionales que bríndenlos trabajadores y empleados.

**g) RELACIONES HUMANAS.**-Implementar y mantener mecanismos encaminados a lograr adecuados ambientes sanos y confortables de trabajo.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los aportes y contrapartes serán determinados de acuerdo a la capacidad económica de las partes a intervenir, en los convenios e instrumentos que comprometan el patrimonio institucional.

## DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial. Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, a los 12 días del mes de enero del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
ARMANDO GEOVANNY  
PAILLACHO MELO

Lic. Armando Paillacho Melo  
ALCALDE



Firmado electrónicamente por:  
ADRIANA AMPARO  
BENAVIDES  
PASPUEL

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel  
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** La Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, certifica que la presente **LA ORDENANZA QUE REGULA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS E INSTRUMENTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA**, fue discutida y aprobada en primer debate en sesión ordinaria del 19 de octubre del 2021 y en segundo debate en sesión ordinaria del 12 de enero del 2022 **CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:  
ADRIANA AMPARO  
BENAVIDES  
PASPUEL

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel  
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca es una institución que genera, orienta y norma, mediante planificación el desarrollo Cantonal Urbano y Rural. Desempeña sus funciones institucionales para con su población desde el 8 de diciembre de 1995. En la actualidad se encuentra ubicado en el Cantón San Pedro de Huaca en la provincia del Carchi.

Su enfoque principal es dotar de obras de infraestructura y equipamiento básicos como aporte a la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social. En un marco de transparencia, potenciando los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera.

De la problemática encontrada sobre la inexistencia de evaluación al sistema de control interno usando metodología COSO I para los activos propiedad, planta y equipo se establecen investigaciones con una problemática similar.

## Ilustración 2. Carta de Aceptación

 GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
"SAN PEDRO DE HUACA"  
TALENTO HUMANO

Huaca, 21 de abril 2022

El suscrito señor Ing. Franklin Valdivieso **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DEL GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE HUACA**, a petición escrita mediante of. S/N de fecha 21 de abril del 2022, me permito:

**CERTIFICAR**

Que: ha sido aceptada la petición realizada por parte de la Srta. **VANESSA JAMILEX CHULDE MÉNDEZ**, portador de la C.I. N° 0450124805, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal de Bolívar, para la realización del Proyecto de investigación denominado "Propuesta de sistema de Control Interno para Propiedad, plana y Equipo"; en la Dirección Administrativa Financiera de la Municipalidad.

Es todo cuanto puedo CERTIFICAR, en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso de la presente certificación en forma legal que crea conveniente.

Atentamente,

  
Ing. Franklin Valdivieso  
**ANALISTA DE TALENTO HUMANO JEFE  
GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA**



Dirección: Calle 8 de Diciembre y González, Suárez  
San Pedro de Huaca - Carchi - Ecuador  
Telfs: (593) (6) 2973-196 / 2973-197 / 2973-198  
E-mail: municipiohuaca@hotmail.com

Ilustración 3. Entrevista

Homero Sandoz  
0996505232  
Director Administrativo

**APLICADA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD  
FINANCIERA DEL GADM DE HUACA.**

**Objetivo.** Determinar los procesos relacionados con los bienes de larga duración que tiene actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

Pregunta	Si	No
<b>1. Constatación física de la existencia de bienes de larga duración</b>		
1.1 ¿Tienen procedimientos de constatación física de bienes de larga duración?		X
1.2 ¿Disponen de procedimientos documentados de control de los diferentes bienes inmuebles?		/
1.3 ¿Dispone la entidad en forma documentada el proceso de constatación física de bienes de larga duración?		X
1.4 ¿Se llevan los procesos de control de propiedad, planta y equipo al sistema de gestión contable – financiero?	/	
1.5 ¿Tienen procedimientos de actualización permanente de conciliación contable de las cuentas de mayor general y la verificación física periódica?	/	
1.6 ¿Se cuenta con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias?	/	
1.7 ¿Se mantiene actualizado los inventarios y registros de ingresos, egresos y trasposos?		X
1.8 ¿Se realiza los ajustes contables de los inventarios en forma trimestral?	/	
1.9 ¿Se realizan los registros de las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales?	/	
<b>2. Mantenimiento de bienes de larga duración</b>		
2.1 ¿Se mantienen registros de la vida útil de los bienes de larga duración?	/	
2.2 ¿Mantienen procedimientos de revalorizaciones anuales de los bienes de larga duración?		X
2.3 ¿Se efectúan controles de los registros auxiliares del valor contable, la depreciación acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración?	/	
2.4 ¿Disponen de un sistema de codificación e identificación específica de los activos para el control contable y físico?		X
2.5 ¿Cuentan con registros documentados de mantenimiento de los bienes	/	

