



RESUMEN.

El presente trabajo de Investigación lo hemos realizado para cumplir con un requisito previo a obtener el título de Contador Público Auditor, y para entregar un aporte a las entidades educativas del Sector Público, en lo que se refiere al control, adquisición, administración, y utilización de los bienes de larga duración, hemos creído conveniente ilustrarnos con conceptos básicos como: control interno, elementos del control interno, riesgos de auditoría, evaluación de los riesgos de auditoría entre otros para poco a poco adentrarnos al tema motivo de nuestro estudio el cual luego de revisar la literatura hemos procedido a realizar el trabajo de campo el mismo que iniciamos con la permisión de las autoridades del Colegio Octavio Cordero Palacios, la petición de los inventarios existentes en la institución, para luego proceder a hacer una constatación física de los bienes en cada uno de los departamentos, se realizó también la verificación de la codificación de los bienes que no se encontraban catalogados, se hizo un inventario de los bienes que no estaban registrados, se realizó un inventario de los bienes que se encontraban fuera de uso e inservibles.

Para concluir hemos realizado nuestro informe final que comprende de comentarios, conclusiones, y recomendaciones, para luego poner en conocimiento de las autoridades.

Palabras Claves.

Administración, evaluación, control interno, bienes, métodos.



SUMMARY.

This research work we have done to fulfill a prerequisite for qualifying as a Certified Public Auditor, and to deliver a contribution to public sector educational institutions, as regards the control, acquisition, management, and use of long-term assets, have seen fit to enlighten us with basic concepts such as internal control, elements of internal control, audit risk, risk assessment, audit, amongst other things little by little in the subject matter of our study which then reviewing the literature, we proceeded to conduct field work the same as that start with the permission of school authorities Octavio Cordero Palacios, the application of existing inventories at the institution, and then proceeded to make a physical verification of assets in each of the departments, was also performed to verify the coding of the goods that were not listed, there was an inventory of assets that were not recorded, an inventory of goods that were not in use, useless.

In conclusion we have made our final report including comments, conclusions, and recommendations, and then to inform the authorities.

Keywords.

Administration, evaluation, internal control, goods, methods.



ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
 CAPÍTULO I	
 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	
1. Historia de la Entidad	
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Organización.....	4
1.3 Base legal.....	5
1.4 Misión.....	5
1.5 Visión.....	6
1.6 Objetivos y metas.....	7
1.7 Aspectos generales de los bienes de larga duración.....	8



CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO.

2.1	Control Interno.....	11
2.1.1	Definición de Control Interno.....	12
2.1.2	Importancia del Control Interno.....	12
2.1.3	Objetivos de la evaluación de control interno.....	13
2.1.3.1	Operacionales.....	13
2.1.3.2	Financieros.....	13
2.1.3.3	Legalidad.....	13
2.1.4	Elementos del Control Interno.....	13
2.1.4.1	Plan de la Organización.....	14
2.1.4.2	Sistema de Autorización y Procedimiento de Registro.....	14
2.1.4.3	Prácticas Sanas.....	14
2.1.4.4	Personal Apropriado.....	14
2.1.5	Componentes del Control Interno.....	15
2.1.6	Principios del Control Interno.....	16
2.1.6.1	División del Trabajo.....	16
2.1.6.2	Fijación de Responsabilidad.....	16
2.1.6.3	Cargo y Descargo.....	16
2.1.7	Sistema de control interno para bienes de larga duración.....	17
2.1.7.1	Responsabilidad del control de activos fijos.....	17
2.1.7.2	Inicio del control.....	17
2.1.7.3	Conciliación con libros contables.....	18
2.1.7.4	Contenido del sistema de bienes de larga duración.....	18



2.1.7.5	Mantenimiento del sistema de los bienes de larga duración.....	19
2.1.8	Elementos del Acta de entrega – recepción.....	19
2.1.9	Valoración de los Bienes de larga duración.....	20
2.2	Riesgo de Auditoría.....	20
2.2.1	Definición del riesgo de auditoría.....	21
2.2.2	Componentes del Riesgo de Auditoría.....	21
2.2.2.1	Riesgo inherente.....	21
2.2.2.2	Riesgo de control.....	21
2.2.2.3	Riesgo de detección.....	21
2.2.3	Evaluación del riesgo de auditoría.....	21
2.2.4	Factores para la evaluación y calificación del riesgo.....	22
2.2.4.1	Externos.....	22
2.2.4.2	Internos.....	22

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

- 3.1 Evaluación al sistema del Control Interno de los bienes de larga duración del colegio “Octavio Cordero Palacios” a diciembre 2010

CAPÍTULO IV

4.1	CONCLUSIONES.....	50
4.2	RECOMENDACIONES.....	51



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

4.3	BIBLIOGRAFÍA.....	52
4.4	GLOSARIO.....	53
4.5	ANEXOS.....	54



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA.

**Evaluación del Sistema del Control Interno de los Bienes de Larga
Duración del Colegio “Octavio Cordero Palacios” a diciembre
2010.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR.**

AUTORAS:

**SILVANA ALEXANDRA BONILLA MARCHÁN.
JÉSSICA MAGALY NARANJO CABRERA.**

DIRECTOR:

ING. WILSON CUEVA VERA.

CUENCA – ECUADOR.

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



RESPONSABILIDAD.

Las ideas expuestas en la investigación son de absoluta responsabilidad de las autoras.

.....
SILVANA BONILLA M.

.....
JÉSSICA NARANJO C.



DEDICATORIA.

A mi madre por reflejar todo su amor hacia mí, apoyándome incondicionalmente a cumplir mi sueño, mi meta y objetivo de vida;

A mi hija quien me dio las fuerzas necesarias para luchar y no darme por vencida por más dura que sea la vida.

A mi familia por alentarme y a todas mis amigas por compartir conmigo todo este tiempo.

JÉSSICA.



DEDICATORIA.

A ti Dios que me diste la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mi madre que me dio la vida por ser la fuente, ejemplo de mi inspiración y motivación para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

A mis amigas que estuvieron conmigo y compartieron tantas aventuras, experiencias y triunfos gracias por estos años de amistad.

SILVANA.



AGRADECIMIENTO.

Primeramente a Dios por permitirnos existir en este mundo lleno de adversidades, y darnos el valor para luchar contra ellos; llegando a obtener nuestros propósitos.

Luego, a la persona que me dio la vida, y supo salir en adelante formando así una persona de bien y útil a la sociedad.

Finalmente, al personal Docente y Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, quienes con sus valores íntegros aportaron a la formación académica de nuestras carreras profesionales. De manera muy especial a nuestro director Ing. Wilson Cueva quien nos guió en el desarrollo y culminación de este trabajo, al Ing. Marco Herrera por su experiencia expuesta el cual nos ayudó para el desarrollo de nuestra investigación

SILVANA, JÉSSICA.



INTRODUCCIÓN.

El manejo adecuado de los recursos financieros y materiales en los establecimientos educativos fiscales del país, requieren cada día mayor importancia en el contexto de la administración de la educación. Ya que el logro de los grandes objetivos planteados por el gobierno nacional en ésta época de crisis económica, obliga a las entidades educativas a tratar de optimizar los recursos a través de la utilización medida y racional de los mismos.

Con el presente trabajo de investigación evaluamos la administración, clasificación, registro de los bienes en las instituciones públicas.

En nuestro trabajo de investigación, cuyo tema es **“EVALUACIÓN AL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL COLEGIO “OCTAVIO CORDERO PALACIOS” A DICIEMBRE 2010”** analizamos los bienes de larga duración, detallamos los niveles de riesgo mediante la evaluación al Sistema de Control Interno, utilizando los diferentes métodos de evaluación que se presentan, los cuales nos permitieron aclarar orientar y unificar criterios para el control y administración de los bienes públicos, con la revisión de Literatura, Acuerdos, Resoluciones Leyes, Normas, Reglamentos, disposiciones legales vigentes, que nos basamos para el desarrollo de nuestra investigación.

La Metodología aplicada estuvo compuesta por los métodos, técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo investigativo; seguidamente de la Exposición y Discusión de Resultados que comenzó con la fundamentación teórica que tuvo por objeto conocer de mejor manera en la parte teórica el tema



que se investiga, el Contexto Institucional especificando el ámbito y constitución legal, la propuesta en el manejo administración y custodia de los bienes de las instituciones educativas. Nuestro trabajo de investigación se inició con un análisis a los procedimientos sobre el pedido de los inventarios, luego realizamos la evaluación al Sistema de Control Interno. Finalmente, emitimos conclusiones y recomendaciones que se desprenden luego de concluir el trabajo investigativo, con el objeto de pretender buscar la solución a los procedimientos de control y la administración de los bienes del Colegio “Octavio Cordero Palacios”.

Hemos utilizado la suficiente bibliografía que nos ha servido de base como fuente de consulta; hemos incluido los anexos que son el respaldo del presente trabajo y el índice donde se menciona todos los temas tratados.



CAPÍTULO I.

CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

1. Historia de la Entidad.

1.1 Antecedentes.

En el Colegio Nacional Octavio Cordero Palacios, los activos fijos representan un factor primordial para el desarrollo del servicio de esta Institución Educativa. Para el desarrollo de nuestra tesis nos hemos basado en la normativa vigente emitida en el Acuerdo 447 publicado en el Registro Oficial N° 259 del 24 de enero del 2008, además hemos considerado las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, así como el Reglamento Interno del plantel.

El Colegio Octavio Cordero Palacios, se encuentra situado en el centro histórico de la ciudad de Cuenca, calle Gran Colombia y Padre Aguirre, junto a la iglesia de Santo Domingo, se constituye el 20 de noviembre de 1956, siendo su fundador y primer Rector el Dr. Hernán Cordero Crespo; funcionando casi nueve años como particular, para el 17 de marzo 1965, mediante el Decreto N° 583, se nacionaliza el Plantel, luego el 25 de agosto de 1982, mediante acuerdo ministerial N° 02381, se autorizó el funcionamiento del primer Curso del Ciclo Básico de la Sección Vespertina.

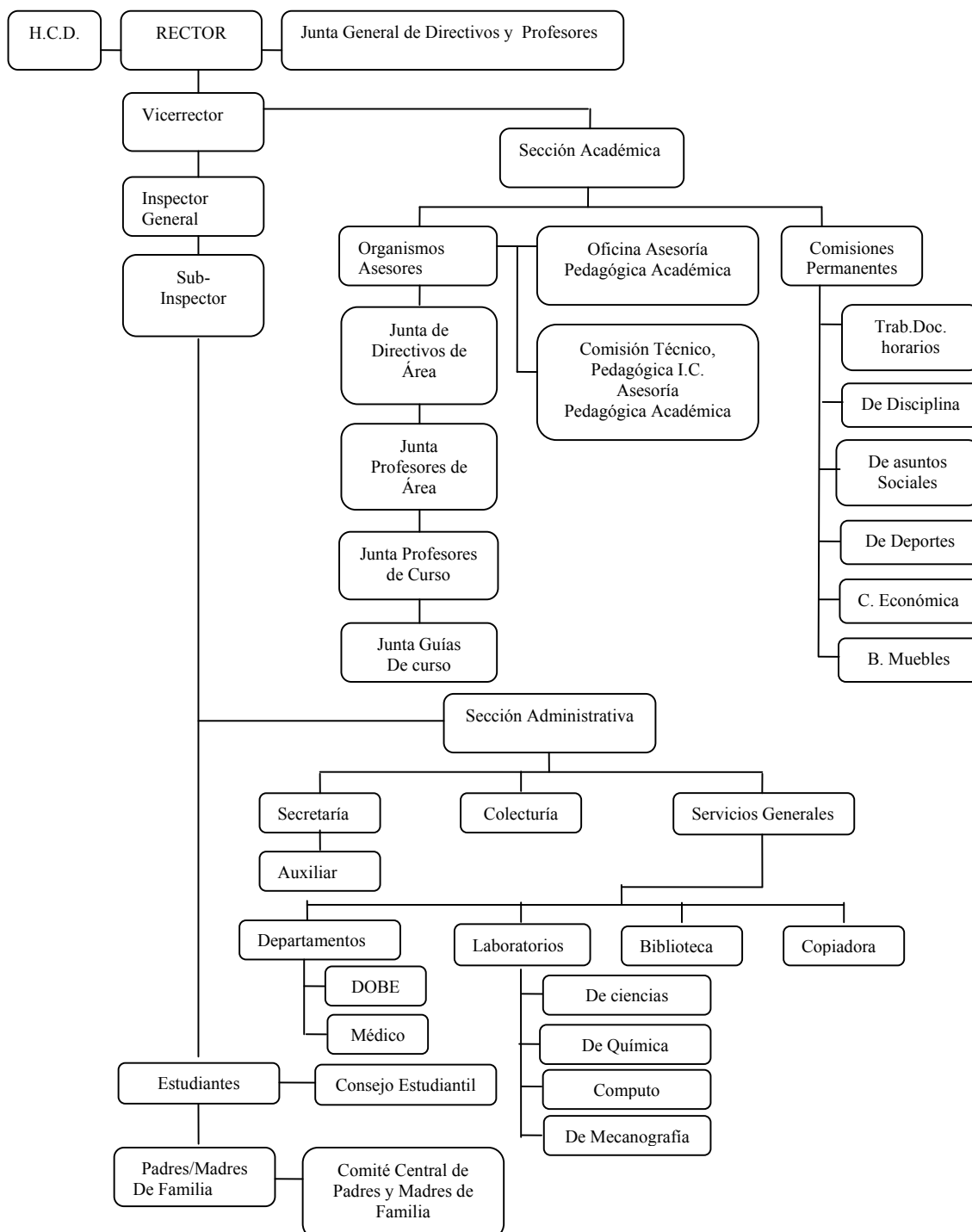
Este establecimiento cuenta con dos secciones; vespertina y nocturna, con las especialidades de Físico - Matemático, Químico - Biólogo y Sociales; en la Sección Vespertina y en la Sección Nocturna las especialidades de Bachillerato en Informática, Técnico en Electricidad, Mecánica Industrial y en Marketing.

