



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “CRUZADA SOCIAL” PCEI, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015”.

AUTORA:

MAYRA FERNANDA PAUCAR SÁNCHEZ

RIOBAMBA-ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollado por MAYRA FERNANDA PAUCAR SÁNCHEZ, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Gino Geovanny Merino Naranjo

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Lic. María Isabel Logroño Logroño

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Mayra Fernanda Paucar Sánchez, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 4 de marzo de 2016

Mayra Fernanda Paucar Sánchez
060380648'0

DEDICATORIA

Con mucho cariño dedico la concepción de este trabajo a mi esposo e hijo, que han sido la base fundamental y mi inspiración para culminar mis estudios Superiores, por ayudarme siempre a pesar de los obstáculos que la vida pone en nuestro camino. Gracias por el apoyo brindado, este es uno de mis mayores sueños hechos realidad.

Mayra Fernanda Paucar Sánchez

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar un sincero agradecimiento a mis padres quienes colaboraron en mi formación profesional y personal en el transcurso de todo este tiempo gracias a sus consejos, y que de una forma u otra siempre han estado presentes en cada momento.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a sus docentes por brindarme la oportunidad de formarme académicamente en sus aulas y poder cumplir con mi meta de ser profesional para poder servir a la sociedad contribuyendo al desarrollo del País.

Mayra Fernanda Paucar Sánchez

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación deltribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary.....	xii
Introducción.....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Tema.....	3
1.1 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos:	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Control Interno.....	7
2.2.2 Importancia Del Control Interno.....	8
2.2.3 Objetivos del Control Interno	9
2.2.4 Principios de concepción e instauración de un S.C.I.....	10
2.2.5 Tipos de Control Interno.....	13
2.2.6 Elementos que se integran en un Sistema de Control Interno	13
2.2.7 Funciones y Responsabilidades del Control Interno.....	15

2.2.8	Limitaciones del Sistema de Control Interno	16
2.2.9	Componentes de Control Interno	17
2.2.10	Lo que se puede lograr con el Control Interno	20
2.2.11	Lo que no se puede lograr con el Control Interno	20
2.2.12	Aspectos básicos para establecer y evaluar un Sistema de Control Interno	22
2.2.13	Evaluación del Control Interno.....	23
2.2.14	Métodos de Evaluación del Control Interno	24
2.3.1	Hipótesis General.....	37
2.3.2	Hipótesis Específicas	37
2.4	VARIABLES	37
2.4.1	Variable Independiente	37
2.4.2	Variable Dependiente	37
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		38
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	38
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	39
3.5	RESULTADOS	39
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		56
4.1	PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CRUZADA SOCIAL.....	56
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	56
4.5	ALTAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DONACIÓN.....	58
4.5.1	Políticas para Altas de Bienes de Larga Duración por Donación.....	58
4.5.2	Procedimientos para Altas de Bienes de Larga Duración por Donación.....	58
4.6	CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	61
4.6.1	Políticas para Constatación Física de Bienes.....	61
4.6.2	Procedimientos para realizar Constatación Física de Bienes.....	61
4.7	DEPRECIACIÓN	64
4.7.1	Políticas para realizar Depreciación de Bienes.....	64
4.8	ETIQUETADO DE BIENES	65
4.8.1	Políticas para Etiquetado de Bienes.....	65
4.8.2	Procedimientos para realizar Etiquetado de Bienes.....	66

4.9	BAJA DE BIENES.....	68
4.9.1	Baja de Bienes por Robo o Hurto	68
4.9.1.1	Políticas para Baja de Bienes por Robo o Hurto	68
4.9.1.2	Procedimiento para realizar Baja de Bienes por Robo o Hurto	69
4.9.2	Baja de Bienes por Enajenación o Venta – Remate al Martillo.....	71
4.9.3	Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Remate en Sobre Cerrado	75
4.9.3.2	Procedimientos para realizar Baja de Bienes por Remate en Sobre Cerrado	76
4.9.4	Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Directa.....	79
4.9.4.1	Políticas para Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Directa	79
4.9.4.2	Procedimientos para realizar Baja de Bienes por Venta Directa	80
4.9.5	Baja de Bienes por Destrucción.....	82
4.9.5.1	Políticas para Baja de Bienes por Destrucción	82
4.9.5.2	Procedimiento para realizar Baja de Bienes por Destrucción.....	83
4.10	TRANSFERENCIAS GRATUITAS.....	85
4.10.1	Políticas para Transferencias Gratuitas.....	85
4.10.2	Procedimientos para Transferencia Gratuita.....	85
4.11	REVALORIZACIÓN DEL BIEN	88
4.11.1	Políticas para Revalorización de Bienes	88
4.11.2	Procedimiento para realizar Revalorización de Bienes	88
	CONCLUSIONES	90
	RECOMENDACIONES.....	91
	BIBLIOGRAFÍA	92
	ANEXOS	94

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Depreciación de Bienes de Larga Duración	30
Tabla N° 2: Estructura Organizativa	40
Tabla N° 3: Personal adecuado en número y experiencia.....	41
Tabla N° 4: Asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados	42
Tabla N° 5: Reglamento o Políticas	43
Tabla N° 6: Custodio de Bienes	44
Tabla N° 7: Tomas físicas de los Bienes de Larga Duración.....	45
Tabla N° 8: Codificación e identificación de los bienes	46
Tabla N° 9: Depreciaciones de los Bienes de Larga Duración	47
Tabla N° 10: Baja de Bienes	48
Tabla N° 11: Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo	49
Tabla N° 12: FODA	57

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Principios de Sistema de Control Interno.....	11
Gráfico N° 2: Elementos que se integran en un Sistema de Control Interno.....	14
Gráfico N° 3: Componentes del Control Interno.....	22
Gráfico N° 4: Estructura Organizativa.....	40
Gráfico N° 5: Personal adecuado en número y experiencia.....	41
Gráfico N° 6: Asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados.....	42
Gráfico N° 7: Depreciaciones de los Bienes de Larga Duración.....	47
Gráfico N° 8: Baja de Bienes.....	48
Gráfico N° 9: Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.....	49
Gráfico N° 10: Flujograma para Altas de Bienes de Larga Duración por Donación.....	60
Gráfico N° 11: Flujograma para realizar Constatación Física de Bienes.....	63
Gráfico N° 12: Flujograma para realizar Etiquetado de Bienes.....	67
Gráfico N° 13: Flujograma para realizar Baja de Bienes por Robo o Hurto.....	70
Gráfico N° 14: Flujograma para realizar Baja de Bienes por Venta, Remate al Martillo	74
Gráfico N° 15: Flujograma para realizar Baja de Bienes por Remate en Sobre Cerrado	78
Gráfico N° 16: Flujograma para realizar Baja de Bienes por Venta Directa.....	81
Gráfico N° 17: Flujograma para realizar Baja de Bienes por Destrucción.....	84
Gráfico N° 18: Flujograma para realizar Baja Bienes por Transferencia Gratuita.....	87
Gráfico N° 19: Flujograma para realizar Revalorización de Bienes.....	89

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Modelo de Entrevista.....	94
---------------------------------------	----

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objetivo el Diseño de un Sistema de Control Interno en la Unidad Educativa Cruzada Social, dicha unidad constituye una oferta alternativa para aquellas personas que por una u otra causa no han tenido la oportunidad de acceder a las instituciones educativas escolarizadas en los niveles de educación básica y bachillerato, asimismo atiende a una fuerza grupal de organización ya que constituyen un importante sector productivo del país.

Los métodos utilizados son la encuesta, la entrevista y la observación directa para luego definir políticas y procedimientos para el control de Bienes de Larga Duración; finalmente se propondrá la implementación del Sistema de Control Interno para lograr el uso adecuado de sus recursos.

Se recomienda implementar políticas, normas y reglamentos internos para el resguardo de los recursos públicos asignados para su uso, designar por escrito las funciones, deberes y derechos que tendrá el encargado de la custodia y manejo de los bienes.

Palabras claves: Diseño de un Sistema. Control Interno, Unidad Educativa Cruzada social

Ing. Gino Geovanny Merino Naranjo

Director del Trabajo de Titulación

SUMMARY

This research is aimed at the design of an Internal System in the Educational Unit Cruzada Social, this unit is an alternative offer to those who for one reason or another have not had the opportunity to Access educational institutions schooled in levels of basic education and high school also serves a group organizing force as they constitute an important productive sector.

The methods used are the survey, interviews and direct observation and then define policies and procedures for controlling Long Lasting Goods; finally the implementation of the internal control system will be proposed to achieve the appropriate use of its resources.

It is recommended to implement policies, standards and regulations for safeguarding public resources allocated for use, designate in writing the functions, duties and rights that will be responsible for the custody and handling of goods.

Keywords: System Design. Internal Control, Educational Unit Cruzada Social

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa Cruzada Social es una institución que brinda educación técnica, e imparte formación artesanal a las personas con escolaridad inconclusa por medio de la capacitación en las especialidades de Corte Confección y Bordado en la Educación Básica Superior e Industria de la Confección en el Bachillerato, para que los estudiantes se inserten en el campo laboral, en la modalidad presencial.

La unidad debe atender además los diversos departamentos que se involucran en su institución, no solo son importantes los procedimientos pedagógicos sino también los procesos para el control y manejo de sus bienes

El presente trabajo de investigación denominado Sistema de Control Interno tiene una singular importancia porque mediante el desarrollo de procedimientos de control de los bienes permitirá establecer medidas para corregir las falencias de las actividades diarias, de tal manera que se alcance la misión para lo cual fue creada, la elaboración de procedimientos y su aplicación incidirá directamente en la gestión realizada por la Directora.

El Sistema de Control Interno es un proceso que es implementado por la máxima autoridad y demás personal que labora en la institución y tiene como objetivo proporcionar seguridad en el desarrollo de las operaciones, salvaguarda de los recursos de la entidad; el desarrollo de la propuesta servirá a la Directora de la unidad como herramienta de apoyo, el mismo que le permitirá tener un control adecuado de sus bienes con la finalidad de brindar servicios educativos de calidad y por ende el cumplimiento de metas y objetivos.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Unidad Educativa Cruzada Social, forma artesanos(as) en corte y confección y ofrece el título artesanal de Maestro(a) de Taller y Bachillerato en Diseño de Modistería y Sastrería. Cabe mencionar que la institución educativa no posee autonomía financiera y dispone de los recursos asignados por parte de la Dirección Distrital de Educación, y de donaciones producto de la autogestión realizada por parte de la Directora de dicha unidad.

La institución presenta irregularidades respecto al control y manejo de los bienes, como por ejemplo: no existe un custodio de bienes capacitado, los inventarios no se encuentran actualizados, no existe el historial de cada uno de los bienes, se desconoce el costo real de cada bien, no hay codificaciones, no existen depreciaciones, falta de asignación de recursos económicos para el mantenimiento de los bienes, acumulación de bienes en mal estado que restringen el espacio en una pequeña bodega, desconocimiento de la normativa vigente para el manejo y administración de bienes, falta de documentación que respalde la propiedad y legalidad de los bienes; todo esto impide el buen resguardo de los bienes asignados para su uso.

La ausencia del control interno impide proporcionar seguridad razonable sobre el manejo de los bienes de la entidad, no poseen control sobre sus operaciones, no hay control sobre los recursos recibidos por parte de la Dirección Distrital de Educación y de las donaciones recibidas

En este contexto, la Unidad Educativa Cruzada Social no cuenta con políticas y procedimientos internos que permitan el resguardo de sus bienes y control de sus operaciones, lo que impide cumplir con los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cuáles son los controles y procedimientos que la Unidad Educativa requiere para resolver su problema de control interno?

1.1.2 Delimitación del Tema

La presente investigación se desarrollara en la Unidad Educativa Cruzada Social de la ciudad de Riobamba y constituye el Diseño de un Sistema de Control Interno que abarca el análisis situacional de la unidad para identificar el estado del Control Interno, las políticas y procedimientos que proporcionarán el control de los Bienes de Larga Duración asignados para dicha unidad.

1.1 JUSTIFICACIÓN

El Control Interno es uno de los aspectos de la Administración que en las empresas es muy pocas veces atendido, pese a que es de vital importancia contar con un sistema que permita aplicar un control efectivo en el desarrollo de sus actividades, obteniendo una mejor coordinación del personal en el uso adecuado de los recursos, además el control tiene que ver con la organización ya que en mucho de los casos las organizaciones se ven inmersas en errores e irregularidades, frente a esto es importante detectar a tiempo las falencias en cada proceso para tomar medidas correctivas oportunas.

Tener un sistema controlado no solo es responsabilidad del nivel directivo de la entidad, sino que también involucra a todos quienes forman parte de ella y conjuntamente a todas las áreas de la entidad.

El adoptar este sistema ayuda a que la institución cumpla con las leyes y regulaciones vigentes que la estipulan, proteger sus recursos evitando perdidas por negligencias, promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua, garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones, proporcionando procedimientos de control de Bienes de Larga Duración, como guía para el normal desarrollo de sus procesos.

La propuesta de adoptar este Sistema de Control Interno se lo hace con el fin de proveer a la entidad de sugerencias que puedan ayudarles a mantener un seguimiento constante sobre sus controles.

Finalmente, el desarrollo de esta investigación aportara directamente a quienes forman parte de la unidad educativa, y de forma indirecta a quienes en un futuro realicen el estudio del presente trabajo como contribución científica.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Diseñar un Sistema de Control Interno para la Unidad Educativa Fiscal Cruzada Social PCEI, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015.

1.3.2 Objetivos Específicos:

- Realizar el diagnóstico de la Unidad Educativa para identificar el estado del control interno.
- Definir políticas y procedimientos para el Control de Bienes de Larga Duración.
- Proponer el Sistema de Control Interno en la Unidad Cruzada Social.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Fonseca (2011) manifiesta:

El control interno apareció por primera vez en una obra de Montgomery en 1917, aunque para algunos, el primer antecedente se ubica en el estudio “Verificación de Estados Financieros” divulgado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), en 1929.

Existe otra versión que cita lo dicho por Brown en 1962 en torno a la historia del control interno, en el sentido de que un ligero reconocimiento sobre el control interno fue encontrado en el libro Auditing, de Lawrwnce Dicksee, publicado, inicialmente en 1982. Si bien este autor no señala en forma expresa el término control interno al explicar el alcance de la auditoría, sí plantea que su realización debería tener tres partes: detección del fraude, errores técnicos, y errores en principios.

En 1936, el AICPA desarrolló el primer acercamiento en torno al control interno al señalar en el estudio Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable lo siguiente: el término verificación y control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización para salvaguardar el efectivo y otros activos, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables.

En esos años, el AICPA también emitió el pronunciamiento N° 1 extensión del procedimiento de auditoría, precisando que es deber del auditor revisar el sistema de verificación interna y de control contable, al fijar el alcance de su examen

En 1940, la SEC reconoció en el reglamento “S-X” la importancia de la evaluación del control interno, señalando que el auditor podía evaluar el sistema de control interno de las compañías inscritas en esa Comisión.

En 1941, este reglamento fue reformulado para requerir a los auditores que al fijar el alcance de su trabajo debían brindar consideración al sistema de verificación y control interno

En 1947, el AICPA emitió la Declaración Tentativa sobre Normas de Auditoria - Su Importancia y Alcance, en la que fueron definidas las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA)

En 1949, el estudio Internal Control-Elements of a Coordinated System and its Importance to Management and the Independent Public Accountant, publicado por el AICPA definió el control interno como “el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificara la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”

De 1958 1972, el AICPA emitió otras declaraciones referidas al alcance de la revisión del control interno, y a la necesidad de incluir informes sobre este tema en la auditoria de estados financieros

De 1975 a 1977, el AICPA divulgó 3 Declaraciones sobre Normas de Auditoria que en conjunto establecían la obligación del auditor de comunicar a la entidad auditada, las debilidades de control interno contable identificadas en la auditoria de estados financieros.

En 1979, la SEC emitió Statement of Management on Internal Accounting Control, exigiendo a las compañías públicas a la difusión de un informe sobre los procedimientos de control interno contable aplicados.

De 1980 al 2001, AICPA elaboró y divulgó otras declaraciones sobre normas de auditoria (SAS) que tiene conexión con el trabajo de los auditores en la evaluación del control interno en las organizaciones. SAS-30, Informe sobre el Control Interno Contable, SAS-55, Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoria de Estados Financieros, SAS-78, Evaluación de la Estructura de Control en una Auditoria de Estados Financieros (enmienda de SAS-55), SAS-94, Consideración del control interno en la auditoria de estados financieros.

La definición de control interno divulgada por el AICPA en la primera mitad del siglo XX que identificó sus pilares básicos fue redefinida en 1988, a través de SAS-55 que considero al control interno como un sistema de 3 elementos.