de larga duración que garantice su óptimo funcionamiento y uso?		
2.6 ¿Poseen procedimientos de medidas correctivas, preventivas de mantenimiento de bienes de larga duración?		✓
2.7 ¿Se han emitido disposiciones administrativas para mantener registros y documentos de la historia de cada bien?	✓	
2.8 ¿Llevan registros administrativos, contables de acuerdo a las normas de control y administración de bienes?	✓	
2.9 ¿Tienen procedimientos para verificar los daños, pérdida o destrucción de los bienes que contribuya al manejo de información confiable?		✓
2.10 ¿Tienen definido procedimientos para el control de vehículos y su uso?	✓	
<b>3. Adecuación de espacios físicos</b>		
3.1 ¿Realizan procesos de control de los espacios físicos para los bienes de larga duración?	✓	
3.2 ¿Disponen de registros de inventarios en relación a los espacios físicos?		✓
3.3 ¿Tienen procesos de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, hurto o robo?	✓	
3.4 ¿Se controlan los registros auxiliares del valor contable de la depreciación acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración?		✓
3.5 ¿Tienen programas de adecuaciones de las instalaciones para bienes de larga duración?		✓
3.6 ¿Se dispone de registros administrativos y contables conforme al plan operativo anual para la adecuación de espacios físicos?	✓	
<b>¡GRACIAS!</b>		