1.2 Organización.

El Colegio Octavio Cordero Palacios cuenta con la siguiente estructura orgánica.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Elaborado por Mst. Fausto Colcha. Proyecto Educativo Institucional

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



1.3 Base legal.

En los organismos y entidades que conforman el sector público, para la administración, manejo, custodia y control y de los bienes de naturaleza permanente, (activos fijos) que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, académicas y de otro orden, se cuenta con disposiciones legales para su administración y control, dentro de las cuales se puede mencionar a las siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control publicada en el Registro Oficial N° 337 del 17 de mayo de 1983.
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del gasto público, publicada en el Registro Oficial N° 501 del 16 de agosto de 1990.
- ✓ Ley Reformatoria a la Ley de Contratación Pública.
- ✓ Ley de Presupuesto del sector Público, publicada en el R.O. N° 76 de Noviembre 30 de 1992.
- ✓ Ley de Transferencia a favor de los colegios técnicos del país, de los Bienes Muebles obsoletos, publicada en el R.O. N° 427 del 27 de abril de 1981.
- ✓ Manual General de contabilidad gubernamental publicada en el R.O. N° del 21 de diciembre de 1954.
- ✓ Reglamento General de la Ley de contratación Pública.
- ✓ Reglamento de Cauciones, publicado en el R.O. N° 211 de 15-06-1993.
- ✓ Reglamento de Responsabilidades publicado en R.O. N° 258 de 27-08-1985.

1.4 Misión.

La razón de su existencia. Es la finalidad o motivo de creación de la organización, y a la que debe servir. La definición de misión organizacional debe responder a



tres preguntas básicas: ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Por qué hacemos lo que hacemos? En el fondo, la misión incluye los objetivos esenciales del negocio y se enfoca generalmente hacia fuera de la empresa, es decir, hacia la atención de las demandas de la sociedad, del mercado o del cliente.

En este contexto la misión del Colegio es la siguiente: “El Colegio Nacional Octavio Cordero Palacios trabaja permanentemente para brindar una educación integral de calidad, puesto que hemos tomado la decisión fundamental de promover a las clases populares de la ciudad de Cuenca y sus barrios periféricos. Complementariamente, formamos bachilleres en Electricidad y Electrónica, Ventas, Comercialización y Mercadeo e Informática, especialidades de la sección nocturna; en tanto que en la sección Vespertina ponemos a consideración de la ciudad y región bachilleres en Ciencias, con las especialidades de Químico Biológicas, Físico Matemáticas y Sociales; estudiantes formados con un alto espíritu crítico, con gran capacidad de investigación y creatividad y con una sólida formación en valores; de esta forma cumpliremos con las exigencias del mercado laboral y del entorno social”¹.

1.5 Visión.

Es la imagen que la organización tiene respecto de si misma y de su futuro. Es el acto de verse en el tiempo y el espacio. Pretende establecer una identidad común en los propósitos de la organización, para orientar el comportamiento de los miembros frente al futuro que desea construir.

La visión en el colegio es la siguiente: “El Colegio Nacional “Octavio Cordero Palacios se proyecta a ser un centro de estudios, en el que se ponga de manifiesto un trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario, respetando los roles de cada uno de sus integrantes. La institución en los próximos 6 años pretende consolidar su prestigio, proyectándose con mayor ahínco para formar

¹ Cf. Documento del Plan Estratégico Institucional, 2004.



bachilleres de calidad, que puedan acceder con éxito al mundo de trabajo o para continuar sus estudios superiores y les permita competir sanamente con eficiencia y eficacia en los diferentes estratos de la sociedad local y nacional. En definitiva, hacer de nuestra institución un modelo de formación integral, utilizando nuestros mayores recursos intelectuales y espirituales, dentro de un nuevo enfoque de liderazgo participativo y desarrollo de capacidades”².

1.6 Objetivos y metas.

Es un estado deseado que la organización pretende alcanzar y que orienta su comportamiento frente al futuro. Son los resultados específicos que se pretenden alcanzar en determinado periodo.

Los objetivos generales del Colegio “Octavio Cordero Palacios” son:

- a) Cumplir los fines de la educación ecuatoriana.
- b) Propender a la formación integral del alumno conforme a los planes nacionales de Educación y con respeto a las diversas creencias religiosas y políticas de ellos, con el propósito de mejorar su condición humana y prepararlo para el futuro, bajo el impulso de un humanismo solidario y de transformación social;
- c) Fomentar en los estudiantes el constante deseo de superación para constituirse en elementos renovadores en esta sociedad, la misma que requiere de cambios que vayan en su propio beneficio; y,
- d) Proporcionar a los estudiantes las pautas para que desarrollen sentimientos morales, cívicos y de respeto a sí mismos, a sus Compañeros, Profesores, Directivos y Comunidad en general.

Los objetivos específicos:

² Cf. Documento del Plan Estratégico Institucional, 2004



- a) Cumplir en el transcurso del año lectivo los planes y programas de estudio y el calendario de actividades presentado al inicio del año escolar, de una manera puntual y responsable, de tal suerte que sirva de testimonio y buen ejemplo para los alumnos;
- b) Impartir a los estudiantes aspectos disciplinarios de orden y aseo en todas las horas de clase, y aprovechando las oportunidades que se presenten, hasta lograr que se conviertan en hábitos;
- c) Incentivar el respeto a la parte física o edificio del Colegio, a sus bienes, para que no se destruyan o desaparezcan;
- d) Alcanzar a los alumnos el amor al estudio y a la constante superación mediante la publicación trimestral o quimestral, de un Cuadro de Honor por paralelos, con los nombres y calificaciones de aprovechamiento y conducta de los mejores; y,
- e) Conseguir por medio del buen ejemplo de Directivos y Profesores que los alumnos egresen con una imagen de respeto y cariño para con el Colegio.

1.7 Aspectos generales de los bienes de larga duración.

En el sector público los Activos Fijos son denominados Bienes de Larga Duración. De acuerdo con la normativa vigente están conformados de la siguiente manera:

Nº	CUENTAS	DESCRIPCIÓN
1	Inversiones en Bienes de Larga Duración.	Incluye los Activos en bienes Muebles e Inmuebles y se conforman por los recursos de los Bienes de Administración, Producción Proyectos y Programas.
2	Bienes de Administración.	Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes destinados a actividades administrativas y operacionales.
3	Bienes de Producción.	Comprende las cuentas que registran y controlan a aquellos destinados a las



		actividades productivas.
4	Bienes de Proyectos.	Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes destinados a actividades en proyectos.
5	Bienes de Programas.	Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes destinados a actividades en programas.

En el Colegio se ha realizado el inventario general de los bienes determinando su clasificación según el Acuerdo 447 del 24 de enero del 2008 en el que nos indica las consideraciones que debemos tener para que un bien sea considerado como bien de larga duración:

- ✓ 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 (\$ 100,00)

Los bienes de la institución están identificados por **departamentos** los cuales se encuentran distribuidos por unidades administrativas de la siguiente manera:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
1	Rectorado.
2	Vicerrectorado.
3	Secretaría.
4	Colecturía.
5	Orientación Vocacional.
6	Departamento Médico.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

7	Departamento Odontológico.
8	Inspección.
9	Sala de audio Visuales.
10	Mecánica Industrial.
11	Taller de Electricidad.
12	Taller de Electrónica.
13	Laboratorio de computación (1) (2).
14	Laboratorio de Física, Química y Biología.
15	Portería.
16	Bodega.
17	Biblioteca.

Existen tipos de bienes clasificados de acuerdo al catalogo general de cuentas y normas técnicas de tesorería de la siguiente manera:

CÓDIGO	TIPO DE BIEN
141.01.03	Mobiliario.
141.01.04	Maquinaria y equipo.
141.01.06	Herramientas.
141.01.07	Sistemas y paquetes informáticos.
141.01.08	Bienes artísticos y culturales.
141.01.09	Libros y colecciones.



CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO.

2.1 Control Interno.

El control interno contribuye en el diseño de procesos, procedimientos para identificar, detectar y comprobar todos los errores que incurre una área específica de la organización que puede afectar la parte económica, la relación departamental, el cumplimiento de objetivos, satisfacción de los clientes o prestación de un servicio y permite tomar decisiones, acciones para corregir todas las desviaciones halladas y mejorar la gestión de toda la organización.

La implementación del control interno favorece al crecimiento: de la buena imagen de la Institución y el clima organizacional, es decir, en todo aquello que se busca proteger y mejorar para lograr evitar las pérdidas innecesarias.

A través del control interno se conseguirá evitar los fraudes, informes financieros con errores y/o irregularidades, que causan daño considerable a toda institución, y se obtendrá información razonable de estados financieros, operaciones y el cumplimiento de leyes y reglamentos que rige en nuestro país.

A partir de la aplicación de control interno, se alcanzará a definir nuevos procesos o mejorar los ya existentes, para alcanzar los objetivos, optimizando de la manera más eficaz y eficiente los recursos que dispone la organización.

El control interno debe entenderse como la responsabilidad de todos quienes integran la Institución, convirtiéndose en la actitud aplicada de cada uno de los integrantes en cada una de sus áreas de trabajo, con el objetivo de evidenciar a tiempo el nivel crítico de rendimiento de una gestión, para tomar las acciones correctivas necesarias y contribuir al fortalecimiento de una administración eficiente.



El sistema de control interno se deberá ajustar a la misión de la Institución, para llegar a obtener los resultados esperados, como es la entrega de un servicio de calidad, la optimización de recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, es decir, para llegar a cumplir con los objetivos institucionales.

La información razonable y suficiente que aportará el sistema de control interno implantando en la institución, será de mucha ayuda para la toma de decisiones oportunas a cargo de la Dirección, para poder salvaguardar sus intereses y encaminar los esfuerzos hacia una gestión eficiente y eficaz de cada uno de los departamentos del Colegio.

2.1.1 Definición de Control Interno.

“El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ✓ Fiabilidad de la información financiera,
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. ”³

2.1.2 Importancia del Control Interno.

“Es importante ya que constituye la base o soporte sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Su grado de fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables. No se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras reflejada en los estados financieros, sino que también

³ Auditoría Gubernamental.2011.Módulo de Auditoría Gubernamental dictado en el curso de graduación. Universidad de Cuenca. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.



evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables. Está orientado a prevenir o detectar irregularidades”⁴.

2.1.3 Objetivos de la evaluación de control interno.

“Cada una de las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual establecen los objetivos que esperan alcanzar y las estrategias para conseguirlos.

Los objetivos pueden ser generales para la entidad como conjunto y específicos para las unidades organizacionales, proyectos, procesos o actividades dentro de la misma.

Los objetivos se clasifican en tres categorías, en función a aspectos separados del control interno:

2.1.3.1 Operacionales.- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad: financieros, materiales y humanos.

2.1.3.2 Financieros.- Referente a la preparación y publicación de reportes y estados financieros internos y externos, oportunos y de calidad, actualizados y confiables.

2.1.3.3 Legalidad.- Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones, depende del grado de seguridad razonable que proporcione el control interno de la entidad. La máxima

⁴ <http://www.cge.gob.bo/PortalCGR/uploads/GenCINS.pdf>. fecha de consulta 18 de Febrero del 2011.



autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para actividades y proyectos”.⁵

2.1.4 Elementos del Control Interno.

“Los elementos básicos del control interno son:

2.1.4.1 Plan de la Organización.

Que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

2.1.4.2 Sistema de Autorización y Procedimiento de Registro.

Para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos. La autorización y los procesos de registro son partes integrantes del control interno, incluye el control a través de los registros de las operaciones y transacciones así como la clasificación de los datos de una estructura formal. Es importante limitar el número de personas que participan en este proceso, fijar la responsabilidad de autorizar transacciones.

2.1.4.3 Prácticas Sanas.

A seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor(a) de la organización. Si comparamos el desarrollo de un plan de organización y la concepción del flujo de los procedimientos con un plan estratégico, la adopción de prácticas sanas se podría equiparar, con las medidas tácticas para la ejecución de un plan. La efectividad del control interno y la eficiencia en el resultado de las operaciones dependerán básicamente de la medida en que las prácticas adoptadas sean adecuadas y aplicadas en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades de la organización.

2.1.4.4 Personal Apropriado.

⁵ Manual de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Finanzas, diciembre 2009, página 85,86.



El funcionamiento del control interno no solo depende del planteamiento efectivo de la organización y de los procedimientos y prácticas apropiadas, sino también de la selección de servidores(as) hábiles con experiencia y de un personal capaz de llevar a cabo los procedimientos prescritos por la administración en forma eficiente y económica. Es importante que el personal que tiene responsabilidades de custodia o registro de recursos sea de confianza y posea una amplia experiencia, antes de contratar los servicios de una persona se debe investigar adecuadamente su capacidad e integridad”.⁶

2.1.5 Componentes del Control Interno.

Estructura del Control Interno⁷

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	SUBDIVISIÓN
AMBIENTE DE CONTROL.	Acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de la alta administración, los directores y los propietarios de una entidad sobre el control y su importancia.	Subcomponente del Ambiente de Control. ✓ Integridad y valores éticos. ✓ Compromiso con la competencia. ✓ Filosofía y estilo operativo de la dirección. ✓ Estructura Organizacional. ✓ Consejo Directivo o Comité de Auditoría. ✓ Asignación de la autoridad y responsabilidad. ✓ Políticas y prácticas de los recursos humanos.
RIESGO DE LA EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.	Identificación y análisis por parte de la administración de riesgos pertinentes a la preparación de estados financieros de conformidad con los	Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas. ✓ Existencia u ocurrencia. ✓ Integridad. ✓ Valuación o Asignación. ✓ Derechos y obligaciones.