Con la publicación del COSO en 1992, esta declaración de auditoría tuvo que adecuarse por 3 razones prácticas al nuevo enfoque del control interno basado en la evaluación del riesgo y en la evaluación de controles, con el fin de ayudar a los auditores en sus tareas de planificación de auditoría de estados financieros

Entre 1995 y el 2001 fueron emitidas: SAS-78 y SAS-94 que se ocupan de la comprensión del control interno en la auditoría de estados financieros, bajo el modelo COSO. (p. 14,15)

El control interno desde sus inicios desde sus diferentes afirmaciones, son tantos y tan variados que sólo hemos listado los más significativos, para establecer un punto de partida. Es indiscutible la necesidad de implementar el Control en las empresas y el interés por su estudio con diferentes enfoques, por lo cual, podemos esperar que la generación de obras en torno al Control Interno continuará acrecentándose día con día.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Control Interno

Lara (2007) indica lo siguiente:

El control interno es el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente y se cumplan según las directrices marcadas por la Dirección (p. 54)

Estupiñan (2006) define lo siguiente:

Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de objetivos, dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y normas aplicables. (p. 2)

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” Contraloría General del Estado (CGE, 2009)

El autor señala que el Control Interno es un plan sistemático enfocado en los siguientes aspectos: cumplimiento de los objetivos institucionales empleando la eficacia, eficiencia y economía en los procedimientos, seguridad en la información financiera y observancia de la normativa vigente.

2.2.2 Importancia Del Control Interno

Coopers (1997) señala lo siguiente:

La importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no solo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priori, relevantes para sus necesidades.

En los últimos años, diversos órganos públicos, privados y profesionales han dedicado una considerable atención al control interno y han propuesto recomendaciones o directrices sobre el tema. De este interés creciente han surgido diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control interno eficaz. A título informativo, se presenta a continuación un breve resumen de los desarrollos principales.

Quizás el primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de contar con información fiable como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. Los directivos de empresas en expansión han venido dando cada vez más importancia al uso de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las mismas. Por ello, se elaboraron sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información. Asimismo, los directores de sociedades de mayor dimensión, por tamaño y empleados, han ido tomando conciencia de la necesidad de controlar y limitar las decisiones que podían ser tomadas sin consultar a un superior. De ahí el desarrollo de

prácticas de dirección eficaces para orientar las actividades de los empleados y ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

Desde el punto de vista de la auditoria, hace tiempo se ha reconocido que una auditoria de los estados financieros de entidades con sistemas de control interno eficaces se podría llevar a cabo de forma más eficiente centrando la atención en los controles internos. A partir de los años cuarenta, las organizaciones profesionales de auditoria interna y externa han publicado informes, recomendaciones y normas acerca de las implicaciones del control interno en las auditorias. Estos documentos también incluyen la definición y los elementos del control interno, así como las técnicas para su evaluación y la responsabilidad de las diversas partes implicadas (p. 127, 128)

El autor señala que el Control Interno surgió de la necesidad de contar con información fiable para tener un sistema eficaz, es por eso que cada vez más empresas públicas y privados se concentran en implementar prácticas de dirección eficaces para orientar las tareas diarias de los empleados.

Desde el punto de vista de la auditoria se dice que la auditoria de los estados financieros se podría llevar a cabo de forma más eficiente enfocando la atención en los controles internos

2.2.3 Objetivos del Control Interno

Fonseca (2007) señala lo siguiente:

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos prestados.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;

- Promover el cumplimiento de los funcionarios de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado (p, 305)

El autor señala puntos importantes como impulsar la eficiencia, eficacia y economía en las actividades de la entidad, custodia de bienes, observancia de la normativa vigente, seguridad en la información financiera a través de flujos de información claros, promover la práctica de valores institucionales para brindar calidad en los servicios públicos prestados.

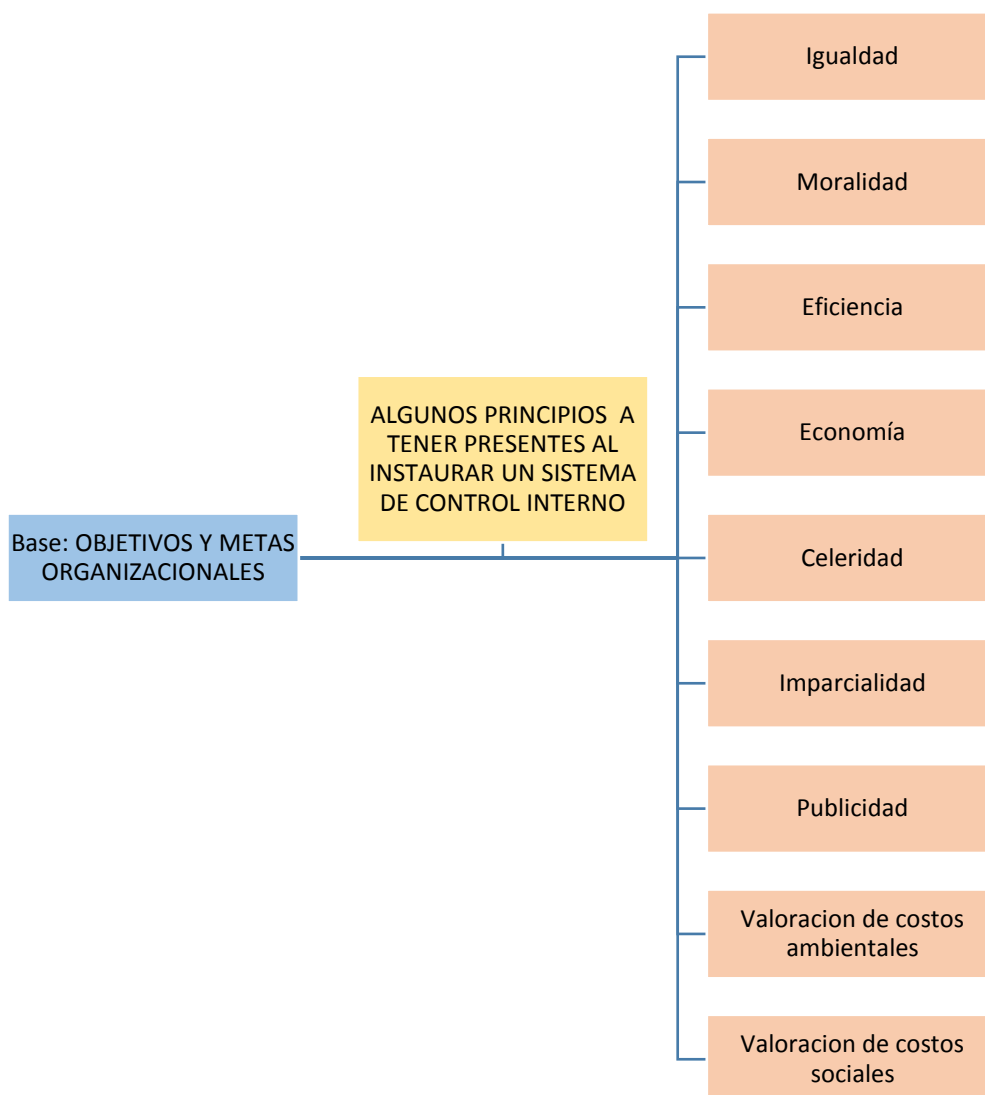
2.2.4 Principios de concepción e instauración de un S.C.I.

Manco (2014) señala lo siguiente:

Al concebir e instaurar un S.C.I. se precisa, obviamente, propender porque las personas se sientan identificadas y participes de lo allí definido, por tanto, debe responder tal sistema no solo a las necesidades organizacionales sino también lograr cierta unidad de criterio con las personas que se vinculan. Una de las formas a través de las cuales se persigue tal finalidad es mediante la definición de principios cuyo corte es usualmente moral, códigos de conducta y comportamientos, lo que de suyo significa que se dispondrán barreras que eviten la extralimitación y, de alguna forma, den clara cuenta de los fundamentos morales en los que basaran sus curso de acción. No en vano se generan dinámicas que profundizan en los propósitos de la persona haciéndole parte de esa fraternidad, uniéndola a la cofradía organizacional, y, es a eso, precisamente, a lo que se le denomina identidad organizacional; en cierto modo se definen principios para “humanizar” (si se permite la expresión) la organización y dar a entender que no se ponen por encima los propósitos organizacionales de los fines y metas de los individuos que la componen, es la manifestación expresa e incluyente mediante la que se deja latente el fundamento básico del “todos valemos”.

Así las cosas, con el siguiente grafico se ilustran algunos principios que comúnmente se tienen en cuenta al concebir e instaurar un sistema de control interno: (p. 21,22)

Gráfico N° 1 Principios de Sistema de Control Interno



Fuente: Elementos Básicos del Control, Auditoría y la Revisoría Fiscal.

El autor señala que la implementación de un SCI, no debe responder solamente a las necesidades institucionales sino también al personal que labora en las entidades a través de códigos de ética, de esta manera el recurso humano se sienta identificado, convive en armonía y a la vez se hacen partícipes del logro de los objetivos institucionales.

Tipos de Control

Según Bolan, Carro, Stancatti, Gismano y Banchieri (2007)

Control Previo o Preventivo

Previene los problemas de manera anticipada, tiene lugar antes de que se desarrolle la actividad. La clave de los controles previos es tomar la acción administrativa antes de que surja un problema. Por ejemplo, la contratación de personal con anticipación evita demoras potenciales, contratar personal capacitado asegura un buen rendimiento; una buena comunicación organizacional asegura que todos los puestos sepan que es lo que se espera de ellos.

Control Concurrente o Concomitante.

Tiene lugar mientras se desarrolla la actividad. En este caso, la administración puede corregir los problemas antes de que se vuelvan muy costosos o peligrosos. La forma más conocida de control concurrente es la supervisión directa, el administrador puede vigilar de manera concurrente las acciones de sus subordinados y corregir los problemas a medida que se presentan. La demora entre la actividad y la corrección es mínima. Se puede diseñar un equipo técnico que incluya controles concurrentes. Por ejemplo, la mayoría de las computadoras se programan para proporcionar a quien las opera una respuesta inmediata si comete un error. Si se procesa una orden equivocada, los controles concurrentes del programa la rechazarán, y quizás informen donde está el error

Control Posterior

Se basa en la retroalimentación, tiene lugar después de la acción. Su desventaja es que para cuando el administrador tiene la información, el daño ya está hecho. Sin embargo, en muchas actividades, el control posterior tiene dos ventajas sobre los controles de tipo previo y concurrente. En primer lugar, la retroalimentación proporciona a los administradores información provechosa sobre la efectividad del proceso de planeación. Si la retroalimentación indica poca variación entre el estándar y el desempeño verdadero. Es evidente que la planeación ha sido buena. Si la desviación es grande, un administrador puede utilizar esta información para hacer más efectivos los nuevos planes. En segundo lugar, el control posterior puede

incrementar la motivación de los empleados al poder brindárseles información sobre su desempeño. (p. 99)

2.2.5 Tipos de Control Interno

Lara (2007) manifiesta lo siguiente:

El control interno, en su sentido más amplio, incluye controles que pueden ser caracterizados como contables o administrativos.

- **Controles Contables**

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

- **Controles Administrativos**

Se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente solo influyen indirectamente en los registros contables (p. 54)

2.2.6 Elementos que se integran en un Sistema de Control Interno

Manco (2014) expresa lo siguiente:

El reto para el sistema de control interno es lograr que los diferentes componentes se definan y pongan en operación de forma coordinada, de forma tal que la organización aproveche las sinergias en condiciones de eficiencia, eficacia y economía. Algunos de los elementos son:

Gráfico N° 2 Elementos que se integran en un Sistema de Control Interno



Nótese como de los elementos graficados destacan los siguientes por el alto impacto que tienen en el modelo administrativo y, por ende, en el desempeño financiero de la organización:

- Definición de objetivos y metas organizacionales Generales, Específicos
- Formulación de los planes operativos
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para ejecución de procesos.
- Delimitación precisa de autoridad y niveles de responsabilidad
- Adopción de normas para protección y utilización racional de los recursos
- Dirección y administración del personal- Sistema de evaluación
- Aplicación de recomendaciones resultado de las evaluaciones del S.C.I.
- Mecanismos para el conocimiento de percepción/opinión de los usuarios/clientes de la organización
- Establecimiento de sistemas de información para la gestión y el control.

- Establecimiento de programas de Inducción/Capacitación, Actualización de Empleados/Directivos
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos (p. 19, 20, 21)

Desde el punto de vista del autor el sistema de control interno busca que los diversos elementos de control interno actúen conjuntamente para optimizar los recursos.

2.2.7 Funciones y Responsabilidades del Control Interno

Coopers (1997) indica lo siguiente:

Todos los miembros de una organización tienen alguna responsabilidad en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad del sistema de control interno recae en la dirección y, en primer lugar, en el presidente o director general. Los responsables de las áreas de finanzas y contabilidad son personas claves en cuanto a la forma en que la dirección ejerce el control, si bien todo el personal directivo tiene un papel importante en la medida que cada uno es responsable del control de las actividades de sus unidades.

Asimismo, los auditores internos contribuyen a la eficacia continuada del sistema de control interno, si bien no son los principales responsables en su establecimiento o mantenimiento. El consejo de administración y su comité de auditoría supervisan el sistema de control interno. Algunos terceros, como los auditores externos, contribuyen a menudo a la consecución de los objetivos de la entidad y proporcionan información útil para ejercitar el control interno. No obstante, no son responsables de la eficacia del sistema de control interno de la entidad, ni forman parte de él.

El sistema de control interno se realiza por diferentes personas, cada una con responsabilidades importantes. El consejo de administración (directamente o a través de sus comités), la dirección, los auditores internos y demás miembros del personal contribuyen de forma importante a la eficacia del sistema de control interno.

Determinados terceros, tales como los auditores externos y los organismos de control, están a veces relacionados con el control interno. Debe distinguirse entre aquellas personas que son parte del sistema de control interno y las que, sin serlo,

pueden, por sus actuaciones, afectar al sistema o ayudar a alcanzar los objetivos de la organización.

Las personas pertenecientes a una organización forman parte del sistema de control interno. Contribuyen, cada uno a su manera, a un control interno efectivo, es decir, a proporcionar un grado razonable de seguridad de que se alcancen los objetivos específicos de la entidad.

Los terceros también pueden ayudar a que la entidad consiga sus objetivos realizando acciones que proporcionen información útil para el control interno, o contribuyan de forma independiente al cumplimiento de sus objetivos. No obstante, el mero hecho de contribuir, directa o indirectamente, a alcanzar los objetivos de la entidad no implica la pertenencia a su sistema de control interno. (p. 113, 114)

El autor indica que la responsabilidad de la implantación del Control interno es de la Dirección, sin embargo todos quienes conforman la entidad son responsables del Control Interno ya que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2.8 Limitaciones del Sistema de Control Interno

Lara (2007) manifiesta:

La existencia de un sistema de control confiere una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del mismo se cumplirán.

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la Dirección, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según esta prescrito, modificándolo si fuera preciso, de acuerdo con las circunstancias.

Pero todo sistema de control interno tiene unas limitaciones:

- Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.
- Además de aquellos procedimientos cuya eficacia se basa en la segregación de funciones puede eludirse como consecuencia de existir colusión de los empleados implicados en el control interno.

- Igualmente los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecuten según los términos autorizados por la Dirección, resultarían ineficaces si las decisiones de esta se tomaran de una forma errónea o irregular. (p. 55)

El autor señala que el Control Interno debe ser implementado por la dirección, se lo puede modificar si es necesario, de acuerdo a las necesidades de la entidad, pero no siempre proporcionan seguridad absoluta en el cumplimiento de sus objetivos debido a la falta de compromiso del personal o la toma de decisiones equívocas.

2.2.9 Componentes de Control Interno

Coopers (1997) indica lo siguiente:

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes son los siguientes:

Entorno de control.

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

Evaluación de los riesgos.

Cada entidad se enfrenta externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los

distintos niveles, vinculados entre si e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuaran cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no solo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que influya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para

comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

Supervisión.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantienen el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles “incorporados”, se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Existe una interrelación directa entre las tres categorías de objetivos, que son lo que una entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para lograr dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivos. Al examinar cualquier categoría por ejemplo, la eficacia y eficiencia de las operaciones los cinco componentes han de estar presentes y

funcionando de forma apropiada para poder concluir que el control interno sobre las operaciones es eficaz.

La definición de control interno con sus conceptos fundamentales subyacentes de un proceso efectuado por los empleados que aporta un grado razonable de seguridad junto con la clasificación de los objetivos y de los componentes y los criterios para lograr la eficacia, así como las cuestiones relacionadas, constituyen el marco del control interno. (p. 5, 6, 7)

El autor manifiesta que existen algunos componentes del Control Interno, el entorno de control es el soporte de los otros componentes y que consiste en como la dirección influye en los empleados para adoptar un control eficiente, luego la evaluación de los riesgos se refiere a como la entidad es capaz de detectar los riesgos y que hace para corregirlos, posteriormente las actividades de control refiere a los manuales y procedimientos de control que existen en la unidad; la información y comunicación debe ser clara por parte de la alta dirección a todo el personal, finalmente la supervisión que comprueba el adecuado funcionamiento del sistema.

2.2.10 Lo que se puede lograr con el Control Interno

Coopers (1997) indica lo siguiente:

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue a dónde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

2.2.11 Lo que no se puede lograr con el Control Interno

Desafortunadamente algunas personas tienen expectativas mayores y poco realistas. Buscan soluciones absolutas pensando que:

El control interno garantiza el éxito de una entidad, es decir, asegura la consecución de objetivos básicos empresariales o como mínimo la supervivencia de la entidad.