Ilustración 4. Encuesta

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO			
No.	Preguntas	Opciones de Respuestas Si No	Observaciones
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1	¿El responsable del manejo de propiedad, planta y equipo demuestra responsabilidad en el ejercicio de sus funciones?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
2	¿Existen estándares de conducta y responsabilidades en la utilización de los activos de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
3	¿La dirección administrativa y financiera dispone de un entorno organizacional favorable que genere una cultura de control en los activos de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
4	¿Se muestra constantemente una actitud de apoyo al cuidado y mantenimiento de propiedad planta y equipo?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
5	¿La dirección administrativa, financiera ha establecido responsabilidades al personal para el uso de activos fijos (propiedad, planta y equipo)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
6	¿Tienen definido políticas que establezcan fines generales de control y aseguramiento para propiedad, planta y equipo?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
7	¿Tienen formulado un plan estratégico para la baja de los activos de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
8	¿Disponen de procedimientos para realizar una apropiada adquisición de activos (propiedad, planta y equipo)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
9	¿Existe la capacitación y entrenamiento a personal nuevo que se va a encargar de la utilización de los activos propiedad, planta y equipo?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
10	¿Se evalúa el desempeño del talento humano encargados de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) en forma anual?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO			
No.	Preguntas	Opciones de Respuestas Si No	Observaciones
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca			
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
1	¿El responsable de la custodia de los activos fijos proporciona informes periódicos de su gestión?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1
2	¿Se realizan reuniones para comunicar a los funcionarios las responsabilidades que tiene frente al uso de los bienes institucionales?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
3	¿La información que generan los estados financieros sobre los activos fijos es de calidad, efectiva y oportuna?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
4	¿El sistema de información permite a la máxima autoridad conocer el estado actual de los bienes de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
5	¿Se realizan reuniones técnicas para analizar el comportamiento del inventario?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
6	¿Es de fácil acceso información sobre el estado actual y duración de los activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
7	¿Tienen procesos de información para la declaración de bienes de larga duración declarada inservible, obsoleta o fuera de uso?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
8	¿Los sistemas de información contribuyen a dar una atención efectiva a los requerimientos de activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
9	¿Se cumple con el mantenimiento de los equipos de informática para interactuar la información?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
10	¿Dispone de un plan de comunicación anual para brindar informes de los bienes de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO			
No.	Preguntas	Opciones de Respuestas Si No	Observaciones
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1	¿El control de los activos fijos es diario con estos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
2	¿Se documenta la transferencia de activos fijos de una unidad administrativa a otra, de manera que quede registrado el nuevo destino del bien y su custodia?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
3	¿Se ejecutan labores de mantenimiento de los activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
4	¿Se mantiene procedimientos que asegure la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de los activos no corrientes?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
5	¿Se establece una codificación adecuada para la identificación, organización y protección de los bienes de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
6	¿Disponen de procedimientos de custodia permanente de los bienes de larga duración fortaleciendo el control interno?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
7	¿Se llevan registros diarios de la movilización de los vehículos de la institución?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
8	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
9	¿Se realiza periódicamente seguimientos a los bienes para orientar y dirigir la conservación de estos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
10	¿Tienen actas de constancia obligatoria de la entrega - recepción de bienes de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO			
No.	Preguntas	Opciones de Respuestas Si No	Observaciones
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca			
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>			
1	¿Disponen de procedimientos para la identificación y trato de riesgos a los se encuentran expuestos los activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
2	¿Establecen información acerca de las situaciones de riesgo de los bienes de larga duración para estimar su valoración (probabilidad de ocurrencia e impactos)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
3	¿La adquisición de propiedad, planta y equipo se lo realiza mediante documentación que sustente la transacción?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
4	¿Propiedad, planta y equipo se someten de forma periódica a constataciones físicas?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
5	¿Se han definido actividades de control para mitigar los riesgos que pueden sufrir los activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
6	¿Disponen de un inventario de Activos Fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
7	¿Identifican los eventos externos que pueden perjudicar a los bienes institucionales?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
8	¿Se encuentran identificados los riesgos a los que están expuestos los activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
9	¿El sistema institucional permite tener control de propiedad planta y quipo?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
10	¿Se estima la probabilidad de ocurrencia e impactos que los riesgos que pueden afectar el uso de los bienes de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO			
No.	Preguntas	Opciones de Respuestas Si No	Observaciones
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la evaluación del control interno para los activos propiedad, planta y equipo usando el enfoque COSO I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca			
<b>SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN</b>			
1	¿La institución realiza evaluaciones continuas para determinar los componentes del sistema de control interno en la utilización de los bienes de larga duración?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
2	¿Se tiene procedimientos para desarrollar medidas correctivas en las deficiencias de adquisición para activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
3	¿Se garantiza la información generada internamente por documentos que sustentan transacciones de adquisición de activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
4	¿Realizan supervisiones a los custodios de los bienes de forma anual?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
5	¿Realizan la evaluación a las constataciones físicas de forma anual?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
6	¿La supervisión a las actividades de oficina sirve de control para el buen uso del activo fijo?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
7	¿Periódicamente se verifica la documentación y existencia de los activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
8	¿Se verifica anualmente que los activos de larga duración cuenten con el aseguramiento pertinente?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
9	¿Se mide los atributos de calidad de los bienes institucionales?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
10	¿Se verifica periódicamente el debido proceso para el uso de los activos fijos?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1