⁶ Manual de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Finanzas, diciembre 2009, página 86,87

⁷ ARENS, Alvin A., LOEBBECKE, James K., Auditoría Un Enfoque Integral: Estructura del Control Interno.



	Principios Contables Generalmente Aceptables.	✓ Presentación y revelación.
INFORMACIÓN CONTABLES Y SISTEMA DE COMUNICACIÓN.	Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar sobre las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de activos relacionados.	Objetivos de auditoría relacionados con operaciones que deben satisfacerse. ✓ Existencia. ✓ Integridad. ✓ Precisión. ✓ Clasificación. ✓ Oportunidad. ✓ Asentamiento y resumen.
ACTIVIDADES DE CONTROL.	Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.	Categorías de Actividades de Control ✓ Separación adecuada de deberes. ✓ Separación adecuada de operaciones y actividades. ✓ Documentos y archivos adecuados. ✓ Control Físico sobre los activos y archivos. ✓ Verificaciones independientes sobre el desempeño.
MONITOREO.	Evaluación continua y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a su objetivo y modificarlo cuando sea necesario	✓ No procede.



2.1.6 Principios del Control Interno.

Los Principios que rigen el Control Interno son los siguientes:

2.1.6.1 División del Trabajo.- Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y éstos no sean los que elaboran y aprueban los comprobantes de operaciones que sirven de base a las anotaciones.

2.1.6.2 Fijación de Responsabilidad.- Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros.

2.1.6.3 Cargo y Descargo.- Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.⁸

2.1.7 Sistema de control interno para bienes de larga duración.

“Los bienes de larga duración constituyen una parte considerable del total de activos de la Institución, pudiendo existir pérdidas que pueden ser causa de las deficientes funciones de adquisición, almacenaje y distribución; para evitar estos problemas se deberá implementar procedimientos de control interno.

2.1.7.1 Responsabilidad del control de activos fijos.

⁸<http://www.cubaindustria.cu/ContadorOnline/Control%20Interno/Principios%20Control%20Interno.htm#DivisiónTrabajo>



El crecimiento de los bienes de larga duración genera la necesidad de establecer procesos adecuados tomando responsabilidades del control físico y contable, con todo esto podemos llegar a los siguientes alcances:

- ✓ Establecer un control de activos fijo nombrando al personal responsable y el área de ubicación.
- ✓ Poseer información actualizada del estado de los activos fijos, con la finalidad de optimizar la negociación con empresas aseguradoras.
- ✓ Obtener información actualizada de la necesidad de inversión que se requiere en activos fijos para el normal desempeño de las actividades del Colegio.
- ✓ Establecer procedimientos de autorización de todas las adquisiciones de activos fijos, a través de órdenes de pedido pre numerados.
- ✓ Diseñar procedimientos para la baja de activos fijos, a través de la solicitud de bajas de bienes pre numeradas, que muestren las causas y autorizaciones para dar de baja al activo fijo.

2.1.7.2 Inicio del control.

El control de los bienes de larga duración inicia con la toma física de activos fijos en la Institución, es decir, tomar todas las existencias identificando cada ítem con una etiqueta sea placa metálica para identificar toda clase de bienes o un adhesivo para identificar equipo de computación, muebles y enseres, que deberán llevar un código de barras previamente diseñado por contabilidad en base al plan de cuentas. Además se deberá tomar información sobre su lugar de ubicación, el responsable, la marca, el modelo, serie y el estado físico. La información recabada se constituye en la base de datos de estos bienes.

2.1.7.3 Conciliación con libros contables.

La base de datos de activos fijos obtenido en la toma física se deberá cruzar con los costos de adquisición de los activos fijos, siendo necesario el archivo de



facturas de los activos fijos. A esta fase se conoce como match contable que tiene como finalidad asignar un valor en dólares al activo inventariado.

2.1.7.4 Contenido del sistema de bienes de larga duración.

El sistema de bienes de larga duración se constituye de su base de datos que deberá seguir los siguientes parámetros:

- ✓ Nombre del activo fijo.
- ✓ Marca del activo fijo.
- ✓ Serie del activo fijo.
- ✓ Fecha de adquisición.
- ✓ Costo de adquisición del activo fijo.
- ✓ Número del documento contable de adquisición y número del asiento contable.
- ✓ Código del activo fijo.
- ✓ Responsable del activo fijo.
- ✓ Centro de costos al que pertenece.
- ✓ Valor neto del activo fijo.
- ✓ Estado actual.
- ✓ Vida útil.
- ✓ Depreciación anual y acumulada.

2.1.7.5 Mantenimiento del sistema de los bienes de larga duración.

Los bienes de larga duración se mantienen en movimiento en la Institución al transcurrir el tiempo por las siguientes causas:

- ✓ Adquisiciones nuevas.
- ✓ Baja de activos fijos.
- ✓ Cese por enajenación.
- ✓ Donaciones.



- ✓ Cese e ingreso por reparación.
- ✓ Para mantener actualizado el sistema de control de activos fijos en la Institución, se deberá registrar todas las operaciones que sufran los activos fijos durante su ciclo de vida. Dichas operaciones deben pasar por los procedimientos de control interno implantados que indiquen.
- ✓ Identificación y detalle de los documentos que se usarán en cada movimiento.
- ✓ Flujo o ruta que seguirá los documentos
- ✓ Las aprobaciones que tendrán los documentos

2.1.8 Elementos del Acta de entrega – recepción.

- a) Nombre del dpto. que elabora Acta de entrega-recepción.
- b) Lugar donde se ejecuta la entrega.
- c) Corresponde a la hora precisa de entrega
- d) Día, mes y año que se realizó la entrega
- e) Lugar donde se firma el Acta
- f) Nombre completo del Jefe del departamento que requiere el bien.
- g) Nombre del departamento que solicito la adquisición del bien.
- h) La razón de porque se pidió la compra del bien.
- i) Nombre completo del Jefe del departamento que adjudica el bien.
- j) Características del bien o software que va ser entregado.
- k) Personal responsable para instalación del bien.
- l) Delegado de Administración que verifica la adecuada entrega.
- m) Nombre completo del Jefe de Departamento de Bienes.
- n) Nombre completo del Jefe del departamento que requiere la adquisición del bien.
- o) Departamento que necesita del bien.
- p) Nombre completo del Jefe del departamento que requiere la adquisición del bien.



q) Firmas de quien entrega y recibe el bien y los testigos que intervinieron en el acta.

2.1.9 Valoración de los Bienes de larga duración.

Se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones para valorar los bienes de larga duración:

1. Los activos fijos se valorarán a su precio de adquisición, elaboración o producción.
2. El precio de adquisición constará el precio pagado por el bien, además aranceles de importación, gastos relacionados con el asentamiento del activo en un lugar y circunstancias necesarias para que pueda funcionar el bien. Este registro termina cuando el bien se pueda usar.
3. Los activos fijos construidos por la Institución serán valorados con el mismo tratamiento que los puntos anteriores.
4. Se actualiza contablemente el valor del activo fijo cuando se registre la depreciación del bien.
5. Los activos fijos admitidos por donación cuando no exista un valor de origen, será contabilizados a un valor razonable.
6. Los activos fijos adquiridos en moneda extranjera se contabilizarán en moneda nacional, usando la tasa vigente a la fecha de adquisición.

Si un activo fijo que se reciba a un costo inapropiado, este se valorará al precio actual del mercado o a un precio avaluado por un perito”⁹.

2.2 Riesgo de Auditoría.

2.2.1 Definición del riesgo de auditoría.

⁹ Auditoría Gubernamental.2011.Módulo de Auditoría Gubernamental dictado en el curso de graduación. Universidad de Cuenca. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.



“El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que el área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada”¹⁰.

En la presente investigación, los conceptos de Riesgo han sido utilizados con el fin de evaluar la confianza de los controles internos establecidos en la Institución, para asegurar el funcionamiento adecuado de los procedimientos de control vigentes en el Colegio.

2.2.2 Componentes del Riesgo de Auditoría.

“2.2.2.1 Riesgo inherente.- Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

2.2.2.2 Riesgo de control.- Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no pueden prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

2.2.2.3 Riesgo de detección.- Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no sean suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

2.2.3 Evaluación del riesgo de auditoría.

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. Este nivel suele medirse en cuatro grados posibles:

- ✓ No significativo.

¹⁰ Auditoría Gubernamental.2011.Módulo de Auditoría Gubernamental dictado en el curso de graduación. Universidad de Cuenca. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.



- ✓ Bajo.
- ✓ Medio (Moderado).
- ✓ Alto¹¹.

2.2.4 Factores para la evaluación y calificación del riesgo.

“Los riesgos del nivel global de la entidad pueden provenir de factores externos o internos, los que pueden afectar tanto a los objetivos establecidos como a los implícitos, riesgos que se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado.

Observando si un objetivo está establecido o es implícito, el proceso de valoración de riesgos de una entidad puede considerar lo que puede ocurrir, para lo cual es importante que la identificación de riesgos sea comprensiva y considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información entre una entidad y las partes externas relevantes.

Factores externos e internos que pueden poner en riesgo a la entidad:

2.2.4.1 Externos

- ✓ Los avances tecnológicos
- ✓ Las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes.
- ✓ La competencia.
- ✓ Las nuevas normas y reglamentos.
- ✓ Los desastres naturales.
- ✓ Los cambios económicos.

¹¹ Auditoría Gubernamental.2011.Módulo de Auditoría Gubernamental dictado en el curso de graduación. Universidad de Cuenca. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.



2.2.4.2 Internos

- ✓ Averías en los sistemas informáticos.
- ✓ La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación.
- ✓ Cambios de responsabilidades de la máxima autoridad y directivos.
- ✓ La naturaleza de las actividades de la entidad y grado de complejidad.
- ✓ Comité de Auditoría que no actúa o es inefectivo.
- ✓ Objetivos Globales para determinar:
 - ✓ Si los objetivos de la entidad se expresan en forma clara y completa con la forma como se prevé conseguirlos;
 - ✓ La eficacia con que se comunica a la alta dirección y al personal de la entidad los objetivos globales.
- ✓ Objetivos Específicos asignados a cada actividad.- Para determinar:
 - ✓ La conexión de los objetivos por actividad con los objetivos globales y planes estratégicos de la entidad;
 - ✓ Coherencia entre los objetivos asignados a cada actividad con la relevancia y características específicas;
 - ✓ Idoneidad de los recursos con relación con los objetivos;
 - ✓ Identificación de los objetivos por actividad para la consecución de los objetivos generales”.¹²

¹² Manual de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Finanzas, diciembre 2009, página 103,104.



CAPÍTULO III.
CASO PRÁCTICO.

3.1 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL COLEGIO “OCTAVIO CORDERO PALACIOS” A DICIEMBRE 2010.

Carta Compromiso N ° 001.

Cuenca, 28 de febrero del 2011.

Licenciado.

Luis Lozano C.

RECTOR DEL COLEGIO OCTAVIO CORDERO PALACIOS.

Ciudad.

De mi consideración:

De acuerdo con su solicitud debidamente autorizada con oficio N° 086- ROCP, para que se evalúe el sistema de control interno de los bienes de larga duración a diciembre del 2010 de la institución. Tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra evaluación se realizará mediante un examen especial a dicho rubro con el objetivo de enunciar una opinión sobre el control de los bienes.

Cabe indicar que efectuaremos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría generalmente aceptadas vigentes, lo que nos ayudara a obtener una opinión cierta sobre el control, uso y custodia de los bienes. Este examen incluye sobre una verificación de los saldos constantes en los estados financieros, y la evaluación del cumplimiento de las Normas de Control Interno y de contabilidad.

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



Como parte del proceso de nuestro examen, solicitaremos al personal encargado, unas certificaciones según el caso lo amerite por lo tanto solicito vuestra colaboración.

La auditoria se efectuará a partir del día martes 01 de febrero del 2011 durante 25 días laborables. El personal que participará en nuestro trabajo de auditoría estará conformado por los siguientes miembros:

Auditor General	Ing. Wilson Cueva V.
Auditor Supervisor	Srta. Jéssica Naranjo C.
Jefe de Equipo	Srta. Silvana Bonilla M.

Atentamente,

Ing. Wilson Cueva V.
AUDITOR GENERAL



NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN.

Cuenca, 01 de marzo del 2011.

Licenciado.

Luis Lozano.

RECTOR DEL COLEGIO “OCTAVIO CORDERO PALACIOS”.

Ciudad.

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines pertinentes, le comunico que estudiantes de la Universidad de Cuenca, realizarán la evaluación al sistema de control interno de los bienes de larga duración a diciembre del 2010 de su entidad.

El objetivo de ésta evaluación es emitir un informe final sobre el manejo y custodia adecuado de estos bienes.

El equipo de trabajo se plantea tres auditores, razón por la cual solicito a usted informar a las respectivas direcciones para que proporcionen la información requerida por los indicados auditores, a la vez hago extensivo mis agradecimientos por la colaboración que se servirán proveer los integrantes de su entidad.

Atentamente,

Ing. Wilson Cueva V.

AUDITOR GENERAL



REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.

Cuenca, 07 de marzo del 2011.

Ingeniero.

Wilson Cueva V.