Incluso un control interno eficaz solo puede “ayudar” a la consecución de los objetivos de una entidad. Puede suministrar información para la dirección sobre el progreso de la entidad, o la falta de tal progreso, hacia la consecución de dichos objetivos. Sin embargo, el control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en un buen gerente. Asimismo, los cambios en la política o los programas gubernamentales, las acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas pueden estar fuera del control de la dirección. El control interno no puede asegurar el éxito, ni siquiera la supervivencia, de la entidad

El control interno puede asegurar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta creencia tampoco es justificable. Un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en las que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que pueden producirse fallos como consecuencias de un simple error o equivocación. Adicionalmente, los controles pueden esquivarse mediante la confabulación de dos o más personas y, por otra parte, la dirección tiene la capacidad de eludir el sistema. Otro factor restrictivo consiste en que el diseño de un sistema de control interno debe reflejar el hecho de que existen restricciones sobre los recursos y que los beneficios de los controles han de ser considerados en relación con los costes correspondientes.

Así pues, el control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, pero no es una panacea. (p. 7, 8)

El autor indica que el control interno ayuda a evitar la pérdida de los recursos, a obtener información financiera confiable, el cumplimiento de leyes y normas aplicables, pero por otro lado hay limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno como por ejemplo los costos de implementación.

Gráfico N° 3 Componentes del Control Interno



Fuente: Sistemas de Control Interno para Organizaciones

2.2.12 Aspectos básicos para establecer y evaluar un Sistema de Control Interno

De la Peña (2011) indica lo siguiente:

El modo de controlar una organización depende de una serie de factores tales como:

- **Sus dimensiones**

A mayor tamaño de la empresa mayor será la dificultad de controlarla.

- **El grado de dispersión de sus unidades administrativas**

Las empresas centralizadas se pueden controlar mejor que aquellas con dependencias administrativas o productivas dispersas.

- **La naturaleza de los negocios**

La complejidad del negocio en el que se encuentra inmersa la empresa influye directamente sobre los sistemas de control a instalar.

- **El marco legal en el que se encuadra**

Las empresas sometidas a una intensa regulación legal exigen un sistema de control interno más sofisticado que asegure que se está cumpliendo el mencionado marco legal.

- **El equilibrio entre el coste-beneficio de los distintos controles**

No es eficiente instalar un sistema de control interno cuyo coste de instalación va a ser mayor que los beneficios que dicho procedimiento produce. (p. 100)

El autor nos indica los aspectos básicos para evaluar un SCI, depende de varios factores como el tamaño de la empresa, si una empresa tiene varias dependencias, si está sujeta a mayor regulación legal será más difícil controlar este tipo de entidades, así mismo el autor nos indica que no será beneficioso instaurar un SCI si el coste de creación va a ser mayor que los beneficios que produzca su instalación.

2.2.13 Evaluación del Control Interno

Cardozo (2006) afirma lo siguiente:

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el auditor, supervisor o revisor fiscal debe estudiar y evaluar el control interno de la entidad solidaria.

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control existente: la evaluación es la conclusión a que se llega, es el juicio que se forma en la mente del auditor al evaluar los resultados del control interno, si es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

La evaluación del control interno debe ser lo suficientemente detallada para entender el sistema que emplea la entidad para realizar, registrar y procesar las transacciones que conduzcan a la preparación de los estados financieros. El auditor usará técnicas como indagación del personal, observación y referencias a documentación (por ejemplo, manuales de procedimientos y descripciones de funciones), para determinar los controles en las diferentes áreas de la entidad.

La magnitud del estudio y evaluación del control interno se rigen por el juicio o criterio del auditor en cuanto a la manera más eficaz y eficiente de obtener evidencia apropiada de auditoría suficiente para tener una base razonable a fin de presentar su informe.

El autor señala que la evaluación del Control Interno debe ser exhaustivo para comprender el tipo de sistema aplicado en las tareas diarias que realiza la entidad, utilizando técnicas como la observación, la indagación, etc. y que de ello dependerá el informe que el auditor presente.

2.2.14 Métodos de Evaluación del Control Interno

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno:

- **Método Descriptivo.**

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

- **Método de Cuestionarios.**

Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

- **Método Gráfico.**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar a la cuenta del mayor general.

En la práctica este resulta ser el método más eficiente para estudiar y evaluar el control interno, ya que se parte de nada y toda la información es producto de la observación, investigación, inspección e indagaciones directas que efectúa el auditor

con base en los cuales diagrama de flujo del control interno aplicable a la información que afecta cada una de las operaciones de la entidad. (p 38,39)

El autor nos indica que existen distintos métodos para evaluar el control interno de una entidad, pero que el más efectivo es el método gráfico ya que a través de este se puede detectar los problemas en cada una de las operaciones que realiza la entidad.

Sistema

“Es la combinación de componentes que actúan en conjunto y que cumplen un determinado objetivo”. (Fernández, 2007, cap. 1).

Control

“El control se puede entender como el ejercicio del poder. Es así como en las organizaciones se requiere controlar diversos asuntos, cosas, procesos, personas”. (Manco, 2014, p.15).

Eficiencia

“Se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido”.

Eficacia

“Tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados”. (Fonseca, 2007, p. 305).

Política

Álvarez (1996) afirma lo siguiente:

Una política es:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo
- La manera consistente de tratar a la gente
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias

- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida
- Aplicable al 90-95% de los casos. Las excepciones solo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior. (p. 28)

Procedimiento

“Guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo”. (Álvarez, 1996, p.35).

Flujogramas

Arribas (2015) manifiesta lo siguiente:

Los diagramas de flujo son diagramas que muestran los diferentes pasos de un proceso

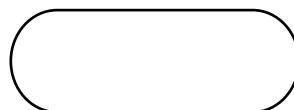
Características

Los diagramas de flujo permiten representar gráficamente La estructura y el funcionamiento de los procesos que se dan en una empresa y sus principales características son: identifican, entre otros, las actividades y los empleados implicados en un proceso; dejan constancia de los pasos que hay que seguir en cada procedimiento; permiten racionalizar los procesos y detectar problemas en los mismos; y posibilitan hacer comparaciones con otros procesos que se consideran mejores y así poder mejorar.

Simbología

Limites

Círculo Alargado. Es utilizado para indicar el inicio o el fin de un procedimiento. Dentro del círculo se ingresa la palabra inicio o fin.



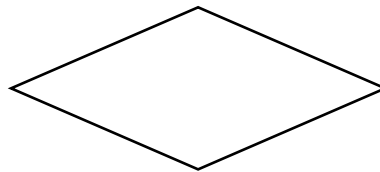
Operación

Rectángulo. Se utiliza este símbolo para indicar cualquier actividad de manera literal.
Realización de una actividad



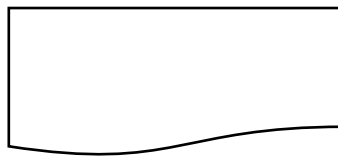
Punto de Decisión

Diamante. Se coloca este símbolo en la parte del procedimiento donde hay que tomar una decisión. Análisis y toma de situaciones



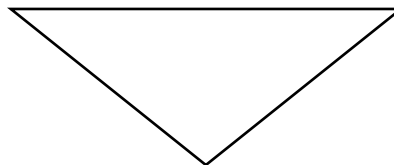
Documentación

Rectángulo con la parte inferior en forma de onda. Se utiliza para indicar que en una actividad del procedimiento se incluyen documentos. Ej. Facturas, requisición, comprobantes etc.



Archivo

Triángulo. Se utiliza para indicar que en algún paso del procedimiento existen documentos que son archivados. Archivo



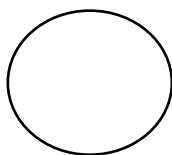
Dirección del Flujo

Flecha. Se utiliza para indicar la dirección y el orden de los pasos del procedimiento. Indica dirección ascendente, descendente o lateral.



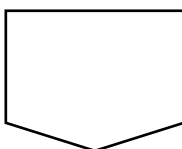
Conector

Círculo pequeño. Es empleado para indicar la relación dentro del procedimiento con otro proceso ingresando una letra pequeña dentro del círculo referencia de la actividad a la que se relaciona.



Conector de fin de Página

Se utiliza para indicar que el procedimiento continúa en la siguiente página.



(p. 20, 21)

Bienes de Larga Duración

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- 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). (Ministerio de Finanzas)

Clasificación de los Bienes de Larga Duración

Considerando el contenido del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero, se puede extraer la siguiente clasificación:

- **Bienes Muebles**

- ✓ Mobiliarios
- ✓ Maquinarias y Equipos
- ✓ Vehículos
- ✓ Herramientas
- ✓ Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
- ✓ Bienes Artísticos y Culturales
- ✓ Libros y Colecciones
- ✓ Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública

- **Bienes Inmuebles**

- ✓ Terrenos
- ✓ Edificios, Locales y Residencias
- ✓ Otros Bienes Inmuebles (Ministerio de Finanzas)

Depreciación

“Es la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración”.

Depreciación de Bienes de Larga Duración

Las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas, indican los criterios para realizar la depreciación de bienes de larga duración indicando aspectos como la vida útil, el valor residual, método de cálculo y la contabilización de la depreciación.

Vida Útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

Tabla N° 1 Depreciación de Bienes de Larga Duración

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o bloque)	40	35
• Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y equipo	10	UTPE*
Muebles y enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

* **UTPE**. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Valor Residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Método de Cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}} \left(\frac{n}{12} \right)$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

- La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable. (Ministerio de Finanzas)

Bienes no Depreciables

Los bienes no depreciables, también llamados Bienes Sujetos a Control son aquellos que contablemente al contrario de producir un aumento patrimonial, generan una disminución, por ser contabilizados directamente al gasto, sin embargo ameritan de control administrativo extra contable. Pueden asemejarse en todas las características a los bienes de larga duración, sin embargo su vida útil o valor no es suficiente para ser activado. Se exceptúan de esta clasificación los inmuebles, los vehículos, bosques y pertrechos para la seguridad pública.

La clasificación de los bienes no depreciables, es la siguiente:

- **Bienes Muebles**

- ✓ Mobiliarios
- ✓ Maquinarias y Equipos
- ✓ Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
- ✓ Bienes Artísticos y Culturales
- ✓ Libros y Colecciones
- ✓ Partes y Repuestos (Ministerio de Finanzas)

Comodato o Préstamo de Uso

Contrato entre Entidades Públicas.

Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. (Contraloría General del Estado, 2006)

Altas

Es la entrada o ingreso de bienes de larga duración, por adquisiciones, permuta, recepción en donación, aparición de bienes dados de baja, aparición de bienes no registrados en libros entre otros. Además es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los activos que ingresen por conceptos distintos a la compra o recibo por traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no responda a operaciones realizadas corrientemente.

Ejemplo: Elementos encontrados por fuera de inventario, cuyo origen es difícil de establecer, los reavalúos, las donaciones recibidas, etc. (Gallegos, 2012, p. 40)

Bajas

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de

estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. Contraloría General del Estado (CGE, 2006)

Custodia

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

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

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado. Contraloría General del Estado (CGE, 2009)

Entrega-Recepción

La entrega-recepción constituye el acto administrativo a través del cual se deja constancia por medio de una acta que una persona natural o jurídica recibe bienes de otra persona natural o jurídica. En esta acción necesariamente debe intervenir el custodio de los bienes (guardalmacén) en representación de la institución.

Cuando se trate de entregas-recepciones entre los servidores de la misma entidad, será el guardalmacén quien intervenga en el acto. Tratándose de entrega-recepción entre dos organismos o entidades, intervendrán los jefes financieros y naturalmente los guardalmacenes, en las siguientes operaciones relacionadas con bienes:

- ✓ Compra o adquisición
- ✓ Venta o remate
- ✓ Permuta
- ✓ Transferencia gratuita o donación
- ✓ Traspaso de bienes
- ✓ Comodato
- ✓ Reemplazo de custodios. Contraloría General del Estado (CGE, 2006)

Uso de los Bienes de Larga Duración

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

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera. Contraloría General del Estado (CGE, 2009)

Identificación y Protección

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

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia. Contraloría General del Estado (CGE, 2009)

Constatación Física

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

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

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

uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Contraloría General del Estado (CGE, 2009)

Mantenimiento y Control de Equipos Informáticos

Plan de Mantenimiento.

Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

Mantenimiento.

El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia. Contraloría General del Estado (CGE, 2006)

Clases de Mantenimiento

Mantenimiento Correctivo

Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento Preventivo

Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de

mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento Predictivo

Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla. Contraloría General del Estado (CGE, 2006)

2.3.1 Hipótesis General

- El diseño de un Sistema de Control Interno, permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia en la Unidad Educativa Cruzada Social.

2.3.2 Hipótesis Específicas

- Realizar el diagnóstico de la unidad educativa permitirá conocer el estado del control interno.
- La definición de políticas y procedimientos de control interno de Bienes de Larga Duración asegurará el control de los bienes de la entidad.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Control Interno

2.4.2 Variable Dependiente

Eficiencia y Eficacia

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se efectuará mediante un estudio de campo, puesto que nos permitirá desarrollar este trabajo con mayor énfasis en adjuntar y obtener los datos bibliográficos y documentales, mediante este proceso se alcanzara un amplio conocimiento sobre el medio en el que nos vamos a desenvolver.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El Trabajo se orienta en los siguientes tipos de investigación.

De campo pues los datos serán recolectados en el lugar de los hechos

Bibliográfica porque se fundamenta en los criterios y conceptos fundamentales que permitan un análisis adecuado de la investigación basada en libros, manuales e información obtenida de internet.

Metodología

Método Deductivo

La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte de los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.

Método Inductivo

La inducción va de lo particular a lo general. Empleamos el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares obtenemos proposiciones generales, o sea, es aquél que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

✓ POBLACIÓN

Para la Investigación que se realizará en Unidad Educativa Cruzada Social se cuenta con una población de 10 empleados.

✓ MUESTRA.

El desarrollo de este trabajo investigativo se lo efectuará en la Unidad Educativa Cruzada Social, con una muestra de 3 personas que laboran en el Área Administrativa, es decir la Directora, Inspectora y Secretaria.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

La técnica aplicada es la encuesta con su instrumento el cuestionario y la entrevista a fin de recopilar información necesaria referente a la administración y funcionamiento de la unidad.

3.5 RESULTADOS

Los resultados que se presenta a continuación son producto de la encuesta realizada a los miembros del Departamento Administrativo de la Unidad Educativa Cruzada Social con el propósito de obtener la mayor cantidad de información referente al funcionamiento de la entidad.

Las preguntas han sido realizadas de forma cerrada y directamente relacionadas con el tema de investigación, el instrumento es el cuestionario y se lo puede apreciar en el Anexo N° 1

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Pregunta N° 1

¿Existe una estructura organizativa definida?

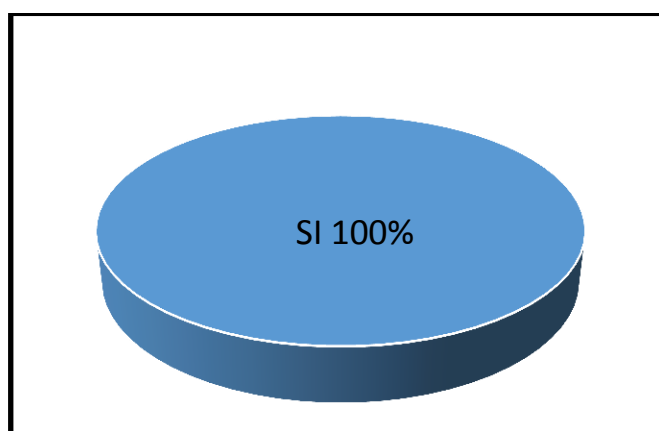
Tabla N° 2 Estructura Organizativa

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 4 Estructura Organizativa



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

Del total del personal entrevistado, el 100% contestó de manera afirmativa, es decir que si se cuenta una estructura organizativa definida

Pregunta N° 2

¿El personal que labora en la unidad es el adecuado en número y experiencia para cumplir con las actividades?

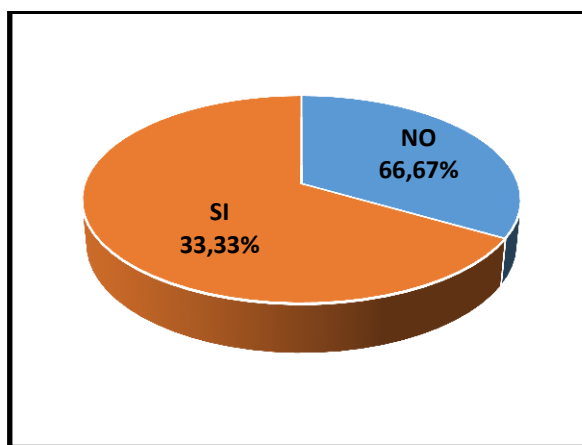
Tabla N° 3 Personal adecuado en número y experiencia

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33,33%
NO	2	66,67%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 5 Personal adecuado en número y experiencia



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

Del personal encuestado el 33,33% afirmó que si existe el personal adecuado para laborar en la unidad, mientras que el otro 66,67% asegura que no existe el personal adecuado en número y experiencia para trabajar.

Pregunta N° 3

¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados por escrito?

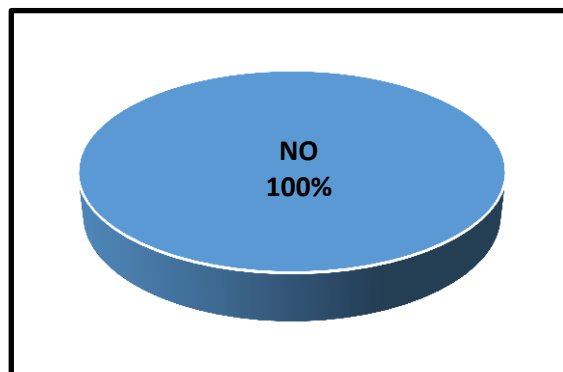
Tabla N° 4 Asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 6 Asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

El 100% de los encuestados afirmaron que no existe ningún tipo asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados.