Ilustración 5. Aplicación de Instrumentos de recopilación de datos

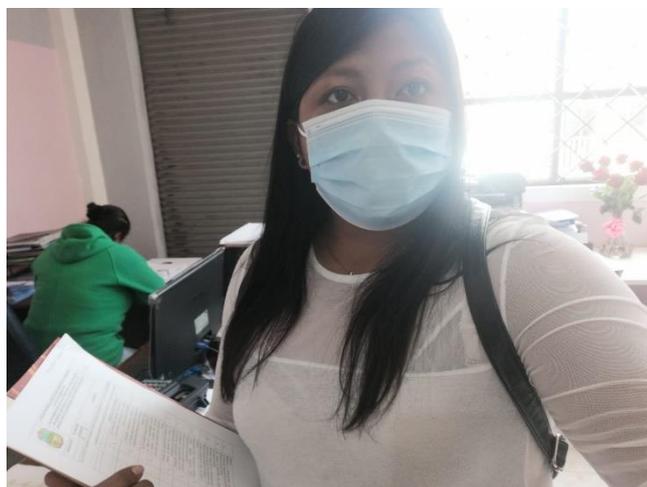
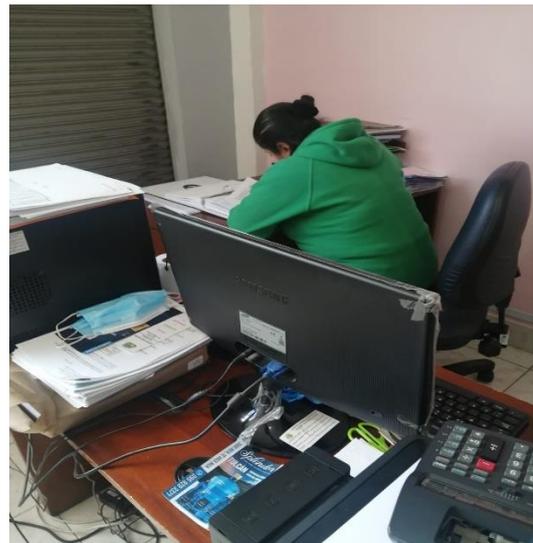
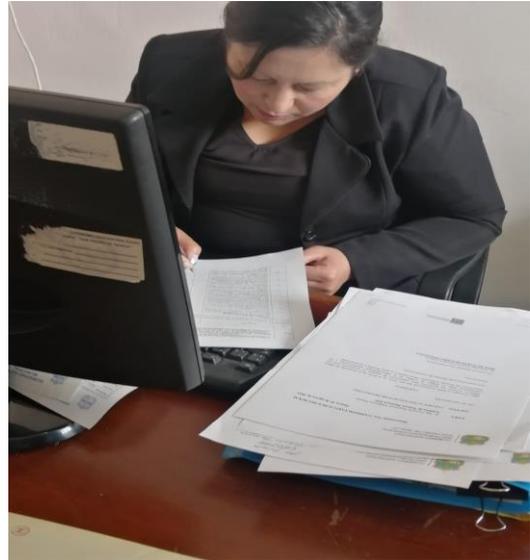


Ilustración 6. Presupuesto

<b>Descripción</b>	<b>Presupuesto</b>
<b>1. Equipos</b>	
1.1 Computadora	750.00
1.2 Cámara fotográfica	170.00
<b>Subtotal</b>	<b>920.00</b>
<b>2. Materiales</b>	
2.1 Resmas de papel bon	10.00
2.2 Esferos	1.30
<b>Subtotal</b>	<b>11.30</b>
<b>3. Recursos humanos, transporte</b>	
3.1 Autora del proyecto	0.00
3.2 Refrigerio	80.00
3.3 Transporte	20.00
<b>Subtotal</b>	<b>100.00</b>
<b>Total general</b>	<b>1.031.3</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Vanessa Chulde

Ilustración 7. Cronograma

Actividades	Meses					
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Descripción	1	2	3	4	5	6
1. Presentación del tema de investigación						
2. Elaboración del anteproyecto						
3. Presentación del anteproyecto a los pares académicos						
4. Corrección del anteproyecto y presentación para certificaciones						
5. Redacción del proyecto final						
6. Elaboración de cuestionario de control interno y entrevista.						
7. Aplicación de instrumentos de recolección de datos						
8. Presentación del primer borrador						
9. Revisión y corrección por parte de los pares académicos del informe final						
10. Presentación del informe corregido						
11. Defensa del proyecto de investigación						

**Document Information**

---

Analyzed document	Proyecto Investigativo.docx (D146304054)
Submitted	2022-10-01 00:06:00
Submitted by	
Submitter email	vchulde@mailes.ueb.edu.ec
Similarity	3%
Analysis address	varguello.ueb@analysis.unkund.com

**Sources included in the report**

---

**Entire Document**

---

**Hit and source - focused comparison, Side by Side**

---

**Submitted text** As student entered the text in the submitted document.  
**Matching text** As the text appears in the source.

**VERONICA  
DEL CARMEN  
ARGUELLO  
DELGADO** Firmado digitalmente  
por VERONICA DEL  
CARMEN ARGUELLO  
DELGADO  
Fecha: 2022.09.30  
18:18:46 -05'00'