AUDITOR GENERAL.

Ciudad.

De mis consideraciones:

1.- Motivo del examen.

El Examen Especial de la evaluación al sistema de control interno de los bienes de larga duración en el colegio “Octavio Cordero Palacios” a diciembre del 2010 se realizó de acuerdo a la carta compromiso N° 001.

2.- Objetivo del examen.

- ✓ Dictaminar los Estados Financieros sobre su razonabilidad, los mismos que son de responsabilidad de la administración de la entidad de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en nuestro país.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- ✓ Formular recomendaciones orientadas a mejorar la estructura del Control Interno para facilitar y fortalecer el mejoramiento de la gestión, tendientes a lograr que las operaciones sean eficientes, eficaces y efectivas.

3.- Objetivos de la Entidad.



Los objetivos generales del Colegio “Octavio Cordero Palacios” son:

- ✓ Cumplir los fines de la educación ecuatoriana.
- ✓ Propender a la formación integral del alumno conforme a los planes nacionales de educación y con respeto a las diversas creencias religiosas y políticas de ellos, con el propósito de mejorar su condición humana y prepararlo para el futuro, bajo el impulso de un humanismo solidario y de transformación social;
- ✓ Fomentar en los estudiantes el constante deseo de superación para constituirse en elementos renovadores en esta sociedad, la misma que requiere de cambios que vayan en su propio beneficio; y,
- ✓ Proporcionar a los estudiantes las pautas para que desarrollen sentimientos morales, cívicos y de respeto a sí mismos, a sus Compañeros, Profesores, Directivos y Comunidad en general.

4.- Estructura orgánica.

El colegio “Octavio Cordero Palacios”, tiene una estructura como la que se visualiza en el capítulo I.

5.- Principales políticas legales.

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control publicada en el Registro Oficial N° 337 del 17 de mayo de 1983.
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del gasto público, publicada en el Registro Oficial N° 501 del 16 de agosto de 1990.
- ✓ Ley Reformatoria a la Ley de Contratación Pública.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público, publicada en el RO N° 76 de Noviembre 30 de 1992.



- ✓ Ley de Transferencia a favor de los colegios técnicos del país, de los bienes muebles obsoletos, publicada en el RO, N° 427 del 27 de abril de 1981.
- ✓ Manual General de Contabilidad Gubernamental Publicada en el RO N° del 21 de diciembre de 1954.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Contratación Pública.
- ✓ Reglamento de Caucciones, publicado en el RO N° 211 de 15-06-1993.
- ✓ Reglamento de Responsabilidades publicado en RO N° 258 de 27-08-1985.

PP₁
6/6

6.- Sistema de Información Contable Presupuestaria y Computarizada.

La entidad registra sus operaciones cumpliendo con el sistema de partida doble mediante sistema computarizado agilitando así la obtención de información y presentación de sus respectivos estados financieros permitiendo a sus administradores una adecuada toma de decisiones.

7.- Hemos determinado posibles puntos de interés para realizar la Auditoria a la evaluación al sistema de control interno.

- ✓ Las constataciones físicas no se realizan periódicamente.
- ✓ No cuentan con un programa adecuada para el manejo de los bienes.
- ✓ No existe personal calificado para el uso y manejo de los bienes.
- ✓ No se realizan conciliaciones periódicas.

Atentamente,

CPA. Silvana Bonilla M.
JEFE DE EQUIPO

CPA. Jéssica Naranjo C.
AUDITOR SUPERVISOR



COLEGIO NACIONAL "OCTAVIO CORDERO PALACIOS".

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
A DICIEMBRE DEL 2010**

COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACIÓN

PROGRAMA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR:	REFERENCIA
	OBJETIVOS		
1	Establecer la legalidad, propiedad y la existencia física de los activos.		
2	Vigilar la correcta adquisición, registro y utilización de los activos fijos de la entidad.		
3	Verificar la adecuada protección física de los activos.		
4	Observar que los documentos y registros de los bienes estén de acuerdo a las disposiciones legales.		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Revisión de documentos que garanticen la existencia de los activos fijos, y que los mismos sean propiedad de la entidad.	S.A.B.M.	
2	Constatación física de los bienes de larga duración.	J.M.N.C.	
3	Revisar y comprobar que las personas encargadas en el manejo y custodia de los bienes se encuentren caucionadas.	S.A.B.M.	
4	Verifique el procedimiento para el ingreso de los activos fijos a la entidad.	J.M.N.C.	OBLD ₅ 9/9
5	Realizar un cuestionario de las áreas críticas.	S.A.B.M.	CBLD ₃ 5/5



6	Verificar el registro de los bienes de larga duración que son prestados al personal docente, administrativo y alumnos.	J.M.N.C.	EBLD₄ 2/5	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	FECHA:	
S.A.B.M.		W.C.V.	11/03/2011	
 COLEGIO NACIONAL "OCTAVIO CORDERO PALACIOS". EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A DICIEMBRE DEL 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO <u>BIENES DE LARGA DURACIÓN.</u>				
Nº	PUNTOS DE INTERÉS	POND.	CALIFIC.	OBSERVACIONES
1	¿Existe un reglamento para el manejo de los bienes de larga duración?	100	80	Existe el manual pero no se da cumplimiento.
2	¿Existe una persona encargada del manejo de los bienes de larga duración?	100	100	Si, la entidad cuenta con guardalmacén encargado.
3	¿La persona encargada de los bienes cuenta con caución?	100	100	Si, la entidad cuenta con personal caucionado.
4	¿Cuenta la entidad con archivos permanentes de los documentos soporte del costo de los activos?	100	100	Si, el departamento de Colecturía cuenta con la respectiva documentación.
5	¿Se solicitan cotizaciones previas a la compra del activo fijo?	100	100	Si, se solicitan mínimo tres proformas.
6	¿Las adquisiciones de los activos fijos están debidamente autorizados por las máximas autoridades?	100	100	Si, las adquisiciones se realizan con las autorizaciones del Honorable Consejo Directivo.
7	¿Existe coherencia entre los valores de las facturas y los saldos contables?	100	100	Si existe.

CBLD₃

1/5



8	¿Se realizan inventarios físicos de los activos fijos de la entidad y con qué frecuencia?	100	80	Si, se establece comisiones, las constataciones se realizan cada 18 meses.
9	¿Se comparan periódicamente los resultados de inventarios físicos de activos fijos con los registros auxiliares?	100	80	Se verifica cada 18 meses.
10	¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido como robos, obsolescencias, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?	100	90	Si, las personas encargadas reportan diariamente el manejo de los bienes salvo excepciones.
11	¿Se llevan kardex individuales de los activos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso?	100	100	Si, se lleva un control individual por parte del Sr. Guardalmacén.
12	¿Están adecuadamente analizadas las cuentas de propiedad y equipo por registros auxiliares?	100	100	Si, se realiza un control individual de cada bien.
13	¿Se reportan a la máxima autoridad y jefe inmediato las discrepancias importantes del manejo de los bienes?	100	80	Existe omisión jerárquica en algunos casos.
14	¿Existe un método definido que la entidad utiliza para la depreciación?	100	100	Se utiliza el método de línea recta.
15	¿Es adecuada la estimación de la vida útil para cada activo fijo?	100	100	Los bienes se encuentran estimados de acuerdo al grupo al que pertenecen.
16	¿Se coloca alguna codificación en los activos fijos al efectuar el inventario físico?	100	100	Los bienes se codifican al momento que el Sr. Guardalmacén los recibe.

CBLD₃

2/5



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CBLD₃

3/5

17	¿Qué procedimiento existe al departamento de colecturía de la recepción física de los bienes de larga duración?	100	100	Se realiza al departamento el ingreso del bien.
18	¿Se autorizan las bajas de los bienes?	100	100	El Sr. Guardalmacén comunica por escrito a la máxima autoridad para el trámite correspondiente.
19	¿Para la baja de bienes existe personal calificado?	100	100	Se establecen comisiones según el bien.
20	¿Los bienes se encuentran valorados y depreciados según su estado?	100	100	Si se encuentran valorados y depurados.
		2,000	1,910	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		FECHA:
S.A.B.M.		W.C.V.		14/03/2011



COLEGIO NACIONAL "OCTAVIO CORDERO PALACIOS".

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
A DICIEMBRE DEL 2010.
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\sum \text{Calificación} \times 100}{\sum \text{Ponderación}} \quad \text{Nivel de Confianza} = \frac{1,910 \times 100}{2,000} = 95.5\%$$

Nivel de Confianza: Alto.

Riesgo de Control: Bajo.

Conclusión.

Existe un reglamento de manejo de bienes para el sector público, el mismo que se cumple parcialmente, el Sr. Guardamacén (e) es, quien se encarga de la administración y custodia de los bienes, el mismo que se encuentra caucionado al igual que la Sra. Colectora y el Sr. Rector.

Para las adquisiciones de los bienes se solicitan mínimo tres proformas, y es el H. Consejo Directivo los que analizan, aprueban y autorizan la compra, Los archivos permanentes se encuentran en el departamento de Colecturía así también en el departamento del Sr. Guardamacén, en lo que respecta a los valores de las facturas y saldos contables estos guardan relación y tienen coherencia.

El inventario general de la institución, se encuentra valorado y las depreciaciones son realizadas según el método de línea recta y se han efectuado según el estado del bien. Se realizan constataciones físicas y validaciones con los registros auxiliares cada 18 meses, infringiéndose las disposiciones legales que dispone que por lo menos se deba realizar constataciones físicas una vez al año.

En lo que respecta la utilización de los bienes se debe indicar que ninguno de los



Sres. Docentes tienen firmadas las actas recepciones de los bienes que utilizan según disposiciones legales. Y solamente en el caso de los laboratorios de computación se reportan diariamente su uso y estado lo que no sucede con los otros laboratorios como de electrónica, mecánica, ciencias naturales y otros, ocasionando que los bienes se encuentren inservibles o se pierdan; siendo estos reportados tan solo cuando se realiza las constataciones físicas en las que se depuran los bienes, con la comisión nombrada para el efecto, la misma que da a conocer a las autoridades las novedades encontradas como puede ser los bienes que se encuentran para darse de baja, bienes para repararse, o donarse por no ser de utilidad a la institución.

Recomendaciones:

Al Sr. Rector.

- ✓ Nombrar la comisión para que se realice las constataciones físicas de los bienes según las disposiciones legales, por lo menos una vez al año.

A la Sra. Colectora y Sr. Guardalmacén.

- ✓ Se recomienda realizar las constataciones físicas por lo menos una vez al año.
- ✓ Realizar las actas de entrega-recepción a cada uno de los responsables de cada unidad o departamento (laboratorios) como lo determina la ley.

A los Jefes departamentales.

- ✓ Recibir y firmar las actas de entrega recepción de los departamentos que cada uno utiliza y deberá reportar diariamente el uso y novedad que existiere en los bienes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
S.A.B.M.	W.C.V.	14/03/2011



COLEGIO NACIONAL "OCTAVIO CORDERO PALACIOS".

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
A DICIEMBRE DEL 2010
TAMAÑO DE LA MUESTRA
BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

TAMAÑO DE LA MUESTRA.

σ .

N= 120 personas.

P = 96% nivel de confianza.

E = 0.015%

$$n = \frac{n'}{1 + \frac{n'}{N}} \quad n' = \frac{s^2}{\sigma^2}$$

$$S^2 = p(1-p) = 0.96(1-0.96) = 0.0384$$

$$\sigma^2 = (se)^2 = 0.000225 = 153.60$$

$$n' = \frac{153.60}{1 + 153.60/120} = 67.36 = 67 \text{ Personas a encuestar.}$$

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
S.A.B.M.	W.C.C.	22/03/2011



UNIVERSIDAD DE CUENCA.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA.
ENCUESTA A SER APLICADA AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO
DEL COLEGIO NACIONAL OCTAVIO CORDERO PALACIOS.

Con el fin de recoger información para realizar una propuesta de estudio y análisis de evaluación del sistema de control interno de los bienes de larga duración de la institución, tengo a bien solicitar su valiosa colaboración contestando el siguiente cuestionario.

ENCUESTA	SI	NO	OBSERV.
1.- ¿El Sr. Guardalmacén facilita oportunamente los bienes?			
2.- ¿Se realiza la verificación al momento de la entrega de los bienes?			
3.- ¿Los códigos de los bienes son seguros para evitar alteraciones?			
4.- ¿Existe personal calificado para indicar el manejo adecuado de los bienes del plantel?			
5.- ¿Los bienes que se prestan cuentan con etiquetas de codificación para verificar la devolución?			
6.- ¿Existe un registro de los bienes que son prestados al personal docente, administrativo?			
7.- ¿Cree usted que debería haber cambios en el Departamento de Guardalmacén para la utilización de los bienes?			
8.- ¿Existen la custodia adecuada de los bienes de larga duración para cada departamento?			
9.- ¿Existe un tiempo límite para la devolución de cada bien?			
10.- ¿Están los bienes adecuadamente ubicados para facilitar su uso?			