Pregunta N° 4

¿Para el manejo de inventarios se cuenta con un reglamento o políticas?

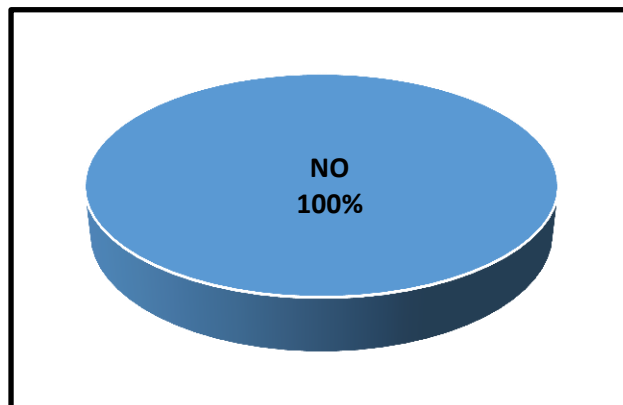
Tabla N° 5 Reglamento o Políticas

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 7 Reglamento o Políticas



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

El 100% de los encuestados afirmaron que no existe ningún tipo de reglamento o políticas para el manejo de los inventarios.

Pregunta N° 5

¿Existe un custodio de bienes capacitado para el cargo?

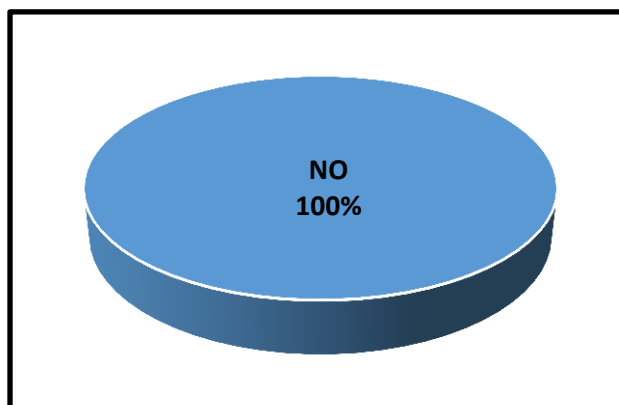
Tabla N° 6 Custodio de Bienes

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 8 Custodio de Bienes



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

Del personal encuestado, el 100% afirma que el custodio de bienes no es calificado para el cargo de los bienes de la unidad

Pregunta N° 6

¿Se realizan tomas físicas de los Bienes de Larga Duración?

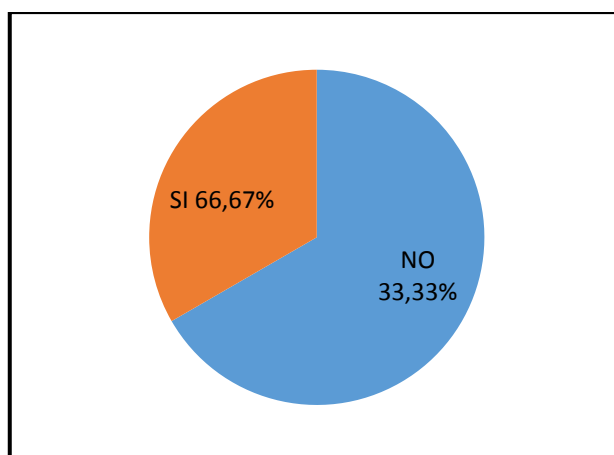
Tabla N° 7 Tomas físicas de los Bienes de Larga Duración

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	66,67%
NO	1	33,33%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 9 Tomas físicas de los Bienes de Larga Duración



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

El 66,67% del personal encuestado afirma que si se realizan tomas físicas de los bienes, mientras que el 33,33% manifestó que no se realiza tomas físicas de los bienes de la unidad.

Pregunta N° 7

¿Se encuentran debidamente codificados e identificados los bienes de la entidad?

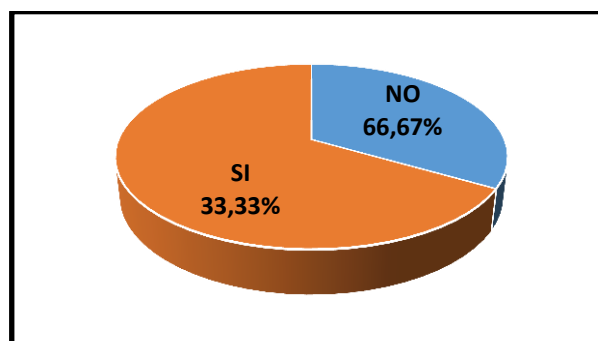
Tabla N° 8 Codificación e identificación de los bienes

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33,33%
NO	2	66,67%
Total	3	100%

Fuente: Entrevista al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 10 Codificación e identificación de los Bienes



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

Del personal encuestado el 33,33% afirma que los bienes se encuentran codificados e identificados, mientras que el 66,67% manifestó que los bienes no se encuentran debidamente codificados e identificados.

Pregunta N° 8

¿Se realiza las respectivas depreciaciones de los Bienes de Larga Duración?

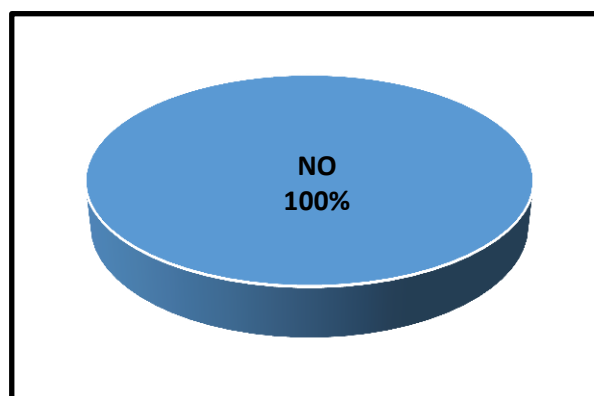
Tabla N° 9 Depreciaciones de los Bienes de Larga Duración

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Entrevista al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 7 Depreciaciones de los Bienes de Larga Duración



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

El 100% del personal encuestado afirma que nunca se han realizado las respectivas depreciaciones a los activos fijos de la unidad.

Pregunta N° 9

¿Se han dado de baja los bienes susceptibles de ello y elaborado un acta de dicha diligencia?

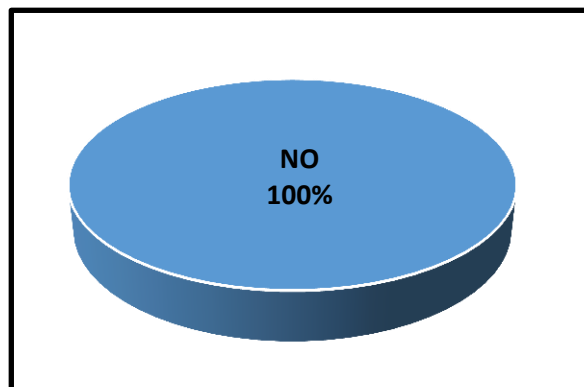
Tabla N° 10 Baja de Bienes

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 8 Baja de Bienes



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

El 100% del personal encuestado asegura que nunca se han dado de baja los bienes que se encuentran en mal estado.

Pregunta N° 10

¿Qué tipo de mantenimiento se da a la Maquinaria y Equipo?

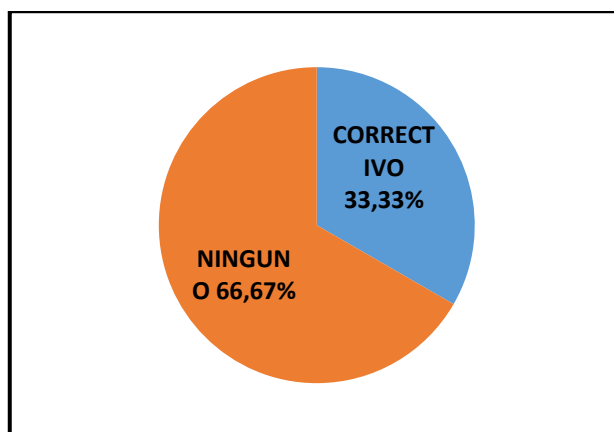
Tabla N° 11 Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo

CONCEPTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Preventivo	0	0%
Correctivo	1	33,33%
Ninguno	2	66,67%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Gráfico N° 9 Mantenimiento de Maquinaria y Equipo



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborado por: Mayra Paucar

Análisis e interpretación

El 66,67% del personal encuestado asegura que no se da ningún tipo de mantenimiento, mientras que el 33,33% manifiesta que se da mantenimiento correctivo a la Maquinaria y Equipo.

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL PCEI DE FORMACIÓN ARTESANAL “CRUZADA SOCIAL”

MISIÓN

La Unidad Educativa PCEI de Formación Artesanal “Cruzada Social”, es una institución comprometida con la sociedad, capacita a jóvenes y adultos en una profesión lucrativa y emprendedora; a través de una propuesta pedagógica, basada en estándares de calidad educativa con principios y valores universales, entregando maestros(as) de Taller en Corte, Confección y Bordado, además de Bachilleres Técnicos en Industria de la Confección.

VISIÓN

La Unidad Educativa PCEI de formación Artesanal “Cruzada Social”, durante los próximos 5 años será una institución líder en la formación de emprendedores en el campo artesanal, mediante una propuesta educativa inclusiva, eficiente, participativa y dinámica; para que hombres y mujeres sean protagonistas de sus aprendizajes, que les permita adaptarse a los cambios e innovaciones de la moda y la tecnología en el campo laboral, instauren microempresas individuales y/o societarias, generando empleos y/o puedan continuar sus estudios a nivel superior; sin olvidar el cumplimiento de las normas del buen vivir.

Base Legal

- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General de Bienes del Sector Público

VALORES INSTITUCIONALES

- **Participación Ciudadana**

Como protagonistas de la comunidad educativa en la organización, dirección funcionamiento, planificación, gestión, toma de decisiones y rendición de cuentas en los asuntos inherentes al ámbito educativo, así como sus instancias,

que comprenden, además el fomento de las capacidades y la provisión de herramientas para la formación en ciudadanía y el ejercicio del derecho a la participación efectiva.

- **Cultura de Paz y Solución de Conflictos**

El ejercicio del derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad libre, equitativa, con una cultura de paz y no de violencia, para la prevención, tratamiento y resolución de conflictos, en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social.

- **Educación para la Democracia**

La Unidad Educativa es un espacio democrático para el ejercicio de los derechos humanos promoviendo la cultura de la Paz, transformadora de la realidad y creadora de conocimiento con respeto a la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la ciudadanía, la convivencia e integración social, local nacional, latinoamericana y mundial.

- **Educación en Valores**

La educación no debe basarse en la simple transmisión de conocimientos sino en la práctica de valores que promuevan la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos de las personas, la responsabilidad, la tolerancia, la diversidad de etnia y género, tendencia política y creencia religiosa.

- **Libertad**

La educación forma a las personas para la libertad, autonomía y el pleno ejercicio de sus deberes y derechos.

- **Honestidad Académica**

Se garantizara la transparencia en los actos académicos y en las acciones de los integrantes de la comunidad educativa, para el efecto, se aplicara los procesos de seguimiento, control y evaluación a través de un sistema de rendición de cuentas.

- **Igualdad de Género**

La educación avala la igualdad de oportunidades entre personas garantizando medidas de acción positivas en el ejercicio del derecho a la educación sin discriminación de ningún tipo.

- **Calidad y Calidez**

Se garantizara el derecho de las personas a una educación de calidad y calidez articulada en todo el proceso educativo, que incluya evaluaciones permanentes y pertinentes que promueva condiciones adecuadas de respeto, tolerancia y afecto, generando un clima escolar propicio en el proceso de inter-aprendizaje.

- **Código de la Niñez y Adolescencia**

Está orientado a garantizar el ejercicio efectivo de los derechos y cumplir con sus deberes a la vez que obliga a todas las autoridades públicas y privadas a dirigir sus decisiones en atención a sus necesidades.

Reseña Histórica

La Unidad Educativa Fiscal “Cruzada Social” PCEI es una institución pionera en la innovación del quehacer educativo artesanal, es el lugar donde convergen personas de diversas clases de hogares que aspiran mediante la formación y profesionalización una perspectiva de vida digna para ellos(as), su familia y su entorno.

Cruzada Social, Centro de Enseñanza Artesanal Cruzada Social, Colegio de Promoción Popular Femenino, Unidad de Formación Artesanal Fiscal Cruzada Social y Unidad Educativa PCEI de Formación Artesanal “Cruzada Social” es uno sólo. Con el paso del tiempo, la instauración de leyes, reglamentos, acuerdos y ante todo la ampliación de la oferta educativa han hecho posible los cambios de denominación de la Institución Educativa, mismos que se han validado a través de Resoluciones Interinstitucionales y Acuerdos Ministeriales.

La Unidad Educativa PCEI de Formación Artesanal “Cruzada Social”, nace en el año de 1960 sin ningún acuerdo ministerial inaugurando los primeros Centros de Alfabetización en la Provincia de Chimborazo, todo su personal es remunerado por el Ministerio de Educación a través de bonificaciones. En 1962 entra en funcionamiento el Centro de Formación Artesanal Nocturno con las especialidades de Corte Confección y Bordado a Máquina, con el objetivo de entregar a la sociedad artesanos(as) calificados(as) en carreras cortas pero lucrativas. Fué aprobada para su funcionamiento con las especialidades de Corte Confección y Bordado a Máquina por el Ministerio de Prevención Social y Trabajo de ese entonces, en la ciudad de Quito el 24 de abril de 1962, siendo Ministro el Dr. Roberto Narváez Vásquez, se halla inscrito en el registro Oficial # 06, folio # 07 con el número 113, mediante los siguientes acuerdos: # 451 del 15 de Marzo de 1969 de la JNDA; # 107 del 11 de octubre de 1976 del ME; # 936 del 9 de julio de 1979 del MRL.

En el año 1970 adopta el nombre de Academia Cruzada Social a través de la autorización de funcionamiento N°: 107 del MEC del 13 de Octubre de 1970, Resolución N°: 451 de la Junta Nacional de Defensa del Artesano del 13 de Marzo de 1969, Acuerdo Ministerial N°: 936 del 12 de Julio de 1979 del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, todo el personal es remunerado por el MEC a través de nombramientos y bonificaciones

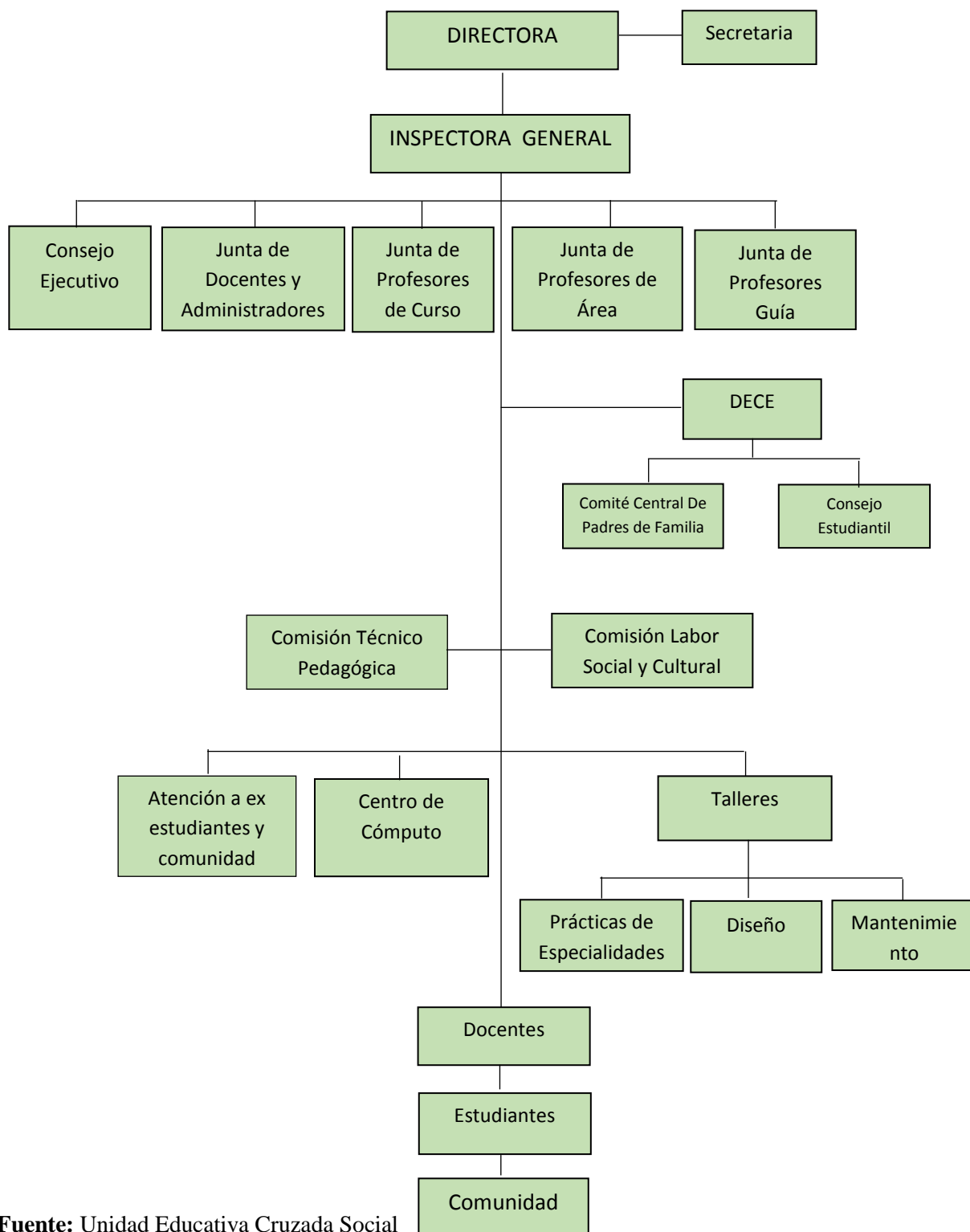
Con acuerdo N°: 1147 del 19 de marzo de 1998 del MEC, acuerdo JNDA-029-NCQ-DT-96 del 29 de octubre de 1996, acuerdo 032 del Ministerio de Trabajo Recursos y Humanos del 8 de Febrero 1999, se actualiza la especialidad que oferta este plantel a Corte Confección y Bordado cambiando de denominación a Centro de Formación Artesanal Fiscal Cruzada Social, todo el personal es remunerado a través de nombramientos y bonificaciones por el MEC.