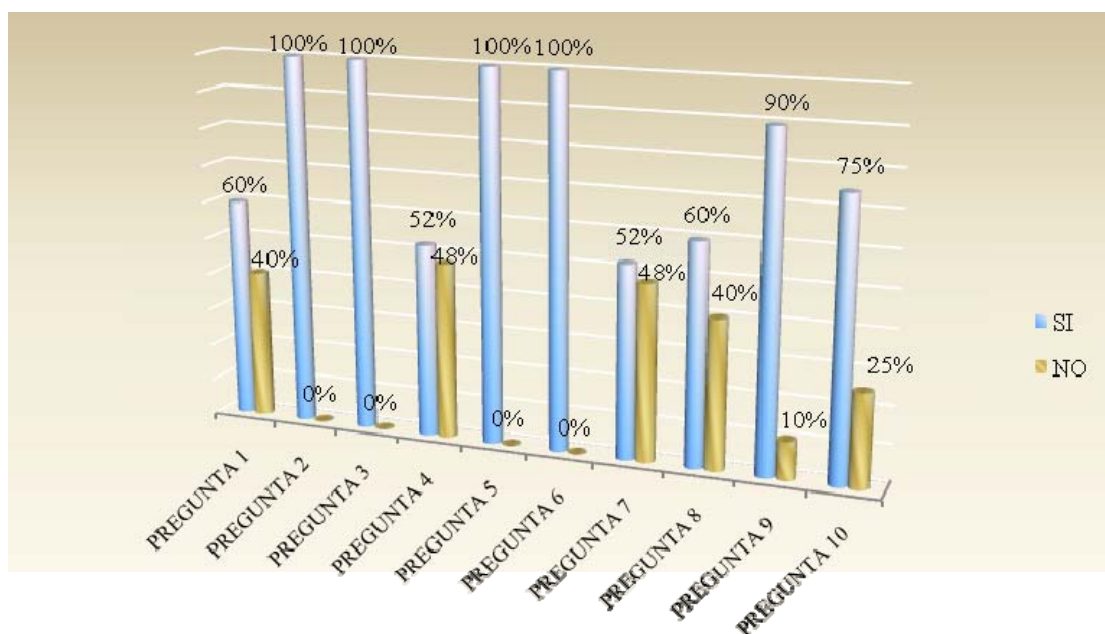
¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!



COLEGIO NACIONAL "OCTAVIO CORDERO PALACIOS".

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
A DICIEMBRE DEL 2010
RESULTADOS DE EVALUACIÓN ENCUESTAS.
BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

ANÁLISIS PORCENTUAL DE ENCUESTAS REALIZADAS.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
S.A.B.M.	W.C.V.	22/03/2011



COLEGIO NACIONAL "OCTAVIO CORDERO PALACIOS".

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
A DICIEMBRE DEL 2010
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ENCUESTA
BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

Conclusión.

La utilización de los bienes por los señores alumnos se ve impedida normalmente por el horario de ingreso del Sr. Guardamacén, en vista de que la hora de entrada es a las 14:30, por lo tanto, las asignaturas que necesitan la utilización de la sala de videos, grabadoras y laboratorios de computación no pueden hacer uso por este inconveniente.

Así también, en lo que se refiere al manejo de los bienes algunos señores profesores no tienen conocimiento para el uso, por lo tanto, el Sr. Guardamacén necesariamente tiene que permanecer e indicar su funcionamiento, dando lugar a que en reiteradas ocasiones no se cuente con su presencia para sus actividades propias.

Así también la seguridad con la que cuenta la institución no garantiza para que los bienes se puedan mantener sin custodia, razón por lo que por reiteradas ocasiones se han sustraído algunos bienes de control administrativo, y en alguno de los laboratorios parte de las piezas de los equipos.

Recomendaciones:

Al Honorable Consejo Directivo.

- ✓ Reorganizar la Jornada de trabajo del Sr. Guardamacén, de modo que los alumnos no se vean impedidos del servicio de los bienes y materiales didácticos que dispone el plantel.
- ✓ Capacitar al personal para el uso y manejo de los bienes que se tienen que utilizar,



para evitar que el recurso humano (guardalmacén) pueda atender en forma normal a todo el personal.

Al Sr. Rector.

- ✓ Se deberá implementar medidas de seguridad y vigilancia en cada uno de los departamentos para evitar la sustracción de los bienes o partes de ellas.
- ✓ Se deberá disponer a la persona encargada de seguridad de la puerta más cuidado con las personas que ingresan a la institución, las mismas que deberán indicar el motivo del ingreso al plantel.
- ✓ Capacitación del personal en las diferentes áreas, para proporcionar un mejor servicio a la comunidad educativa.

A la Sra. Colectora y Sr. Guardalmacén.

- ✓ Realizar y diseñar para la impresión de etiquetas de codificaciones de los bienes, para evitar alteraciones y la localización de los mismos sea rápida.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
S.A.B.M.	W.C.V.	22/03/2011



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Cuenca, 24 de marzo del 2010.

Licenciado.

Luis Lozano.

RECTOR DEL PLANTEL.

Señores

MIEMBROS DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO.

Ingeniero.

Claudio Fernández.

GUARDALMACÉN DEL PLANTEL.

Ingeniera.

Gladys Marchán.

COLECTORA DEL PLANTEL.

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que el día viernes 28 de marzo del presente año, se llevará a cabo la lectura del borrador del informe del examen especial realizado a los bienes de larga duración de su prestigiosa institución educativa.

Por la acogida que dé a la presente anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Wilson Cueva V.
AUDITOR GENERAL

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

COLEGIO OCTAVIO CORDERO PALACIOS

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

Orden de Trabajo N° 001
**EVALUACIÓN A LOS BIENES DE
LARGA DURACIÓN A DICIEMBRE
DEL 2010.**

CUENCA – ECUADOR



INFORME A LA EVALUACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN A DICIEMBRE DEL 2010 DEL COLEGIO “OCTAVIO CORDERO PALACIOS”

1.- Motivo del examen.

La evaluación al sistema de control interno al colegio “Octavio Cordero Palacios”, se realizó de acuerdo a la carta compromiso N° 001, firmada el 01 de febrero del 2011.

2.- Objetivo del examen.

- ✓ Dictaminar los Estados Financieros sobre su razonabilidad, los mismos que son de responsabilidad de la administración de la entidad de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en nuestro país.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- ✓ Formular recomendaciones orientadas a mejorar la estructura del Control Interno para facilitar y fortalecer el mejoramiento de la gestión, tendientes a lograr que las operaciones sean eficientes, eficaces y efectivas.

3.- Objetivos de la Entidad.

Los objetivos generales del Colegio “Octavio Cordero Palacios” son:

- ✓ Cumplir los fines de la educación ecuatoriana
- ✓ Propender a la formación integral del alumno conforme a los planes nacionales de Educación y con respeto a las diversas creencias religiosas y políticas de ellos, con el propósito de mejorar su condición humana y prepararlo para el futuro, bajo el impulso de un humanismo solidario y de transformación social;



- ✓ Fomentar en los estudiantes el constante deseo de superación para constituirse en elementos renovadores en esta sociedad, la misma que requiere de cambios que vayan en su propio beneficio; y,
- ✓ Proporcionar a los estudiantes las pautas para que desarrollen sentimientos morales, cívicos y de respeto a sí mismos, a sus Compañeros, Profesores, Directivos y Comunidad en general.

4.- Estructura orgánica.

El colegio “Octavio Cordero Palacios”, tiene una estructura como la que se visualiza en el capítulo I.

5.- Principales políticas legales.

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control publicada en el Registro Oficial N° 337 del 17 de mayo de 1983.
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del gasto público, publicada en el Registro Oficial N° 501 del 16 de agosto de 1990.
- ✓ Ley Reformatoria a la Ley de Contratación Pública.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público, publicada en el RO N° 76 de Noviembre 30 de 1992.
- ✓ Ley de Transferencia a favor de los colegios técnicos del país, de los Bienes muebles obsoletos, publicada en el RO, N° 427 del 27 de abril de 1981.
- ✓ Manual General de Contabilidad Gubernamental Publicada en el RO N° del 21 de diciembre de 1954.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Contratación Pública.
- ✓ Reglamento de Cauciones, publicado en el RO N° 211 de 15-06-1993.
- ✓ Reglamento de Responsabilidades publicado en RO N° 258 de 27-08-1985.



6.- Sistema de Información Contable Presupuestaria y Computarizada.

La entidad registra sus operaciones cumpliendo con el sistema de partida doble mediante sistema computarizado agilizando así la obtención de información y presentación de sus respectivos estados financieros permitiendo a sus administradores una adecuada toma de decisiones.

7.- Hemos determinado posibles puntos de interés para realizar la Auditoria a la evaluación al sistema de control interno.

- ✓ Las constataciones físicas no se realizan periódicamente.
- ✓ No cuentan con un programa adecuada para el manejo de los bienes.
- ✓ No existe personal calificado para el uso y manejo de los bienes.
- ✓ No se realizan conciliaciones periódicas.

RESULTADOS DEL EXAMEN.

Conclusión N° 1.

Existe un reglamento de manejo de bienes para el sector público, el mismo que se cumple parcialmente, el Sr. Guardamacén (e) es, quien se encarga de la administración y custodia de los bienes, el mismo que se encuentra caucionado al igual que la Sra. Colectora y el Sr. Rector.

Para las adquisiciones de los bienes se solicitan mínimo tres proformas, y es el H. Consejo Directivo los que analizan, aprueban y autorizan la compra. Los archivos permanentes se encuentran en el departamento de Colecturía así también en el departamento del Sr. Guardamacén, en lo que respecta a los valores de las facturas y saldos contables estos guardan relación y tienen coherencia.



El inventario general de la institución, se encuentra valorado y las depreciaciones son realizadas según el método de línea recta y se han efectuado según el estado del bien. Se realizan constataciones físicas y validaciones con los registros auxiliares cada 18 meses, infringiéndose las disposiciones legales que dispone que por lo menos se deba realizar constataciones físicas una vez al año.

En lo que respecta la utilización de los bienes se debe indicar que ninguno de los Sres. Docentes tienen firmadas las actas-recepciones de los bienes que utilizan según disposiciones legales. Y solamente en el caso de los laboratorios de computación se reportan diariamente su uso y estado lo que no sucede con los otros laboratorios como de electrónica, mecánica, ciencias naturales y otros, ocasionando que los bienes se encuentren inservibles o se pierdan; siendo estos reportados tan solo cuando se realiza las constataciones físicas en las que se depuran los bienes, con la comisión nombrada para el efecto, la misma que da a conocer a las autoridades las novedades encontradas como puede ser los bienes que se encuentran para darse de baja, bienes para repararse, o donarse por no ser de utilidad a la institución.

Recomendaciones N° 1.

Al Sr. Rector.

- ✓ Nombrar la comisión para que se realice las constataciones físicas de los bienes según las disposiciones legales, por lo menos una vez al año.

Recomendaciones N° 2.

A la Sra. Colectora y Sr. Guardalmacén.

- ✓ Se recomienda realizar las constataciones físicas por lo menos una vez al año.



- ✓ Realizar las actas de entrega-recepción a cada uno de los responsables de cada unidad o departamento (laboratorios) como lo determina la ley.

Recomendaciones N° 3.

A los Jefes departamentales.

Recibir y firmar las actas de entrega recepción de los departamentos que cada uno utiliza y deberá reportar diariamente el uso y novedad que existiere en los bienes.

Conclusión N° 2.

La utilización de los bienes por los señores alumnos se ve impedida normalmente por el horario de ingreso del Sr. Guardamacén, en vista de que la hora de entrada es a las 14:30, por lo tanto, las asignaturas que necesitan la utilización de la sala de videos, grabadoras y laboratorios de computación no pueden hacer uso por este inconveniente.

Así también, en lo que se refiere al manejo de los bienes algunos señores profesores no tienen conocimiento para el uso, por lo tanto, el Sr. Guardamacén necesariamente tiene que permanecer e indicar su funcionamiento, dando lugar a que en reiteradas ocasiones no se cuente con su presencia para sus actividades propias.

Así también la seguridad con la que cuenta la institución no garantiza para que los bienes se puedan mantener sin custodia, razón por lo que por reiteradas ocasiones se han sustraído algunos bienes de control administrativo, y en alguno de los laboratorios parte de las piezas de los equipos.

Recomendaciones N° 4.



Al Honorable Consejo Directivo.



- ✓ Reorganizar la Jornada de trabajo del Sr. Guardamacén, de modo que los alumnos no se vean impedidos del servicio de los bienes y materiales didácticos que dispone el plantel.
- ✓ Capacitar al personal para el uso y manejo de los bienes que se tienen que utilizar, para evitar que el recurso humano (guardamacén) pueda atender en forma normal a todo el personal.

Recomendaciones N° 5.

Al Sr. Rector.

- ✓ Se deberá implementar medidas de seguridad y vigilancia en cada uno de los departamentos para evitar la sustracción de los bienes o partes de ellas.
- ✓ Se deberá disponer a la persona encargada de seguridad de la puerta más cuidado con las personas que ingresan a la institución, las mismas que deberán indicar el motivo del ingreso al plantel.
- ✓ Capacitación del personal en las diferentes áreas, para proporcionar un mejor servicio a la comunidad educativa.

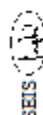
Recomendaciones N° 6.

A la Sra. Colectora y Sr. Guardamacén.

- ✓ Realizar y diseñar para la impresión de etiquetas de codificaciones de los bienes, para evitar alteraciones y la localización de los mismos sea rápida.

Conclusión N° 3.

Debemos indicar que en la adquisición de los bienes, el colegio realiza de acuerdo a las disposiciones legales vigentes como es la obtención de las tres proformas, las mismas que son analizadas por el H. Consejo Directivo en lo que se refiere a la garantía, calidad, precio y otras especificaciones, para luego informar por escrito a colecturía la decisión tomada para su adquisición.





Colecturía una vez que tiene la resolución del H. Consejo Directivo, las proformas procede a ponerse en contacto con el proveedor del bien a adquirirse, para solicitar se entregue la factura respectiva así como también la copia de la cuenta donde se acreditara los valores de la compra. Luego se realiza el comprobante único de registro de gasto para realizar la compra. Cuando el Ministerio de Finanzas realiza el pago se entrega al proveedor una copia de la acreditación del pago para solicitar se haga la entrega del bien adquirido; el mismo que es recibido según la factura por el Sr. Guardamacén, encargándose de constatar que se encuentre en conformidad con la factura y proforma para realizar el ingreso a bodega.

Recomendación N° 7.

Al Sr. Guardamacén y Sra. Colectora.

- ✓ Tener precaución al momento de obtener las garantías para proceder a las acreditaciones.
- ✓ Verificar que la factura concuerde con la proforma para evitar inconvenientes.

Atentamente,

Ing. Wilson Cueva V.
Bonilla M.

**AUDITOR GENERAL
EQUIPO**

CPA. Silvana

JEFE DE



CPA. Jéssica Naranjo C.
AUDITOR SUPERVISOR.



CONCLUSIÓN.

Una vez terminado el presente trabajo de Evaluación al Sistema de Control Interno de los bienes de larga duración del Colegio Octavio Cordero Palacios se llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ Que el colegio “Octavio Cordero Palacios” no dispone de un manual específico o instructivo sobre los procesos de adquisición, entrega, uso, custodia y mantenimiento de los activos fijos por lo que podemos aseverar las deficiencias de Control interno en esta área.
- ✓ Debemos indicar también que el plantel no ha mantenido como práctica corriente y periódica la realización de las tomas físicas de por lo menos una vez al año a los activos fijos, lo cual ha ocasionado que se desconozca el estado de los bienes, las donaciones realizadas entre otras.
- ✓ En la biblioteca del colegio existe ingresado al inventario del colegio revistas, y simples folletos los cuales han sido constatados y se deberán proceder a su reclasificación.
- ✓ Finalmente debemos indicar que es de vital importancia el manejo, administración y utilización correcta los bienes de larga duración ya que de ello depende el servicio y conocimientos que estos puedan brindar a la colectividad estudiantil, y su vez contar con un Inventario depurado y real que tengan relación con los saldos contables de la institución.



RECOMENDACIÓN.

Tomando como base las conclusiones establecidas en el presente trabajo, nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones.

- ✓ Se recomienda a las Autoridades del Plantel, realizar un reglamento específico interno, para el uso administración, custodia y manejo de los bienes del Colegio Octavio Cordero Palacios, el mismo que facilitará y comprometerá a los jefes departamentales su ejecución.
- ✓ Se sugiere al Sr. Rector del Plantel a que de cumplimiento lo que establece la Ley de Bienes del Sector Público y su Reglamento, exigiendo el cumplimiento de la comisión económica nombrada con la revisión periódica de inventarios, o por lo menos una vez al año, con el fin de tener un inventario actualizado y depurado.
- ✓ Realizar la reclasificación de los bienes que se encuentran sobrevalorando al inventario de la biblioteca, así también efectuar el ajuste contable, para contar los saldos reales.
- ✓ Finalmente se recomienda poner a disposición de todo el personal el inventario que dispone la institución, principalmente el material pedagógico para que sea utilizado y preste su servicio a la comunidad educativa.



BIBLIOGRAFÍA.

ACHIG, Lucas 2003, Guía para la elaboración de diseño d tesis, publicación de la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Universidad de Cuenca, Ecuador.

HOLMES Arthur W., Principios Básicos de Auditoria, Editorial Continental S.A

Tesis Evaluación de Control Interno Circulo Musical Cuenca 2007. Autoras: Jhannet Fabiola Peralta Zuñiga, Maritza Priscila

ARENS, Alvin, LOEBBECKE, James, Auditoria Un Enfoque Integral, Ediciones Prentitice may Hisponoamaericano S.A. 1997

SLOOSE, Carlos y otros, Auditoria un nuevo enfoque empresarial, Ediciones Maccha 1997

PEÑA, Genaro, Módulo de Auditoria Operativa, Cuenca, 2007.

SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoria 1 Santillana, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de CV. 1995

REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO (codificado) Registro Oficial N° 378 del 17 de octubre-2006

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA Y REGLAMENTO Registro Oficial 595 del 29 de mayo -2002.

SUPLEMENTO, Ministerio de Economía y Finanzas, Acuerdo 447, Registro Oficial N° 259, jueves 24 de enero del 2008.



GLOSARIO.

Administración: Conjunto de instituciones y organismos que ejecutan y aseguran el cumplimiento de las leyes y la buena marcha de los servicios públicos, de acuerdo con las instrucciones de un gobierno.

Ahínco: Esfuerzo o empeño con que se hace o solicita algo.

Arancel: Impuesto o tarifa oficial que se ha de pagar por algunos derechos, por importar productos extranjeros.

Avería: Daño, fallo o rotura de algo.

Caución: Garantía, fianza o medio con que se aseguran el cumplimiento de una obligación, de un pacto o de algo semejante.

Cese: Terminación en el desempeño de un cargo o de un empleo.

Contribuir: Ayudar al logro de un fin.

Control: Supervisión o verificación de lo realizado por otros.

Custodia: Guardia o protección atenta y vigilante.

Discrepancia: Diferencia de opinión, de ideas o de comportamiento entre varias personas.

Eficacia: Capacidad para obrar o para producir el efecto deseado con el menor costo posible.

Eficiencia: Capacidad para realizar satisfactoriamente la función a la que se está destinada con el menor costo posible.

Enajenación: Transmisión a otra persona del dominio o de otro derecho que se tienen sobre algo.

Enseres: Útiles, muebles o instrumentos necesarios que hay en una oficina, aula o que son convenientes para una actividad.

Equiparar: Referido a dos o más cosas, considerarlas iguales o equivalentes.

Evaluación: Valoración de los conocimientos, de la actitud o del rendimiento.

Fiabilidad: Probabilidad de buen funcionamiento de algo.

Fraude: Engaño con el que se perjudica a otro para beneficiarse uno mismo.



Idoneidad: Reunión de las condiciones necesarias para determinada función.

Incentivar: Impulsarla o promover su realización mediante gratificaciones.

Inefectivo: Que no es efectivo o eficaz.

Interno: Que se desarrolla dentro de una zona geográfica o de un lugar determinado.

Mesurada: Contener, moderar o suavizar.

Obsoleto: Anticuado, desusado, caduco o inadecuado a las circunstancias actuales.

Optimizar: Utilizar al máximo los recursos.

Recurso: Medio que permite conseguir lo que se pretende y al que se acude en caso de necesidad.

Sistema: Método, ordenación o estructura sobre una materia o conjunto de reglas relacionadas entre sí.



ANEXOS.



Colegio Nacional Mixto "Octavio Cordero Palacios"

Vale de Pago

Nº 0008554

Comprobante de Egreso

Cuenca, 12 de Noviembre del 2009 POR \$ 4,712.40
Nombre del interesado ASTUDILLO PACHECO RICARDO LAURENCIO.
Dirección: CUENCA.
Importe total de la cuenta CUATRO MIL SETECIENTOS DOCE 40/100 DOLARES

DETALLE

PAGO DE COMPRA DE MOBILIARIO COMO MESAS Y SILLAS PARA LAS AULAS DE ACUERDO A FACTURA ADJUNTA. CUR N° 189		
<u>GASTOS BIENES DE LARGA DURACION</u>	\$ 4,760.00	
1% Impuesto a la Renta.		47.6
BANCOS		\$ 4,712.40
	\$ 4,760.00	\$ 4,760.00

Páguese con aplicación a la Partida

Resolución del PAGO POR DEL MF.

Págado con cheque N°

Colegio Nacional Mixto
Octavio Cordero Palacios
COLECTURIA
Sra. Gladys Marchán
COLECTORA

Colegio Nacional Mixto
Octavio Cordero Palacios
RECTOR
Ldo. Luis Lozano C.

Recibi

Céd. Id.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBLD₅
2/11



Colegio Nacional
"Octavio Cordero Palacios"

APARTADO 446
CUENCA - ECUADOR

Oficio N° 260-ROCP

Cuenca 12 de Noviembre del 2009.

Ing. Gladys Marchán Álvarez

COLECTORA DEL PLANTEL.

Ing. Com. Claudio Fernández A.

GUARDALMACÉN DEL COLEGIO.

Ciudad.

De mi consideración:

En sesión extraordinaria de Consejo directivo realizada el día viernes 9 de noviembre, conoció el Oficio N° 32-GDL de fecha 01 de octubre del 2009, las proformas de las casas comerciales: Talleres COEMP, Muebles Metálicos Matute, Implementos Metálicos Astudillo Pacheco, y resolvió autorizar la adquisición de los mobiliarios de Implementos Metálicos Astudillo Pacheco por convenir los costos del Plantel.

Particular que comunico a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

Lic. Luis Lozano Cañadas
RECTOR.



DIRECCION: GRAN COLOMBIA S/N Y PADRE AGUIRRE
RECTORADO: 2-824-505 FAX: 2-831-456 SECRETARIA: 2-846-976



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBLD₅
3/11

FACTURA SERIE 001-001- N° 005453
AUTORIZACION S.R.L. N° 1107511691
Calificación Artesanal N° 23198

IMMA
IMPLEMENTOS METÁLICOS
ASTUDILLO PACHECO

R.U.C. 0100109800001
Astudillo Pacheco Ricardo Laurencio
Direcciones: Padre Aguirre 12-68 y Vega Muñoz
(frente al Parque María Auxiliadora)
Vega Muñoz 9-63 y Padre Aguirre
Teléfonos: 2 824-529 • Fax: 2 835-159 • CUENCA - ECUADOR

COLEGIO NACIONAL OCTAVIO CORDERO PALACIOS
Padre Aguirre y Gran Colombia
0160021350001
12 de noviembre del 2009
Telf.: 2 836-605

CODIGO	DESCRIPCION Y REFERENCIA	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
	<u>MESAS HEXAGONAL</u> Construido en tubo cuadrado de 1"1.1 contiene porta utiles en plancha tool 0,70, tablero de maderatriple y formica con filo de aluminio remachado de las siguientes dimensiones 1.10x 0,60 x 0,65 x 0,65 y 0,78 de alto pintura electroestatica de alta calidad	50	45,00	2.250,00
	<u>SILLAS METALICAS</u> Construido en tubo cuadrado de 3/4 x 1.5 con sus respectivos refuerzos, asiento y espaldar en plancha tool 0,90. Los muebles seran pintados en pintura electroestatica de alta calidad	100	20,00	2.000,00
	<u>ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METALICO</u> Construido en plancha tool 0,70, cada gaveta sobre rodillos con su respectiva seguridad Pintado en pintura electroestatica de alta calidad	3	170,00	510,00
SUB TOTAL				\$ 4.760,00
DESCUENTO				\$ -
I.V.A. %				\$ -
TOTAL				\$ 4.760,00

DEL 005453 AL 005600 2009/Octubre VALIDO HASTA 20/10/Octubre

SON: Cuatro mil setecientos sesenta con 00/100

0%
0%

IMMA
IMPLEMENTOS METÁLICOS
ASTUDILLO PACHECO
EN GENERAL
0160021350001

Recibí Conforme
Entregado

* Salida la Mercadería no se acepta devoluciones *

PA = 4.760

ORIGINAL BLANCO ADQUIRENTE COPIA CELESTE EMISOR / COPIA AMARILLA SIN VALOR PARA EFECTOS TRIBUTARIOS



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBLD₅
4/11



IMPLEMENTOS METÁLICOS ASTUDILLO PACHECO.

PADRE AGUIRRE 12-68 Y VEGA MUÑOZ
CUENCA – Azuay.

Tel: 2884529 - Fax: 072835159

ASTUDILLO PACHECO RICARDO LAURENCIO

CUENTA CORRIENTE N° 70000573.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBLD₅
5/11

Colegio Nacional "Octavio Cordero Palacios"

INGRESO A BODEGA N° 0214

18 de diciembre de 2009 ESTADO

PROCEDENCIA

Cant.	DETALLE	P/U	V/T
50	MESAS EXAGONALES EN TUBO CUADRADO DE 1" EN 1,1 CON TOL DE 0,70 TABLERO DE MADERA Y FORMICA CON FILO DE ALUMINIO DIMENSIONES: 1,10X0,60X0,65X0,65 Y 0,78 DE ALTO		2250
100	SILLAS METALICAS EN TUBO CUADRADO DE 3/4 POR 1,5 ASIENTO Y RESPALDAR EN TOL DE 0,90		2000
3	ARCHIVADORES METALICOS DE 4 GAVETAS DE TOL DE 0,70 CADA GAVETA CON SU SEGURIDAD		510

Segun Factura N° 003453

Proveedor: "M.A.P."

APR 003453

Cuenta Moneda No.: 0037000072

Subtotal de Pago: 4.760,00

Aprobado por Tesorería: []

Indicada al BICE: []

No. Pagadero	Fecha	Designación de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Recaudado
11-0000	10	Presupuesto Participativo	10-0000	4.760,00	0,00
Sub - Total				4.760,00	0,00

No. Documento	No. Serie	No. Serie	No. Serie	No. Serie	No. Serie	No. Serie	No. Serie	No. Serie
0011-0000	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001

Subtotal 4760,00

IVA 0

TOTAL \$ 4.760,00

Defunciones Sin Partida

Código: []

Monto Liquidado: 4.760,00

Solicitado por

Recibido por



TALLERES COEMP

TRABAJOS EN MUEBLES METÁLICOS ESTRUCTURAS Y TODO RABAJO EN HIERRO
DIRECCION: FERNANDO DE ARAGON Y DON BOSCO

RUC: 0102330560001

TELEFONO: 2817737 CEL: 091614892

TENEMOS EL RUP

Cuenca, 13 de octubre de 2009

SR. CLAUDIO FERNANDEZ:
Cuidad.