Mediante Resolución Interinstitucional N°: 187-JNDA-MEC-MTRH se aprueba la creación y funcionamiento de la Unidad de Formación Artesanal Fiscal Cruzada Social quedando insubsistentes las anteriores resoluciones tiempo en el cual todo el personal ha sido remunerado por el MEC a través de nombramientos, contratos y bonificaciones.

En el mes de enero del 2005 se hace vigente la aplicación del Art. 30 del Acuerdo Ministerial # 001 de marzo 2 del 2001, publicado en el Registro Oficial # 287 con la aprobación del Bachillerato Artesanal, quedando conformado la Institución como UNIDAD EDUCATIVA ARTESANAL FISCAL al ofertar las carreras de Maestra Artesanal en las especialidades de Corte Confección y Bordado al culminar con tres años de estudio; y, Bachiller Artesanal en la especialidad de Diseño y Patronaje en Modistería y Sastrería con seis años de estudio.

Durante los últimos años cumpliendo disposiciones emitidas por la autoridad Educativa Nacional del Ministerio de Educación asumiendo diversas designaciones, en la actualidad su denominación es UNIDAD EDUCATIVA PCEI DE FORMACIÓN ARTESANAL “CRUZADA SOCIAL”, con sostenimiento fiscal, régimen sierra, jornada matutina y nocturna, ubicada en la parroquia Velasco, cantón Riobamba, provincia Chimborazo

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL
“CRUZADA SOCIAL” PCEI**



Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CRUZADA SOCIAL

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La Unidad Educativa Cruzada Social no cuenta con lineamientos específicos en distintos procedimientos para el control y manejo de los bienes de Larga Duración, como falta de procedimientos para dar de baja a los bienes obsoletos, carencia de métodos de codificación, ausencia de categorización y asignación de responsables, falta de depreciación en los bienes, lo que impide el buen resguardo de sus recursos.

Toda entidad Pública o Privada debe contar con un sistema de Control Interno, el mismo que es de vital importancia porque permite a una entidad conseguir el cumplimiento de metas, objetivos y el buen resguardo de sus bienes, cabe mencionar que un control es efectivo cuando es estructurado de acuerdo a las necesidades de cada institución.

Bajo estas consideraciones, y con la finalidad de economizar tiempo, actividades y recursos que se reflejarán ineludiblemente en la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que brinda la institución, se presenta un Sistema de Control Interno en la Unidad Educativa Cruzada Social, que ha sido elaborado con el propósito de orientar y mejorar el cumplimiento de las funciones, en el desempeño de los puestos de trabajo, como parte de la modernización administrativa.

Los procedimientos señalados en este documento, son guías para el cumplimiento de las tareas que se debe realizar para el control de sus bienes, proyectándose de esta manera una imagen positiva de la Institución.

Este documento contendrá en forma ordenada y sistematizada las instrucciones sobre los procesos y procedimientos de Control Interno de los Bienes de Larga Duración

4.3 ANÁLISIS FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA CRUZADA SOCIAL

Tabla N° 12 FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Prestigio institucional• Amplia trayectoria	<ul style="list-style-type: none">• Falta de recursos para el funcionamiento de la unidad.• Falta de personal• Falta de conocimiento y aplicación de la normativa de los Bienes de Larga Duración
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Autogestión para conseguir apoyo de organismos.• Instituciones dispuestas a colaborar con las iniciativas de la Unidad Educativa Cruzada Social	<ul style="list-style-type: none">• Conflictos legales• Dependencia de recursos• Falta de demanda estudiantil• Recorte de recursos para su funcionamiento

Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

Elaborado por: Mayra Paucar

Bodega

Es el espacio físico destinado al almacenamiento de bienes.

A continuación se describen los procedimientos para el control y manejo de los Bienes de Larga Duración que se deben realizar.

4.5 ALTAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DONACIÓN

Definición

Es el proceso administrativo en el que la autoridad competente realiza la autogestión para recibir en donación los bienes, que inicia con la necesidad y culmina con la recepción del bien.

Objetivo

Obtener los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la unidad

4.5.1 Políticas para Altas de Bienes de Larga Duración por Donación

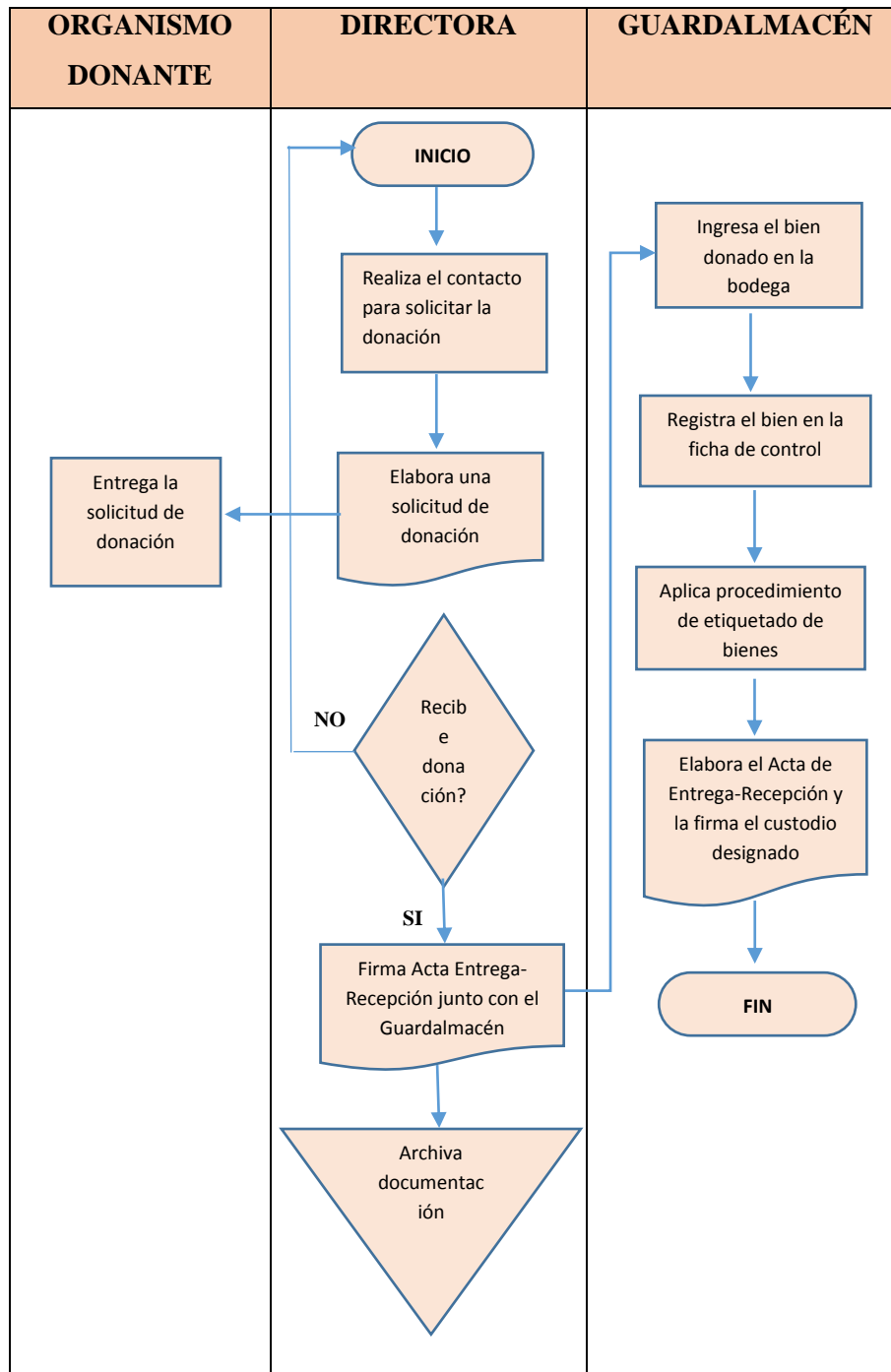
- La Directora será la encargada de la autogestión para solicitar donaciones de los bienes necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita para su registro en la ficha de control será el que conste en el convenio de donación, de no existir será valorado a precio actual de mercado.
- Se conservarán los convenios de donación como constancia de propiedad y legalidad de los bienes.

4.5.2 Procedimientos para Altas de Bienes de Larga Duración por Donación.

1. La Directora realiza el contacto para solicitar donaciones a diferentes organismos, y envía solicitud de donación.
2. La Directora recibe el bien donado mediante acta entrega-recepción, y firma el respectivo convenio de donación.
3. El Guardalmacén recibe el bien donado y registra el bien y sus características en la ficha de control.

4. El Guardalmacén aplica el procedimiento de etiquetamiento de bienes.
5. El Guardalmacén elabora el Acta de Entrega Recepción y hace firmar al custodio designado.

Gráfico N° 10 Flujograma para Altas de Bienes de Larga Duración por Donación



Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

Elaborado por: Mayra Paucar

4.6 CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

Definición

Comprobar la autenticidad física de la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad, para controlar su utilidad.

Objetivo

Actualizar los inventarios en forma permanente y ubicar los bienes de Larga Duración.

4.6.1 Políticas para Constatación Física de Bienes

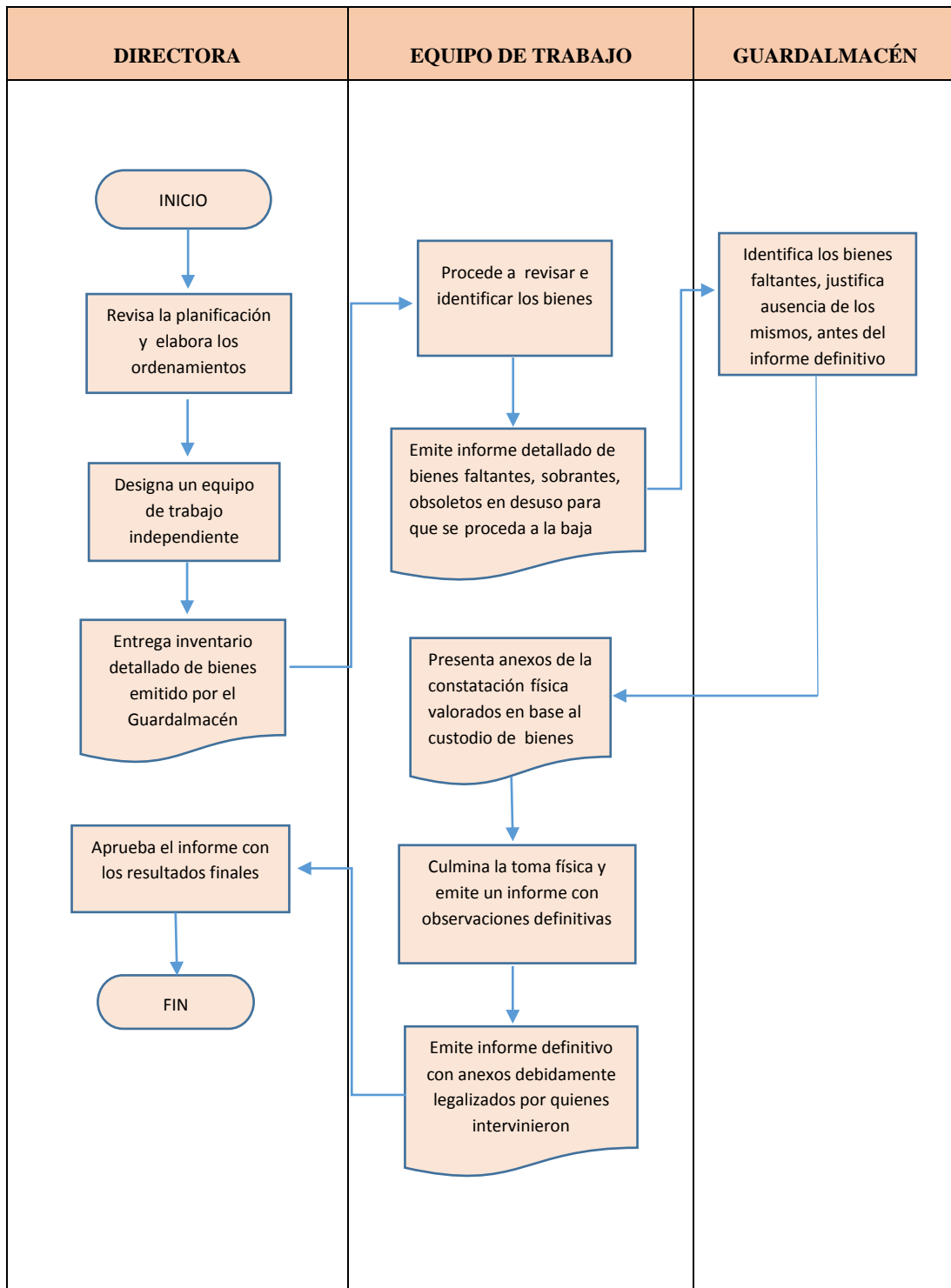
- Dentro de la gestión administrativa se planificará una constatación física una vez al año.
- La máxima autoridad designará a un funcionario independiente del custodio de bienes para que realice la constatación física.
- Como constancia de la constatación física se elaborará un acta de dicha diligencia.
- Durante la constatación física además se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

4.6.2 Procedimientos para realizar Constatación Física de Bienes

1. La Directora revisa la planificación anual y elabora los ordenamientos a seguir para la constatación física de los bienes de larga duración.
2. La Directora designa un equipo de trabajo independiente de aquel que tiene a su cargo el manejo de los bienes.

3. La Directora entrega el inventario detallado de bienes de larga duración emitido por el Guardalmacén de la entidad al equipo designado para la toma física.
4. El equipo de trabajo procede a revisar los bienes e identifica el bien plenamente, etiqueta los bienes que no estén identificados y deberá anotar las observaciones, o cualquier novedad.
5. El equipo de trabajo emite un informe detallando los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos, en desuso, e inservibles para justificarlos o se proceda a la baja de los mismos.
6. El Guardalmacén identifica los bienes faltantes, justifica la ausencia de los mismos si fuere el caso antes de que se emita el informe definitivo.
7. La Directora dispone se proceda a dar de baja los bienes que describen en la actividad 5.
8. El equipo de trabajo culmina la toma física y entrega un listado a la Directora con las observaciones definitivas y firma como responsable de la actividad dando fe de lo actuado.
9. La Directora aprueba el informe con los resultados finales

Gráfico N° 11 Flujoograma para realizar Constatación Física de Bienes



Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

Elaborado por: Mayra Paucar

4.7 DEPRECIACIÓN

Definición

La depreciación es la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, por el uso, desgaste físico u obsolescencia.

4.7.1 Políticas para realizar Depreciación de Bienes

- El cálculo de la depreciación se lo realizará de manera anual.
- El método de depreciación a aplicarse es el de línea recta.
- La vida útil determinada para el cálculo de la depreciación será:

Maquinaria y Equipos 10%;

Muebles y Enseres 10%;

Equipos de Computación 20%

- Se establecerá un valor residual equivalente al 10% del valor contable de los bienes de larga duración.
- La vida útil de los Bienes de Larga Duración será la siguiente:

Maquinaria y Equipo 10 años

Muebles y Enseres 10 años

Equipos de Computación 5 años

- La información de los bienes para la depreciación debe estar actualizada, considerando las altas y bajas.

4.8 ETIQUETADO DE BIENES

Definición

Es la identificación física de los bienes de larga duración mediante una etiqueta que deberá permanecer adherido al bien durante toda su vida útil. Este número debe ser individual y no podrá repetirse.

Objetivo

Controlar, organizar y ubicar los diferentes tipos de bienes de larga duración de la unidad.