PROFORMA

Por la construcción de **100** mesas trapezoides de 1.10*60*65*65
Fabricados en tubo cuadrado de 1 en 1.1m.m de espesor, contiene porta útiles en plancha de tool 0.70 con tablero de plywood de 9m.m y formica con filo de aluminio remachado. El alto total de las mesas será de 78c.m y será pintado en pintura electroestática.
Valor de cada mesa: **54 dólares**

200 sillas metálicas fabricado en tubo cuadrado $\frac{3}{4}$ en 1.5m.m de espesor con sus respectivos refuerzos, el asiento y el espaldar de la silla será en tool de 1.16 y pintados en pintura electroestática.
Valor de cada silla: **25 dólares**

1 escritorio tipo gerente fabricado en tool 0.70, dicho mueble llevara 7 gavetas con una seguridad general para todos los cajones, el tablero del escritorio será en melamine de 18mm de 1.40x70 y un alto total de 75cm.
La estructura será pintado en pintura electroestática
Valor del escritorio: **140 dólares**

1 estante mostrador según medidas y diseño indicado.
Valor de mostrador: **290 dólares.**

VALOR TOTAL: 10.830 DOLARES.

Dicho trabajo será entregado en 45 días laborables a partir de la fecha del contrato con el 50% de anticipo.

ATENTAMENTE

Francisco Peñaloza



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBLD₅
7/11



Muebles Metálicos para:
**SALA, COMEDOR,
DORMITORIO, OFICINA.**

Exhibición y Ventas en:
Fermín Cevallos 1-67 y Gerónimo Carrión (esq.)
Sector del Mercado 12 de Abril
Telfs.: 2862 299 / 2866 236
Fca.: Sta. Ana Telf.: 2851 162

PROFORMA N° 0359

Cuenca 12 de Octubre del 2009

SR. CLAUDIO FERNANDEZ
De nuestras consideraciones:

Reciban usted un cordial y atento saludo a nombre de "Muebles Metálicos Matute", es muy grato presentarles la siguiente **PROFORMA** que me ha sido solicitada por los siguientes muebles:

CANT	PRODUCTO	V/INIT (\$)	V/TOTAL (\$)
100	MESAS TRAPOZOIDES DE 1.10*60*65*65 Fabricados en tubo cuadrado de 1" en 1.1mm de espesor, contiene porta útiles en plancha de tool 0.70 con tablero de plywood de 9mm y formica con filo de aluminio remachado. El alto total de las mesas será de 78cm y será pintado en pintura electrostática. Cada mesa tendrá un costo de:	\$70.00	\$7000.00
200	SILLAS METALICAS Fabricado en tubo cuadrado de ¾ en 1.5mm de espesor con sus respectivos refuerzos, el asiento y el espaldar de la silla será en tool 0.90 y pintados en pintura electrostática. Cada silla tendrá un costo de:	\$30.00	\$6000.00
1	ESCRITORIO TIPO GERENTE Fabricado en tool 0.70, dicho mueble llevara 7 gavetas con una seguridad general para todos los cajones, el tablero del escritorio será en melaminé de 18mm de 1.40*.70 y un alto total de 75cm. La estructura será pintado en pintura electrostática. El escritorio tendrá un costo de:	\$ 160.00	\$ 160.00
	Total de la proforma		\$ 13'140.00

ESTOS PRECIOS YA INCLUYEN IVA TARIFA 0%

Atentamente

GENARO MATUTE P.
GERENTE - PROPIETARIO



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBLD₅
8/11

IMAP
ARTESANO CALIFICADO

IMPLEMENTOS METÁLICOS ASTUDILLO PACHECO
Construimos Muebles Metálicos para: Oficina, Sala, Comedor y Dormitorio
Puertas, Ventanas, Pasamanos, Pisos, Cubiertas, etc. • Atendemos pedidos de Provincias e Instituciones.
Direcciones: Padre Aguirre 12-68 / 12-70 (frente al Parque María Auxiliadora)
Vega Muñoz 9-63 y Padre Aguirre • Teléfonos: 2 824-529 • Fax: 2 835-159 • CUENCA - ECUADOR

PROFORMA Nº 004810

Cuenca, a Cuenca, 03 de octubre del 2009 de 200

Señor: COLEGIO OCTAVIO CORDERO PALACIOS

CANT.	ARTICULO	VALOR	
		Unitario	Total
100	MESAS HEXAGONAL Construido en tubo cuadrado de 1" x 1.1, contiene porta utiles en plancha tool 0.70, tablero de madera triple y formica con filo de aluminio remachado de las siguientes dimensiones 1.10 x 0.60 x 0.55 x 0.65 y 0.70 de alto los muebles seran pintados en pintura electroestatica de alta calidad.	45.00	4.500,00
200	SILLAS METALICAS Construido en tubo cuadrado de 3/4 x 1.5, con sus respectivos refuerzos, asiento y respaldo en plancha tool 0.30. Los muebles seran pintados en pintura electroestatica de alta calidad.	20.00	4.000,00
1	MOSTRADOR Construido en tubo cuadrado de 1" en 1.1 con madera triple y formica tanto en el frente y parte superior. Contiene 6 Gavelas en la parte superior y en la parte inferior porta archivos y puerta de proteccion de las siguientes dimensiones 2.40 x 0.60 y 1mt. De alto	420.00	420.00
1	ESCRITORIO MODULAR GERENTE Construido en plancha tool 0.70 contiene 6 gavelas con su respectiva seguridad. Tablero en plancha de Melamine de las siguientes medidas 1.40 x 0.70 y 0.75 de alto	170.00	170.00
	TOTAL		9.090,00

Proforma válida 5 días.
IVA 0% ARTESANO CALIFICADO.
Forma de pago 50% anticipo, 50% entregada la obra.
Pasado su validez se sujetará a revisión de precio.

**IMPLEMENTOS METALICOS
ASTUDILLO PACHECO
MUEBLES METALICOS**
Atentamente,
B.U.C. 0100109800001

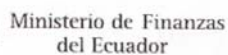
CUENCA • Tel. 2824529 • Cuenca

SERIEDAD - CUMPLIMIENTO - PRECIOS MÓDICOS

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



PAGINA No. 1 DE
FECHA IMPRESION: 23/6/2010





UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBLD₅
10/11

https://publico.bce.fin.ec/bce_publico/IngresoPortalIDA

Servicios Electrónicos - Banco Central del Ecuador portal.jsp



Banco Central del Ecuador
Bienvenido MARCHAN ALVAREZ GLADYS LEONOR
COL OCTAVIO CORDERO PALACIOS

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Fecha: 25-11-2009
Hora: 13:38:53
Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: MARCHAN ALVAREZ GLADYS LEONOR 3120140

SERVICIOS BANCARIOS WEB

ESTADOS DE CUENTA

- > SALDOS EN LINEA
- > SALDOS CUENTAS CORRIENTES HOY
- > MOVIMIENTOS
- > ESTADO DE CUENTA MENSUAL
- > CORTE ESTADOS DE CUENTA
- > RESULTADOS IME
- > ESTADO DE TRANSFERENCIA
- > CAMBIAS CUENTAS

MATRICULACION VEHICULAR

- > PAGAR VEHICULOS
- > REDEMPCIÓN PAGO VEHICULOS
- > REPORTE INVENTARIO
- > PAGAR ANILTES
- > PAGAR TRANSFERENCIA DE DOMINIO

Num. Ref. BCE: 4075739

Institución Publica: COL. OCTAVIO CORDERO PALACIOS				Cod.Presupuestario: 1401003	
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.
BANCO DE LA PRODUCCION	70000573	4.712.40	170	0100109800	RICARDO LAUR
Total:		4.712.40	Reg.:1		

T. Cta.	Fec Proc Banco	Estado
1	24-11-2009	154124
		ACREDITAD/

CABES

1 de 1

29/11/2009 13:39

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



Conclusión.

Debemos indicar que en la adquisición de los bienes, el colegio realiza de acuerdo a las disposiciones legales vigentes como es la obtención de las tres proformas, las mismas que son analizadas por el H. Consejo Directivo en lo que se refiere a la garantía, calidad, precio y otras especificaciones, para luego informar por escrito a colecturía la decisión tomada para su adquisición.

Colecturía una vez que tiene la resolución del H. Consejo Directivo, las proformas procede a ponerse en contacto con el proveedor del bien a adquirirse, para solicitar se entregue la factura respectiva así como también la copia de la cuenta donde se acreditara los valores de la compra. Luego se realiza el comprobante único de registro de gasto para realizar la compra. Cuando el Ministerio de Finanzas realiza el pago se entrega al proveedor una copia de la acreditación del pago para solicitar se haga la entrega del bien adquirido; el mismo que es recibido según la factura por el Sr. Guardamacén, encargándose de constatar que se encuentre en conformidad con la factura y proforma para realizar el ingreso a bodega.

Recomendación.

Al Sr. Guardamacén y Sra. Colectora.

- ✓ Tener precaución al momento de obtener las garantías para proceder a las acreditaciones.
- ✓ Verificar que la factura concuerde con la proforma para evitar inconvenientes.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

DISEÑO DE TESIS

TEMA:

Evaluación del Sistema del Control Interno de los Bienes de Larga Duración del Colegio
“Octavio Cordero Palacios” a diciembre 2010.

AUTORAS:

Silvana Alexandra Bonilla Marchán.
Jéssica Magaly Naranjo Cabrera.

Tutor:

Ing. Wilson Cueva Vera.

FECHA:

Cuenca febrero 2011.

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



1. ANTECEDENTES.

1.1 IMPORTANCIA.

El manejo adecuado de los recursos financieros y materiales en los establecimientos educativos fiscales del país, requieren cada día mayor importancia en el contexto de la administración de la educación. Ya que el logro de los grandes objetivos planteados por el gobierno nacional en ésta época de crisis económica, obliga a las entidades educativas a tratar de optimizar los recursos a través de la utilización medida y racional de los mismos.

Por no tener un sistema de control interno implementado, los bienes del colegio no cuentan con un control adecuado por ende se ha trabajado en forma rutinaria en la que se han presentado un sin número de errores.

La persona que está al frente de la custodia de los bienes no tiene un nivel de concientización sobre el sistema a tal efecto no cumple con las políticas y procedimientos adecuados ya que la base fundamental del entorno de control está determinada por el personal y su nivel de concientización sobre éste, es por ello que el proyecto se esforzará por tener recursos competentes e inculcará un sentido de integridad y control.

1.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

1. Contenido: Control Interno.

3. Espacio: Cuenca

4. Periodo: 2010

5. Tema: Evaluación del Sistema del Control Interno de los Bienes de Larga Duración del Colegio “Octavio Cordero Palacios” a diciembre 2010.

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA SELECCIONADO.

Criterio Académico.

Autoras: Silvana Bonilla
Jéssica Naranjo



El presente trabajo servirá de soporte en el área académica para los estudiantes que realicen un tema relacionado con la evaluación del Sistema del Control Interno de los bienes de larga duración de las instituciones públicas.

Al desarrollar este tema permitirá medir la gestión administrativa y el control de los recursos humanos, materiales, financieros de esta entidad educativa y la toma de decisiones que definan la situación del plantel en estudio cuyo resultado de la investigación se apoyara en la aplicación de procedimientos y técnicas validas para el desarrollo de nuestro trabajo.

Criterio Social.

Este proyecto contribuiría positivamente a la sociedad, puesto que ayudará a tener mayor control y utilidad para el manejo de los bienes del sector público, lo cual permitirá tener un control adecuado, y mayor beneficio para los educandos por ende contribuirá a la organización y control de los bienes de la entidad, siendo favorable para el plantel.

Criterio Personal.

Los conocimientos obtenidos en nuestra carrera universitaria, nos permitirán desarrollar el tema propuesto de manera analítica, objetiva y práctica, dando cumplimiento con nuestras aspiraciones personales y objetivos de la investigación.

Criterio Institucional.

El presente proyecto de tesis es un requisito de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y de la carrera de Contabilidad y Auditoría, que abarca el área de Control Interno, por lo tanto el tema cumple con el reglamento de Tesis dentro de la Facultad.

Criterio Factibilidad.

El trabajo a realizarse, necesita de un minucioso tratamiento, para lo cual disponemos de una vasta bibliografía a fin de cumplir con las expectativas de los objetivos y las metas propuestas, además contamos con la colaboración de las autoridades y personal del plantel.



1.4 Descripción del objeto de estudio.

El Colegio Nacional “OCTAVIO CORDERO PALACIOS”, se funda el 20 de noviembre de 1956, con el carácter de particular y se nacionaliza mediante el Decreto Ejecutivo número 583 del 17 de marzo de 1965, por la Junta Militar de Gobierno, con su Ministro de Educación, Lcdo. Humberto Vaca Gómez lo que se hizo efectivo en mayo del mismo año.

El Colegio “Octavio Cordero Palacios” labora en dos jornadas: Nocturna y Vespertina; es de tipo mixto, y está ubicado en el área urbana de Cuenca, en la parroquia Gil Ramírez Dávalos, calle Padre Aguirre, entre Gran Colombia y Mariscal Lamar (plazoleta de Santo Domingo).

Son objetivos generales del Colegio “Octavio Cordero Palacios”:

1. Cumplir los fines de la educación ecuatoriana.
2. Propender a la formación integral del alumno conforme a los planes nacionales de Educación y con respeto a las diversas creencias religiosas y políticas de ellos, con el propósito de mejorar su condición humana y prepararlos para el futuro, bajo el impulso de un humanismo solidario y de transformación social;
3. Fomentar en los estudiantes el constante deseo de superación para constituirse en elementos renovadores en esta sociedad, la misma que requiere de cambios que vayan en su propio beneficio; y,
4. Proporcionar a los estudiantes las pautas para que desarrollen sentimientos morales, cívicos y de respeto así mismos, a sus Compañeros, Profesores, Directivos y Comunidad en general.