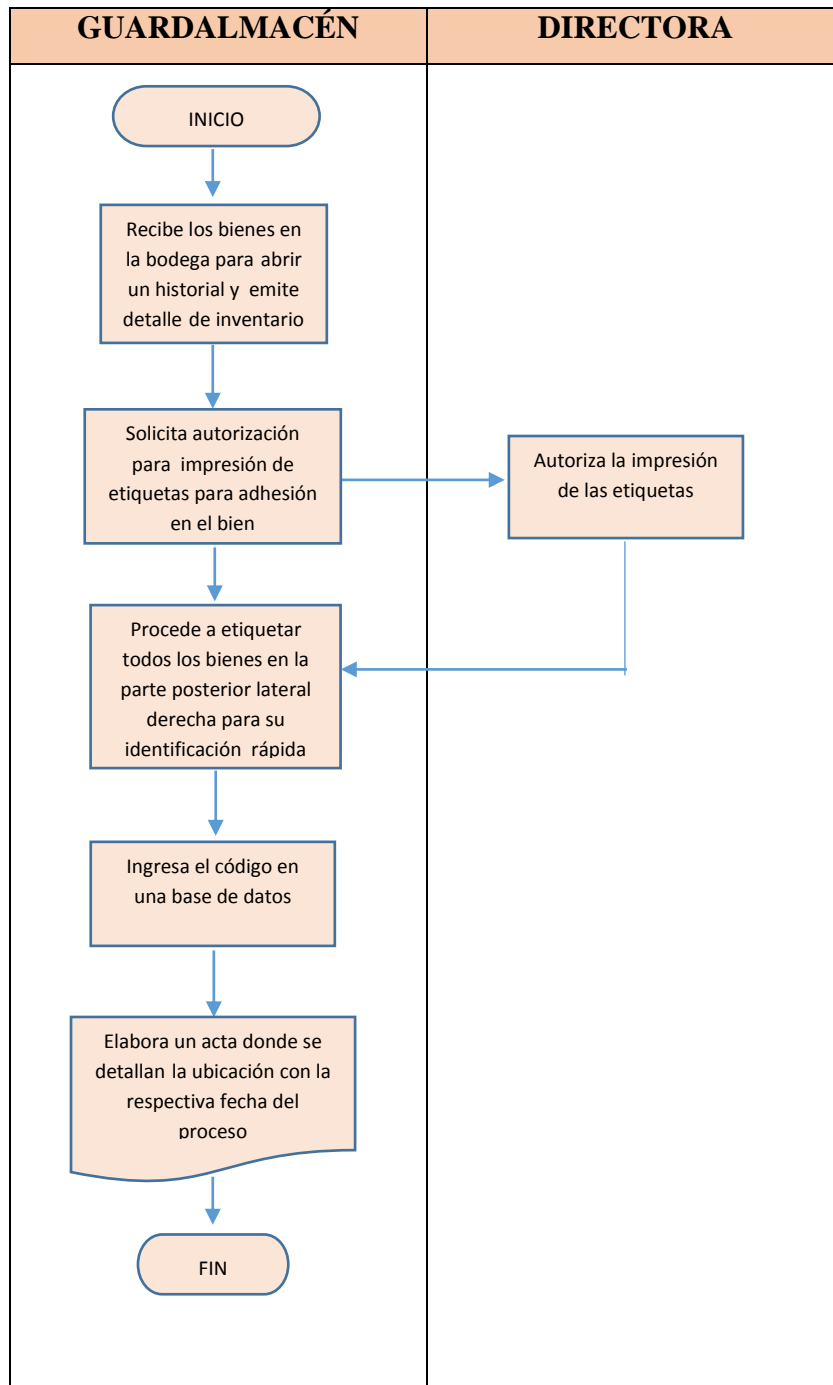
4.8.1 Políticas para Etiquetado de Bienes

- Será un proceso exclusivo del Guardalmacén y se realizará al recibir el Bien de Larga Duración.
- Todo bien deberá estar etiquetado antes de ser entregado a las distintas áreas.
- Todos los Bienes de Larga Duración deben tener su registro de inventario (etiqueta) en un lugar visible, con un número único que se conservará de manera permanente para fines de control y localización física.
- En caso de deterioro de las etiquetas, rotura o humedad, los responsables de las diferentes áreas reportarán al Guardalmacén, a fin de que las mismas sean reemplazadas.
- Las etiquetas que no se puedan colocar, por la naturaleza del activo, se remitirán a la Dirección para su custodia.

4.8.2 Procedimientos para realizar Etiquetado de Bienes

1. El Guardalmacén al recibir los bienes en bodega abrirá un historial de vida útil de cada uno de los bienes
2. El Guardalmacén procede a la impresión de etiquetas
3. El Guardalmacén procede a etiquetar todos los bienes en la parte posterior lateral derecha, para una identificación rápida.
4. El Guardalmacén ingresa el código en una base de datos
5. El Guardalmacén elabora un acta donde se detalla la ubicación del bien, y la fecha del levantamiento del inventario actualizado.

Gráfico N° 12 Flujoograma para realizar Etiquetado de Bienes



Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

Elaborado por: Mayra Paucar

4.9 BAJA DE BIENES

Definición

Es la depuración de bienes de larga duración física por la salida definitiva de los inventarios, ya que no se encuentran en buenas condiciones de uso o no son necesarios para el desarrollo de sus actividades, ya sea por robo o hurto, donación, o enajenación de estos.

Objetivo

Mantener actualizado los inventarios de bienes de larga duración de la entidad a través de la depuración de los bienes, aplicando las medidas de control correspondiente.

4.9.1 Baja de Bienes por Robo o Hurto

4.9.1.1 Políticas para Baja de Bienes por Robo o Hurto

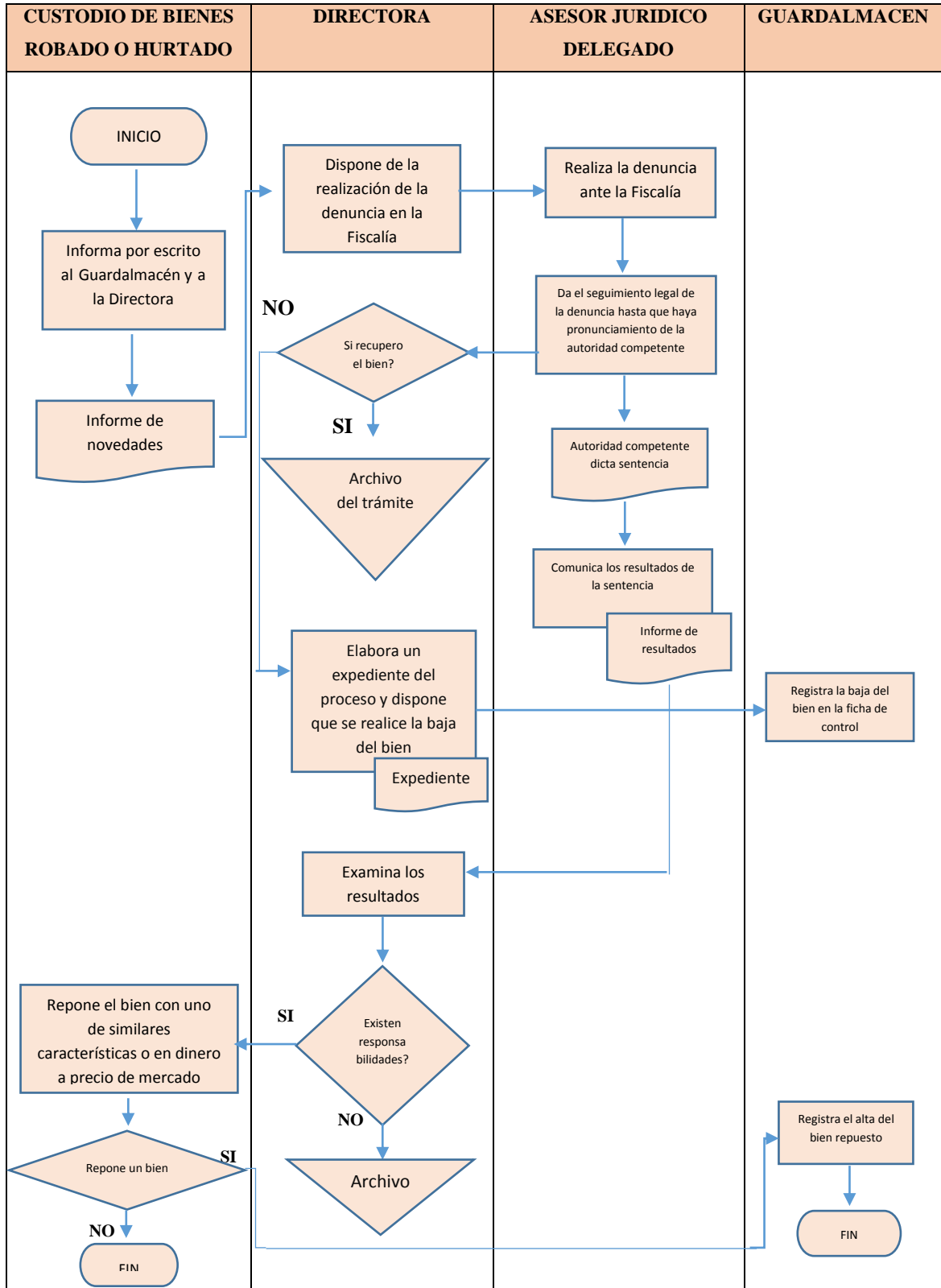
- Se considerara los bienes reportados como desaparecidos según informe resultante del proceso de toma de inventario que es obligatoria por lo menos una vez al año en el último trimestre del ejercicio.
- La Directora informara a la Dirección Distrital de Educación sobre el hecho ocurrido, para que se les asigne un asesor jurídico.
- Si el pronunciamiento de la autoridad competente, encuentra responsabilidad del custodio, este deberá reponer un bien de similares características o en efectivo a precio de mercado.
- La Directora enviará copias de los informes de los bienes perdidos por robo o hurto a la Contraloría General del Estado para establecer las responsabilidades que hubiere lugar, al no contar con un Auditor Interno.

4.9.1.2 Procedimiento para realizar Baja de Bienes por Robo o Hurto

1. El custodio del bien robado o hurtado informa por escrito la desaparición del bien dentro de los dos días hábiles, al Guardalmacén y a la Directora.
2. La Directora revisa el informe y comunica a la Dirección Distrital de Educación Riobamba-Chambo para que se les asignen un Asesor Jurídico
3. El asesor jurídico designado realiza la denuncia en la Fiscalía con la información y expediente proporcionados por el custodio de bienes y Guardalmacén. Da seguimiento de la denuncia, hasta que haya pronunciamiento de la autoridad competente.
4. Si se recupera el bien, La Directora ordena el archivo del trámite, caso contrario elabora un expediente del proceso
5. La Directora dispone al Guardalmacén que realice el registro de baja.
6. El Guardalmacén registra la baja del bien hurtado o robado, en la ficha de control correspondiente.
7. El Asesor Jurídico una vez que la autoridad competente emite sentencia, comunica los resultados a la Directora
8. La Directora examina los resultados. Si existe responsabilidad apertura una cuenta por cobrar, caso contrario archiva el trámite.
9. Si existe responsabilidad el custodio repone el bien con uno de similares características o en efectivo a precio actual de mercado.
10. La Directora cuando el custodio repone la pérdida, registra la eliminación de la cuenta por cobrar y el ingreso del dinero restituido. En caso de reponerse el bien comunica al Guardalmacén

11. El Guardalmacén registra el alta del bien restituido.

Gráfico N° 13 Flujoograma para realizar Baja de Bienes por Robo o Hurto



4.9.2 Baja de Bienes por Enajenación o Venta – Remate al Martillo

4.9.2.1 Políticas para Baja de Bienes por Enajenación o Venta – Remate al Martillo

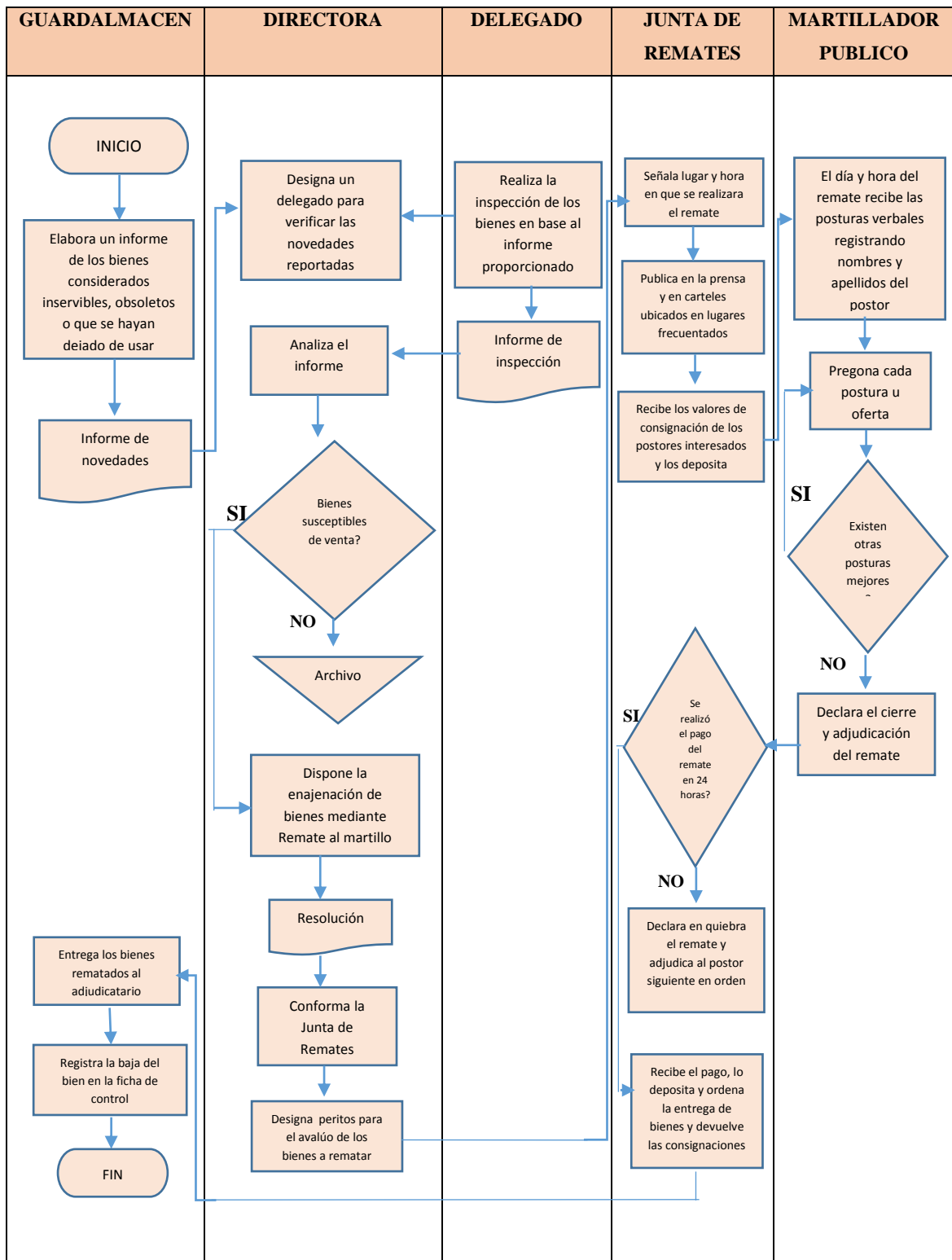
- Se podrá convocar un máximo de dos veces para remate por los mismos bienes caso contrario se aplicará el procedimiento de venta directa.
- Se considerará los bienes reportados mediante informe y verificados por un funcionario independiente de la custodia y por el Guardalmacén como inservibles u obsoletos o que se hubieren dejado de usar según el proceso de toma de inventario que sean susceptibles de venta.
- La Junta de Remates, estará conformada por la Directora o su delegado, y dos miembros, uno de ellos actuará como Secretario de la Junta.
- Los peritos que realicen los avalúos de los bienes a rematar, considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual y el valor de bienes similares en el mercado.
- Los postores interesados en el remate deberán entregar el 20% del avalúo de los bienes en efectivo o cheque certificado. Se entregará los valores consignados a la Junta de Remates y si este resulta adjudicado deberá realizar el pago en las 24 horas posteriores caso contrario se declarará la quiebra del remate, y se adjudicará los bienes a la oferta que sigue en orden de preferencia.
- El Martillador que intervenga en el remate, deberá ser solicitado por la Junta de Remates a la Corte Superior de Justicia
- No podrán participar del remate empleados ni funcionarios de la UNIDAD EDUCATIVA CRUZADA SOCIAL, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

4.9.2.2 Procedimientos para realizar Baja de Bienes por Enajenación o Venta – Remate al Martillo

1. El Guardalmacén informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar, producto de la toma física. Remite a la Directora.
2. La Directora designa un delegado para que realice la inspección de los bienes informados.
3. El delegado realiza la inspección e informa sobre si los bienes se encuentran inservibles, obsoletos o se han dejado de usar y si son susceptibles de venta. Remite el informe a la Directora.
4. La Directora analiza el informe si los bienes son susceptibles de venta, y dispone la enajenación de los bienes, caso contrario archiva el expediente.
5. La Directora dispone la enajenación de bienes mediante Remate al martillo. Emite la Resolución y conforma la Junta de Remate con sus delegados.
6. La Directora designa a peritos para que realicen los avalúos de los bienes a rematar.
7. La Junta de Remates señala el lugar y hora en que se realizara el remate al martillo y publica dicha información en carteles en los lugares más frecuentados y mediante la prensa.
8. La Junta de Remates recibe los valores de consignación de los postores interesados y deposita los valores de consignación.
9. El Martillador Publico recibe las posturas verbales registrando nombres y apellidos del postor el día y hora del remate. Pregona cada postura. Si no hay mejores posturas, declarara el cierre y adjudicación del remate.