Son sus objetivos específicos:

- f) Cumplir en el transcurso del año lectivo los planes y programas de estudio y el calendario de actividades presentado al inicio del año escolar, de una manera puntual y responsable, de tal suerte que sirva de testimonio y buen ejemplo para los alumnos;



- g) Impartir a los estudiantes aspectos disciplinarios de orden y aseo en todas las horas de clase, y aprovechando las oportunidades que se presenten, hasta lograr que se conviertan en hábitos;
- h) Incentivar el respeto a la parte física o edificio del Colegio, a sus bienes, para que no se destruyan o desaparezcan;
- i) Alcanzar a los alumnos el amor al estudio y a la constante superación mediante la publicación trimestral o quimestral, de un Cuadro de Honor por paralelos, con los nombres y calificaciones de aprovechamiento y conducta de los mejores; y,
- j) Conseguir por medio del buen ejemplo de Directivos y Profesores que los alumnos egresen con una imagen de respeto y cariño para con el Colegio.

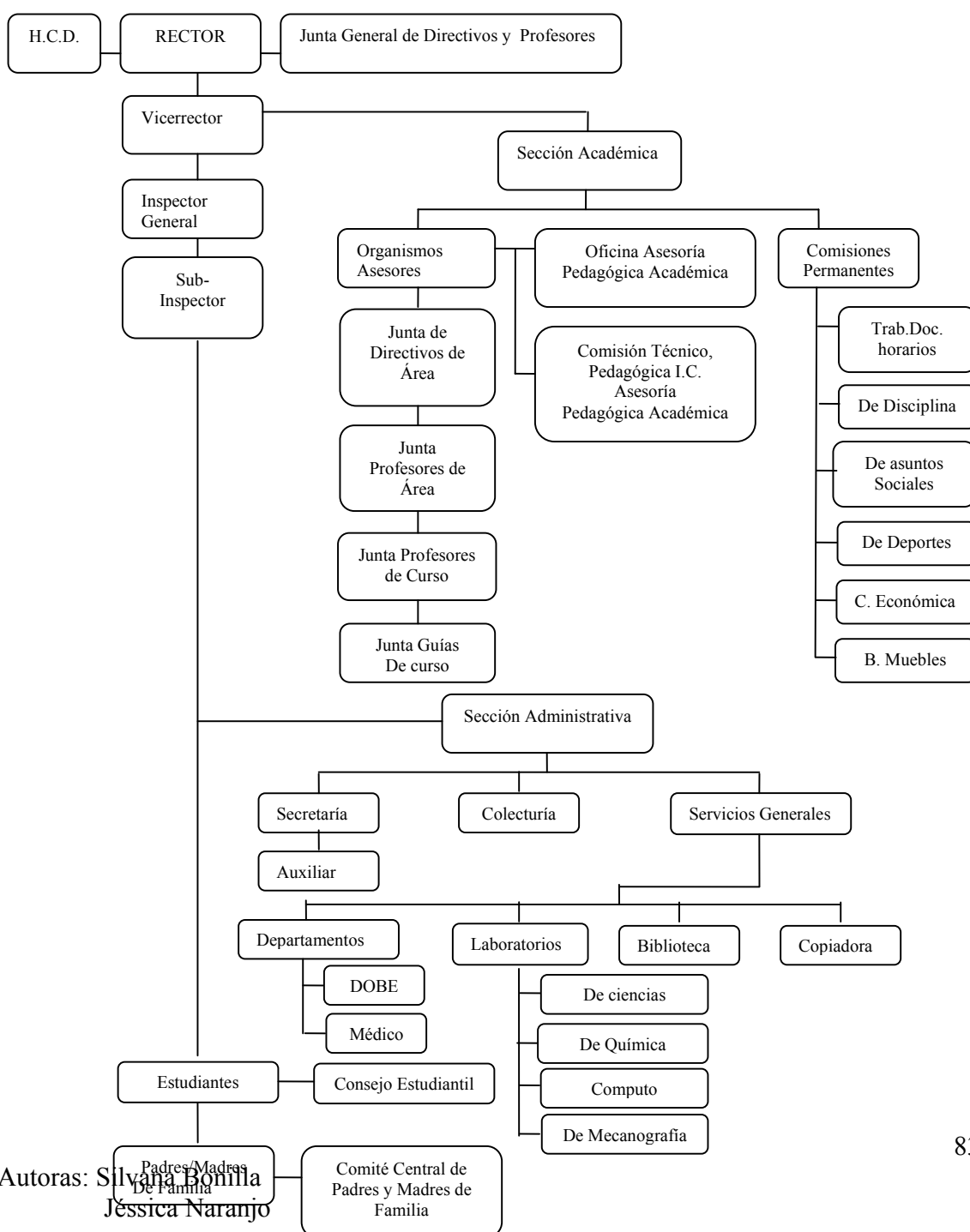
El Colegio se encuentra regentado por las siguientes Leyes y Disposiciones.

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley de Educación y su Reglamento.
- Ley de Contraloría General del Estado,
- LOAFIC. (Ley Orgánica de Administración Financiera y Control)
- Ley de Presupuesto,
- Acuerdo 447 publicado en el RO N° 259 del 24 de 01 – 2008,
- Normas de Control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, R.O. N° 87 del 14 de diciembre del 2009.
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público
- Reglamento Interno del plantel.
- Código de convivencia.
- Proyecto de Administración Financiera del Sector Público BIRF 7110-EC



El Colegio “Octavio Cordero Palacios cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Fuente: Elaborado por Mst. Fausto Colcha. Proyecto Educativo Institucional

2. PROBLEMA CENTRAL.

El Colegio Octavio Cordero Palacios no dispone de un sistema de Control Interno implementado, los bienes y existencias del colegio no cuentan con un control y distribución adecuado, se ha trabajado en forma rutinaria en la que se han presentado un sin número de errores, y lo más relevante se enfoca que, para evitar la pérdida o mal uso de los bienes preferiblemente se evita el préstamo de los mismos.

2.1 PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS.

- ✓ Existe duplicidad en las codificaciones de los bienes.
- ✓ No hay entregas recepciones a las personas que utilizan los bienes.
- ✓ Capacitación para la persona encargada de los bienes.
- ✓ No cuentan con medidas de seguridad para todos los bienes.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO CENTRAL

Evaluar el Sistema de Control Interno de los bienes de larga duración del Colegio “Octavio Cordero Palacios”, basándonos en el modelo COSO.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Efectuar la evaluación del control interno a través de cuestionarios y entrevistas a directivos y docentes, sobre el uso de los bienes.
- ✓ Documentar las debilidades de la institución a través de los papeles de trabajo.
- ✓ Formular el informe de evaluación del control interno con comentarios, conclusiones y recomendaciones.



4. MARCO TEÓRICO.

Control Interno.

“El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ✓ Fiabilidad de la información financiera,
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”¹³

Evaluación de Control Interno: “Revisión y análisis del sistema de control que internamente mantiene una entidad u organismo, como fundamento esencial de salvaguardia de sus recursos. Consiste en verificar la corrección de su información financiera, técnica y administrativa, prever la eficiencia en el desarrollo de sus operaciones, estimular la observancia de sus políticas y lograr los objetivos previstos”.

“La evaluación de control interno, efectuada por un auditor, constituye la base y el medio para determinar el alcance de su examen y de los procedimientos, pruebas y prácticas de auditoría que deben aplicarse en la ejecución de sus labores”.¹⁴

Sistema de Control Interno: “Conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos interrelacionados que regulan y rigen las actividades de un organismo, en lo concerniente al control de la gestión administrativa y financiera, al ejercicio de la autoridad, de sus administradores y las funciones y responsabilidades del personal, que se concretan mediante las acciones que necesariamente deben llevarse a cabo en salvaguarda de sus activos, así como para verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se

¹³ Auditoría Gubernamental.2011.Módulo de Auditoría Gubernamental dictado en el curso de graduación. Universidad de Cuenca. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

¹⁴ CORDOVA J., Geovanny, DÁVALOS A Nelson. , Año 2002-2003, Diccionario contable y más, Edición Corporación Edi-Abaco Cía. Ltda. Pág. 214



empleen en la forma más eficiente, efectiva y económica en procura de alcanzar las metas y objetivos previstos”.¹⁵

Evaluación: “Proceso administrativo relacionado al control e información que opera como instrumento de medición cuantitativa o cualitativa, en cuanto a los resultados y a la determinación del grado de eficiencia y efectividad alcanzados luego de la ejecución o aplicación de cualquier sistema, procedimiento u operación, que pueden ser tomados en forma individual o en su conjunto...”¹⁶

Riesgo de auditoría: “Es el riesgo de que el auditor emita una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están expresados en una forma sustancialmente errónea. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección”.

Riesgo de control: “Es el riesgo de que una declaración errónea que pudiera ocurrir en un saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas en otros saldos o clases, no se evite, se detecte o se corrija oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno”.

Riesgo de detección: “Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, lo cual pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en agregado con representaciones erróneas en otros saldos o clases”.

Riesgo inherente: “Se refiere a que el saldo de una cuenta o clase de transacciones sea susceptible a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, indivi-

¹⁵ Ibidem, página 433

¹⁶ CÓRDOVA J., Geovanny, DÁVALOS A Nelson. , Año 2002-2003, Diccionario contable y más, Edición Corporación Edi-Abaco Cía. Ltda. Pág. 214



dualmente o en agregado con representaciones erróneas en otros saldos o clases asumiendo que no hubiera controles internos relacionados”.

Controles Concurrentes: “Conjunto de procedimientos y medidas adoptadas en una entidad para revisar y verificar las operaciones al momento de producirse, en forma simultánea con la autorización y ejecución de las mismas”.¹⁷

5. METODOLOGÍA.

Método inductivo.- Nos permitirá conocer la realidad del problema, las falencias de los registros de ingresos y egresos de los bienes del colegio.

Método deductivo.- Nos ayudara a llegar a la realidad del problema partiendo de lo general a lo particular.

Método descriptivo.- Este método nos ayudara a realizar una descripción objetiva de la realidad en la que se desarrolla el Colegio Octavio Cordero Palacios, para poder demostrar los problemas existentes en el control y custodia de los bienes de la institución.

Técnicas a utilizarse:

Entrevista.- Aplicaremos esta técnica a los docentes y alumnos para que nos ayuden a determinar a ciencia cierta las deficiencias existentes en la utilización de los bienes.

Observación.- Con el uso de esta técnica obtendremos un criterio propio para emitir nuestras propias conclusiones.

6. ESQUEMA TENTATIVO.

¹⁷ Ibídem, pág. 116



TEMA: Evaluación del Sistema del Control Interno de los Bienes de Larga Duración del Colegio “Octavio Cordero Palacios” a diciembre del 2010.

CAPÍTULO I

CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

1. Historia de la Entidad.
 - 1.1 Antecedentes.
 - 1.2 Organización.
 - 1.3 Base legal.
 - 1.4 Misión.
 - 1.5 Visión.
 - 1.6 Objetivos y metas.
 - 1.7 Aspectos generales de los bienes de larga duración.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO.

- 2.1 Control Interno.
 - 2.1.1 Definición de Control Interno.
 - 2.1.2 Importancia del Control Interno.
 - 2.1.3 Objetivos de la evaluación de control interno.
 - 2.1.3.1 Operacionales.
 - 2.1.3.2 Financieros.
 - 2.1.3.3 Legalidad.
 - 2.1.4 Elementos del Control Interno.
 - 2.1.4.1 Plan de la Organización.
 - 2.1.4.2 Sistema de Autorización y Procedimiento de Registro.
 - 2.1.4.3 Prácticas Sanas.



- 2.1.4.4 Personal Apropriado.
- 2.1.5 Componentes del Control Interno.
- 2.1.6 Principios del Control Interno.
 - 2.1.6.1 División del Trabajo.
 - 2.1.6.2 Fijación de Responsabilidad.
 - 2.1.6.3 Cargo y Descargo.
- 2.1.7 Sistema de control interno para bienes de larga duración.
 - 2.1.7.1 Responsabilidad del control de activos fijos.
 - 2.1.7.2 Inicio del control.
 - 2.1.7.3 Conciliación con libros contables.
 - 2.1.7.4 Contenido del sistema de bienes de larga duración.
 - 2.1.7.5 Mantenimiento del sistema de los bienes de larga duración.
- 2.1.8 Elementos del Acta de entrega – recepción.
- 2.1.9 Valoración de los Bienes de larga duración.
- 2.2 Riesgo de Auditoría.
 - 2.2.1 Definición del riesgo de auditoría.
 - 2.2.2 Componentes del Riesgo de Auditoría.
 - 2.2.2.1 Riesgo inherente.
 - 2.2.2.2 Riesgo de control.
 - 2.2.2.3 Riesgo de detección.
 - 2.2.3 Evaluación del riesgo de auditoría.
 - 2.2.4 Factores para la evaluación y calificación del riesgo.
 - 2.2.4.1 Externos.
 - 2.2.4.2 Internos.

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

- 3.1 Evaluación al sistema del Control Interno de los bienes de larga duración del colegio “Octavio Cordero Palacios” a diciembre 2010.



CAPÍTULO IV

- 4.1 CONCLUSIONES.
- 4.2 RECOMENDACIONES.
- 4.3 BIBLIOGRAFÍA.
- 4.4 GLOSARIO.
- 4.5 ANEXOS.