10. La Junta de Remates recibe el dinero del postor adjudicado y deposita estos valores; da la disposición de entregar los bienes rematados al postor adjudicado y la devolución de las consignaciones.
11. El Guardalmacén entrega los bienes rematados al postor adjudicado.
12. El Guardalmacén registra la baja del bien en la ficha de control de Bienes de Larga Duración.

Gráfico N° 14 Flujograma para realizar Baja de Bienes por Venta, Remate al Martillo



4.9.3 Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Remate en Sobre Cerrado

4.9.3.1 Políticas para Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Remate en Sobre Cerrado

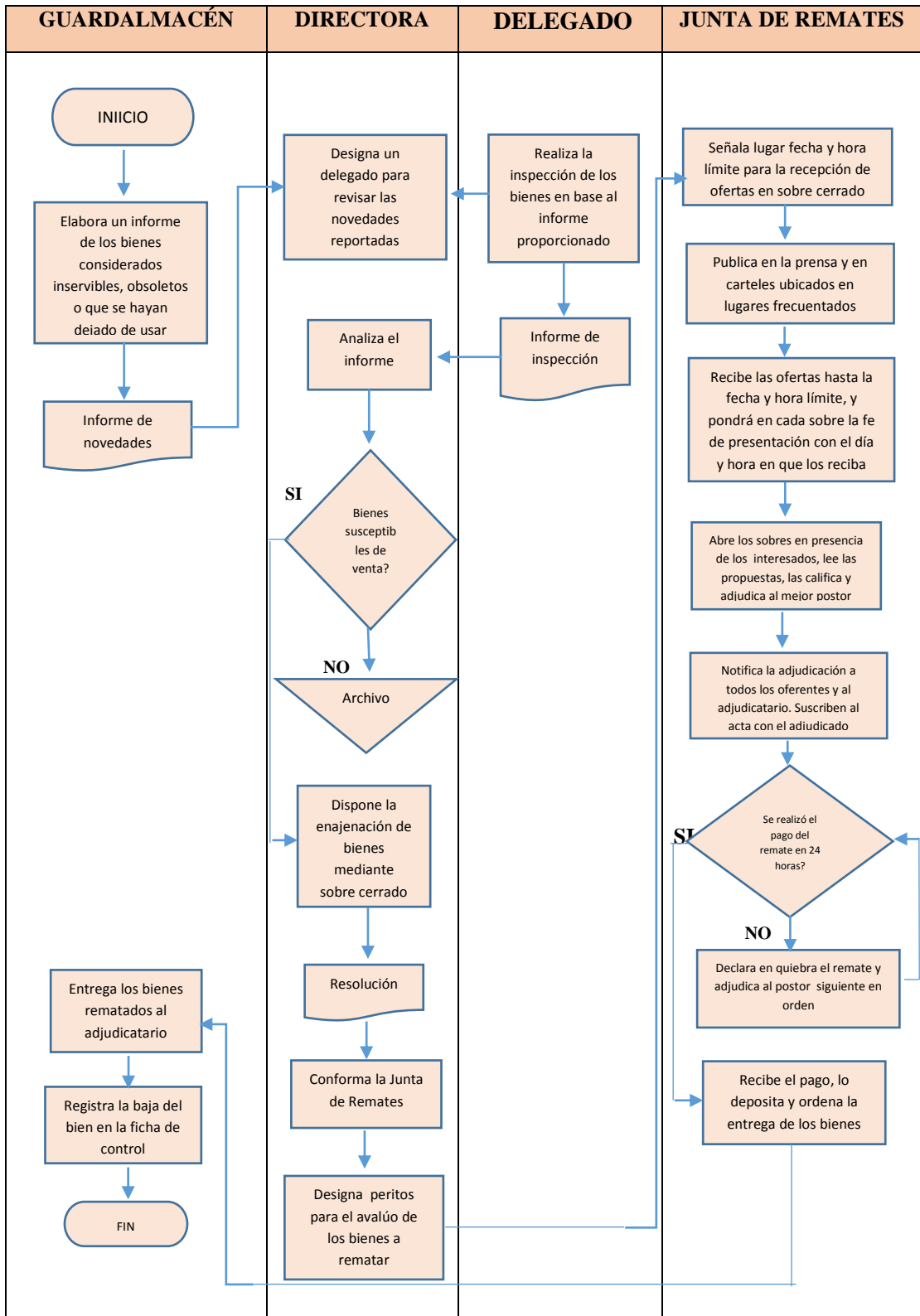
- Se podrá convocar un máximo de dos veces para remate por los mismos bienes, caso contrario se aplicará el procedimiento de venta directa.
- Se considerará los bienes reportados mediante informe y verificados por un funcionario independiente de la custodia y por el Guardalmacén como inservibles u obsoletos o que se hubieren dejado de usar según el proceso de toma de inventario que sean susceptibles de venta.
- La Junta de Remates, estará conformada por la Directora o su delegado, y dos miembros, uno de ellos actuará como secretario de la Junta.
- Los peritos que realicen los avalúos de los bienes a rematar, considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual y el valor de bienes similares en el mercado.
- Los interesados en el remate deberán incluir el 10% del valor de la oferta en el sobre, valor que será en efectivo o cheque certificado, además el adjudicatario debe realizar el pago en las 24 horas posteriores caso contrario se declarará la quiebra del remate, y se adjudicará los bienes a la oferta que sigue en orden de preferencia.
- No podrán participar del remate empleados ni funcionarios de la Unidad Educativa Cruzada Social, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

4.9.3.2 Procedimientos para realizar Baja de Bienes por Remate en Sobre Cerrado

1. El Guardalmacén informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar producto de la toma física. Remite a la Directora
2. La Directora designa un delegado para que realice la inspección de los bienes informados como obsoletos.
3. El delegado realiza la inspección e informa sobre los bienes reportados. Remite el informe a la Directora
4. La Directora analiza el informe. Si los bienes son susceptibles de venta dispone la enajenación de los bienes mediante Remate en sobre cerrado, caso contrario archiva el expediente.
5. La Directora emite la Resolución y conforma la Junta de Remates.
6. La Directora designa a peritos para que realicen los avalúos de los bienes a rematar
7. La Junta de Remates señala el lugar, fecha y hora límite para la recepción de las ofertas en sobre cerrado. Publica dicha información en carteles en los lugares más frecuentados y en una publicación en la prensa.
8. La Junta de Remates recibe las ofertas hasta la fecha y hora límite, y pondrá en cada sobre la fe de presentación con el día y hora en que los reciba.
9. La Junta de Remates abre los sobres en presencia de los interesados, lee las propuestas, las califica y adjudica al mejor postor. Notifica la Adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario. Suscriben el Acta con el Adjudicatario

10. La Junta de Remates recibe el dinero del adjudicatario del remate y deposita los valores entregados por el adjudicatario, da la orden de entregar los bienes rematados al postor adjudicado.
11. El Guardalmacén entrega los bienes rematados al adjudicatario.
12. El Guardalmacén registra la baja del bien en la ficha de control de Bienes de Larga Duración.

Gráfico N°15 Flujograma para realizar Baja de Bienes por Remate en Sobre Cerrado



4.9.4 Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Directa

4.9.4.1 Políticas para Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Directa

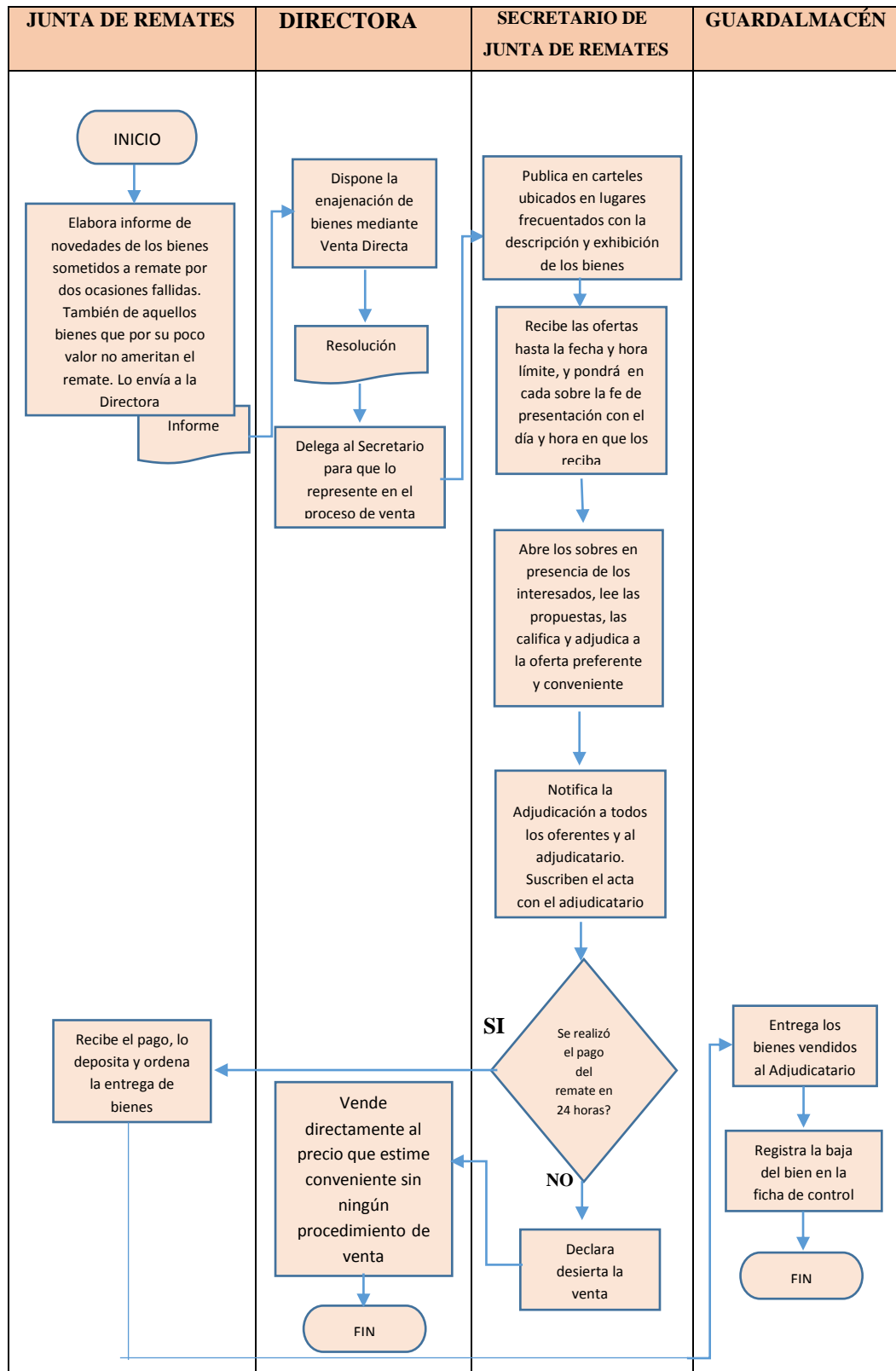
- Se considerará los bienes de los cuales se hubiera convocado anteriormente dos veces a remate y no hubiere interesados. De igual forma se consideraran los bienes de tan poco valor que el remate no satisfaga ni al menos los gastos del mismo
- La Junta de Remates, estará conformada por la Directora o su delegado, y dos miembros, uno de ellos actuará como secretario de la Junta.
- Se fijara la base de la venta, el 50% del valor fijado para el remate o en el caso de los bienes que por su reducido costo no ameritaron remate el 100% de su valor
- Los interesados en la venta directa deberán incluir el 10% del valor de la oferta en el sobre, valor que será en efectivo o cheque certificado.
- Si el adjudicatario no realiza en 24 horas el pago de la venta directa, se declara desierta la venta en privado. En este caso aplicará la venta directamente sin ningún procedimiento
- La publicidad de la venta directa se realizará localmente por medio de letreros, sin utilizar la prensa, no podrán participar del remate empleados ni funcionarios de la Unidad Educativa Cruzada Social, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- No se adjudicará a la oferta más alta si no aplicando la preferencia y orden siguiente:
 - a) Entidades y organismos del sector público
 - b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público

- c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y
- d) Particulares.

4.9.4.2 Procedimientos para realizar Baja de Bienes por Venta Directa

1. La Junta de Remates informa a la Directora de los bienes sometidos a remate por dos ocasiones fallidas y de aquellos bienes que por su poco valor no ameritan el remate.
2. La Directora dispone la enajenación de bienes mediante Venta Directa. Emite la Resolución y envía al Secretario para que actúe en representación de este en el proceso de venta directa de los bienes.
3. La Directora señala el lugar, fecha y hora límite para la recepción de las ofertas en sobre cerrado. Publicará carteles ubicados en lugares determinados.
4. El Secretario de la Junta recibe las ofertas y registra en cada sobre la fe de presentación con el día y hora en que los reciba. Abre los sobres en presencia de los interesados, lee las propuestas, las califica y adjudica la oferta que goce de preferencia y conveniencia.
5. El Secretario de la Junta notifica la Adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario. Suscriben el Acta con el Adjudicatario.
6. Un representante de la Junta de Remates deposita los valores entregados por el adjudicatario y da la orden de entregar los bienes vendidos al postor adjudicado.
7. El Guardalmacén entrega los bienes vendidos al adjudicatario.
8. El Guardalmacén registra la baja del bien en la ficha de control de Bienes de Larga Duración.

Gráfico N° 16 Flujograma para realizar Baja de Bienes por Venta Directa



4.9.5 Baja de Bienes por Destrucción

Definición

Los Bienes de Larga Duración que sean inservibles y que no se hubieren entregado por venta, o transferencia gratuita serán destruidos.

Objetivo

Mantener actualizado los inventarios de bienes de larga duración de la entidad a través de la depuración de los bienes, aplicando las normas ambientales vigentes.

4.9.5.1 Políticas para Baja de Bienes por Destrucción

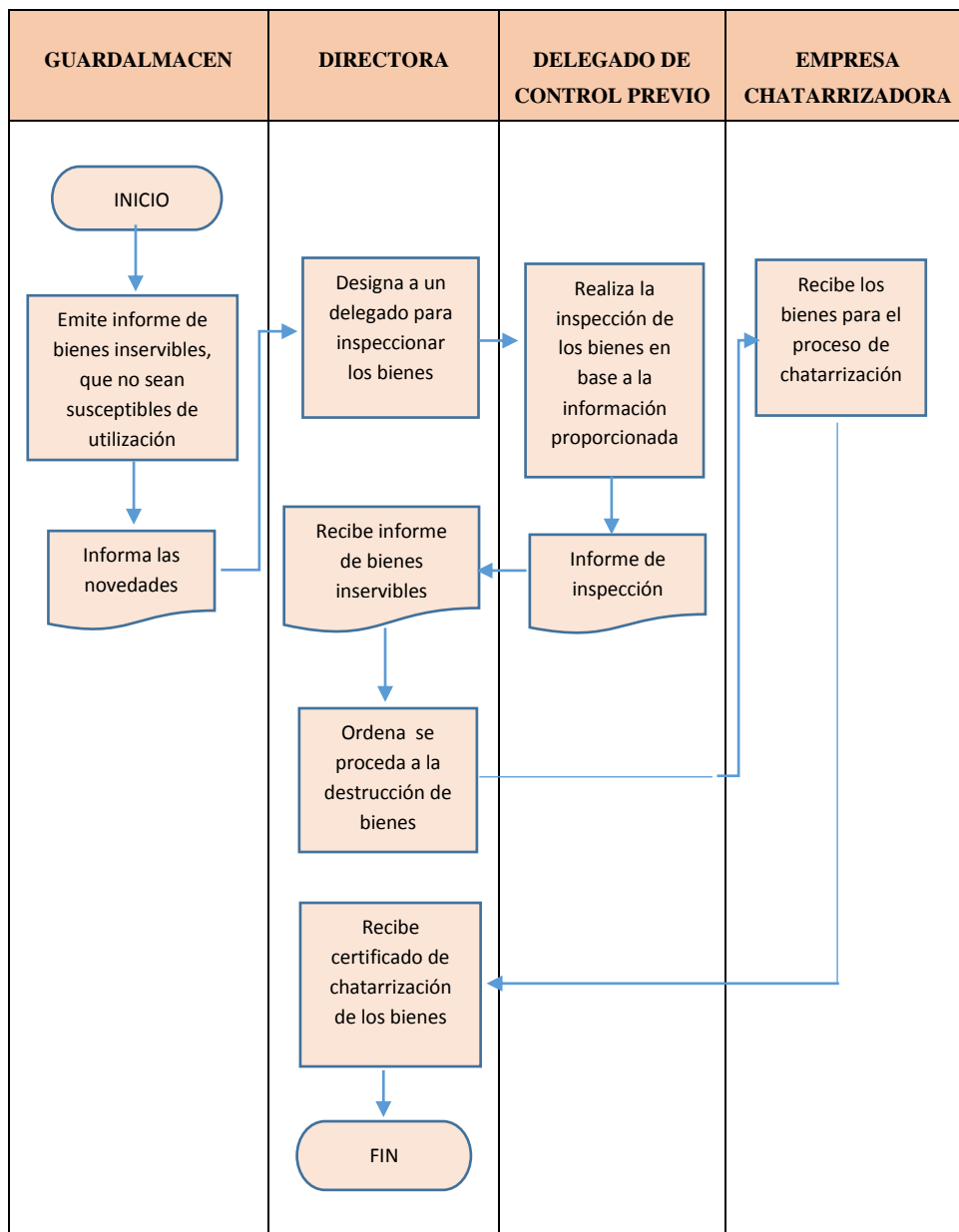
- Los bienes deben ser declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.
- El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.
- Los Bienes de Larga Duración que se someterán a la chatarrización son los que resultan antieconómicos para la entidad aún estando obsoletos.
- La Directora emitirá la respectiva resolución de destrucción de bienes indicando la propiedad y legalidad de los mismos adjuntando actas de entrega recepción de los convenios de donación.
- Se formará una comisión con el Guardalmacén, el delegado que realizó la inspección de los bienes para ser dados de baja y un delegado que actuará como observador, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia.

- Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los distintivos de los bienes.
- Antes de la destrucción de los bienes se procederá al desmantelamiento para fines de reciclaje.

4.9.5.2 Procedimiento para realizar Baja de Bienes por Destrucción

1. El Guardalmacén informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar a la Directora
2. La Directora designa a un delegado de control previo, distinto al encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección.
3. El delegado realiza la inspección e informa sobre los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos y que no son susceptibles de venta, donación, o transferencia gratuita.
4. La Directora analiza el informe. Si los bienes se encuentran inservibles u obsoletos, y se han dejado de usar para proceder a la destrucción de los bienes.
5. La Directora ordena que se proceda a la destrucción de los bienes con la intervención de la comisión designada con información pormenorizada de los bienes que serán destruidos informando, lugar, hora y hecha.
6. La empresa chatarrizadora recibe los bienes para el proceso de chatarrización, con toda la documentación pertinente al caso y entrega certificado de chatarrización.
7. La Directora recibe el certificado de chatarrización emitido por la empresa que realizará esta actividad.

Gráfico N° 17 Flujoograma para realizar Baja de Bienes por Destrucción



Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

Elaborado por: Mayra Paucar

4.10 TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Definición

Es la entrega irrevocable del dominio y propiedad de los Bienes de Larga Duración, que la entidad entrega, de forma gratuita a la entidad u organismo del sector público, institución de educación, asistencia social o de beneficencia a través de una Resolución.

Objetivo

Conceder bienes que dejaron de ser útiles para la unidad a otras entidades que pueden hacer uso de ellos.

4.10.1 Políticas para Transferencias Gratuitas

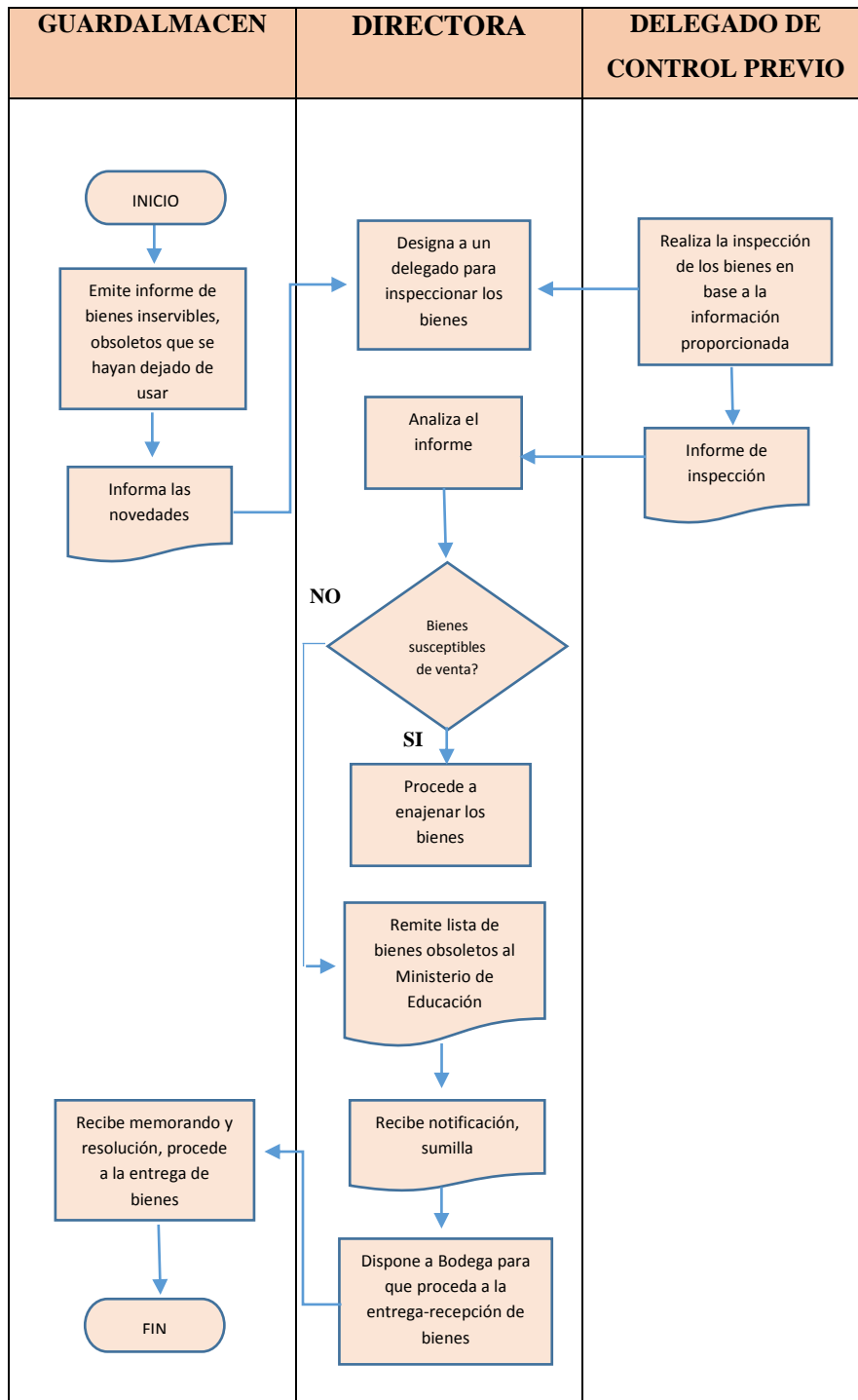
- Remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.
- Designar a un delegado de control previo para la inspección de los bienes inservibles u obsoletos.
- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables.
- Para la entrega-recepción de los bienes se dejará constancia mediante un acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes.

4.10.2 Procedimientos para Transferencia Gratuita

1. El Guardalmacén informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, que se hayan dejado de usar. Remite a la Directora.

2. La Directora designa a un delegado de control previo, distinto al encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección.
3. El delegado de control previo informa acerca de los bienes que se encuentran inservibles, que se han dejado de usar y si son susceptibles de venta; remite el informe a la Directora
4. La Directora verifica si los bienes se encuentran inservibles, y no son susceptibles de venta para proceder a la transferencia gratuita de los bienes. Emite la Resolución.
5. La Directora envía la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario, quienes se encargarán de su distribución.
6. La Directora recibe notificación del Ministerio de Educación, sumilla y mediante memorando dispone a Bodega se procede a la entrega recepción de los bienes.
7. El Guardalmacén receipta memorando y resolución, procede a la entrega de bienes y legaliza las actas.

Gráfico N° 18 Flujograma para realizar Baja Bienes por Transferencia Gratuita



Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

Elaborado por: Mayra Paucar

4.11 REVALORIZACIÓN DEL BIEN

Definición

Es el aumento de valor a los Bienes de Larga Duración que a pesar de haberse depreciado totalmente, aún se encuentran en buen estado de funcionamiento.

Objetivo

Reflejar su valor actual de mercado.

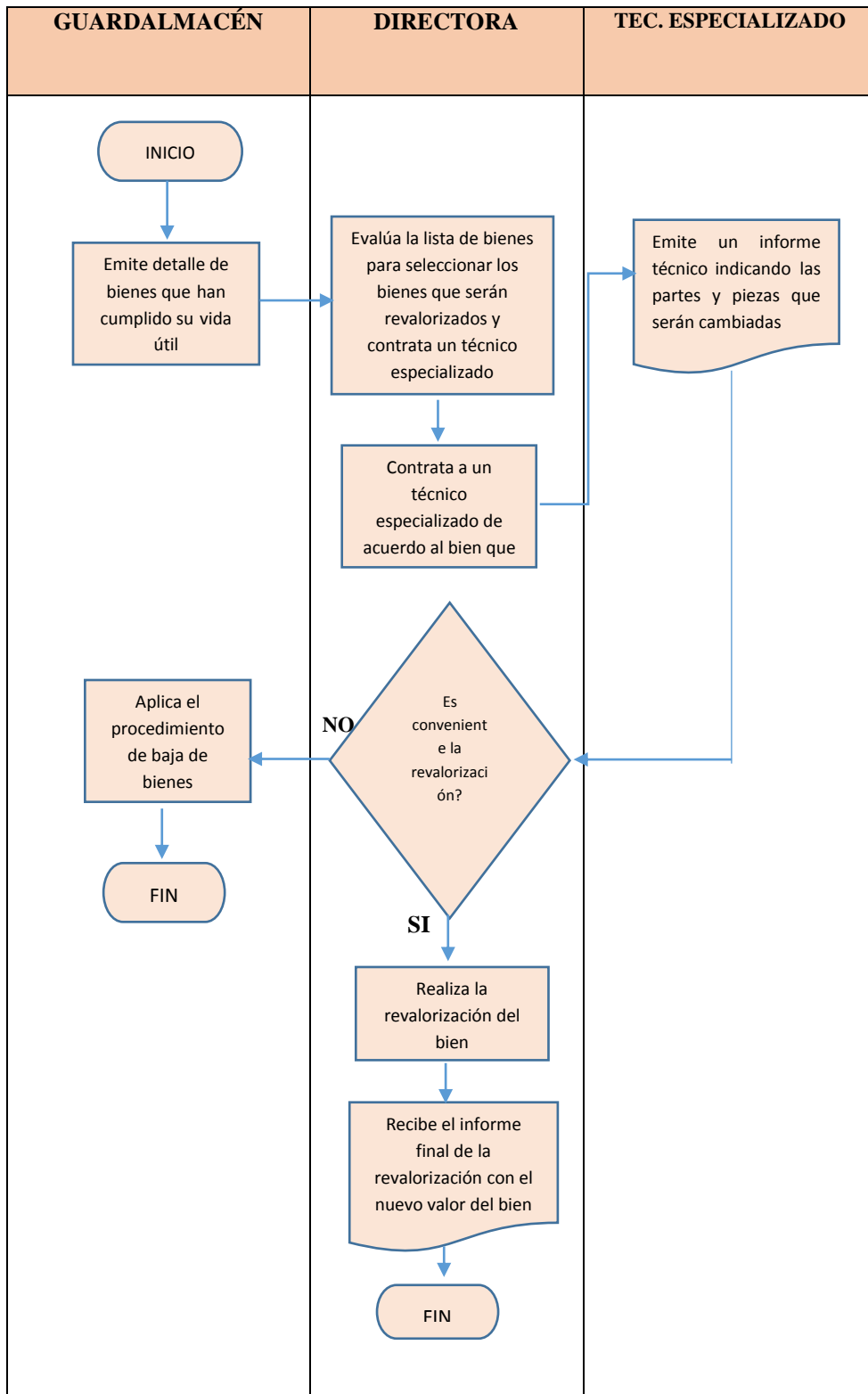
4.11.1 Políticas para Revalorización de Bienes

- La Revalorización debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizados. Esta debe ser aprobada por la Directora.
- La responsabilidad por los valores resultantes del avalúo técnico, recae en el profesional especializado que hubiera emitido su informe pertinente.

4.11.2 Procedimiento para realizar Revalorización de Bienes

1. El Guardalmacén deberá emitir el detalle de bienes que han cumplido su vida útil y entrega reporte a la Directora.
2. La Directora evalúa la lista detallada para seleccionar los bienes que serán revalorizados y contrata un técnico especializado de acuerdo al bien que será revalorizado.
3. El técnico especializado emite un informe técnico indicando las partes y piezas que cambiará para que el bien continúe siendo utilizado.
4. La Directora recibe el informe final del técnico especializado con las nuevas partes y piezas sustituidas y su costo, analiza si es conveniente o no la revalorización.

Gráfico N° 19 Flujograma para realizar Revalorización de Bienes



Fuente: Unidad Educativa Cruzada Social

Elaborado por: Mayra Paucar

CONCLUSIONES

Durante del desarrollo de la investigación, se observaron varios aspectos que son necesarios señalar para que sean advertidos y sirvan de base para tomar medidas correctivas.

1. La Unidad Educativa no cuenta con lineamientos de procedimientos de Control Interno para el manejo de Bienes de Larga Duración, La Directora es la responsable del diseño e implementación de los sistemas de control, con la finalidad de obtener mayores beneficios de control en la Unidad Educativa
2. La función del Guardalmacén no cuenta con una designación escrita de la Máxima Autoridad, simplemente se lo ha expresado verbalmente para que se hagan cargo de esta responsabilidad en el manejo y custodia de los bienes.
3. Desconocimiento del Reglamento General de Bienes Sustitutivo, así como las Normas de Control Interno y otros cuerpos legales aplicables al Sector Público por parte de la Dirección.

RECOMENDACIONES

1. La propuesta planteada deberá ser revisada y aprobada por la Directora de la unidad a fin de implementar un instrumento de control interno formalmente establecido para proporcionar información sobre los diferentes procesos y controles que se deben ejecutar en la institución.
2. Implementar políticas, normas y reglamentos internos para el resguardo de los Bienes de Larga Duración
3. La Máxima Autoridad debe designar por escrito las funciones, deberes y derechos que tendrá el encargado de la custodia y manejo de los bienes.
4. Realizar mínimo una vez al año la constatación física para identificar aquellos bienes que se encuentran en mal estado o fuera de uso, y proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de conformidad con las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Torres, M. (1996). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial.
- Arribas del Pozo, M. (2015) Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos. Madrid: Paraninfo S.A.
- Bolan L., Carro F., Stancatti M., Gismano Y. y Banchieri L. (2007). Funciones de la Administración. Argentina: Editorial de la Universidad Nacional del Sur
- Cardozo Cuenca, Hernán (2006). Auditoría del Sector Solidario. Bogotá: Ecoe ediciones
- Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero. Quito: Ministerio de Finanzas
- Contraloría General del Estado. (2006). Reglamento General de Bienes del Sector Público. Quito: CGE
- Contraloría General del Estado. (2009). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Quito: CGE
- Coopers, Lybrand. (1997). Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO): Bogotá: Díaz de Santos
- De la Peña Gutiérrez, A (2011) Auditoria un Enfoque Práctico. Madrid: Paraninfo
- Estupiñan Gaitán, R. (2006). Administración de Riesgos E R M y la Auditoria Interna. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernández Sarasola, A. (2007). Control de los Sistemas Continuos. Asturias: Universidad de Oviedo Editorial
- Fonseca Luna O. (2011). Sistemas de Control Interno para Organizaciones. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control IICO.
- Fonseca Luna, O. (2007). Auditoria Gubernamental Moderna. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control.
- Gallegos Delgado, W. (2012). Sistema de Control de Bienes de Larga Duración para Optimizar su utilización en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador
- Lara Bueno, M. (2007). Manual Básico de Revisión y Verificación Contable. Madrid: Universidad Rey Juan Carlos Servicio de Publicaciones.

- Manco Posada, J. (2014). Elementos Básicos del Control, Auditoría y la Revisoría Fiscal. Autores Editores.

ANEXOS

Anexo N° 1 Modelo de Entrevista



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EXTENSIÓN RIOBAMBA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: MAYRA PAUCAR

Con un saludo cordial y la autorización de la Sra. Directora me permito realizar esta entrevista dentro de la Unidad Educativa Cruzada Social con el objetivo de recopilar información para el desarrollo de mi trabajo de investigación el cual es Diseño de un Sistema de Control Interno, el mismo que servirá de guía para el uso adecuado de sus recursos.

INDICACIONES:

Responda con la opción adecuada a las siguientes preguntas:

1. ¿Existe una estructura organizativa definida?

Si

No

2. ¿El personal que labora en la unidad es el adecuado en número y experiencia para cumplir con las actividades?

Si

No

3. ¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados por escrito?

Si

No

4. ¿Para el manejo de inventarios se cuenta con un reglamento o políticas?

Si

No

5. ¿Existe un custodio de bienes calificado para el cargo?

Si

No

6. ¿Se realizan tomas físicas de los Bienes de Larga Duración?

Si

No

7. ¿Se realiza las respectivas depreciaciones de los Bienes de Larga Duración?

Si

No

8. ¿Se encuentran debidamente codificados e identificados los bienes de la entidad?

Si

No

9. ¿Se han dado de baja los bienes susceptibles de ello y elaborado un acta de dicha diligencia?

Si

No

10. ¿Qué tipo de mantenimiento se da a la Maquinaria y Equipo?

Preventivo

Correctivo

Ninguno