



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
COMERCIALES**

**SEDE - GUAYAQUIL**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: INGENIERA  
EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**ESTUDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES  
DE LARGA DURACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRA-  
TIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL  
TERMINAL PETROLERO DE  
EL SALITRAL.**

**Autora:** Lucero Noemí Briones Saldarriaga.

**Tutora:** Msc. Elicza Ziadet.

**Guayaquil, Agosto del 2013  
ECUADOR**

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA ASESORA**

En mi calidad de Asesora del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el tema **“Estudio para la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa de la superintendencia del terminal petrolero de El salitral”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título en:

### **INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA**

El problema de la investigación se refiere a: **¿La carencia de un manual de procedimientos para el control en la constatación física de existencias y bienes de larga duración como incide en la administración de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral para el ejercicio 2013?**

El mismo que acepto tutorial a la egresada, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Presentado por las Egresada

Guayaquil, a los 23 días del mes de Agosto del 2013

Lucero Noemí Briones Saldarriaga  
C.C. 0911398998

Msc. Elicza Ziadet  
ASESOR

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La autora de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica: Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una Institución nacional o extranjera.

Guayaquil, 23 de Agosto del 2013.

Lucero Noemí Briones Saldarriaga

C.C. 0911398998

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, otorga al presente proyecto de Investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA [ ]

DEFENSA ORAL [ ]

TOTAL [ ]

EQUIVALENTE [ ]

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

A DIOS todopoderoso por darme la fuerza y guía necesaria en este largo caminar.

A mis queridos padres en especial a mi adorable madre Jovita, esposo e hijo Gabrielito y a todas aquellas personas que de u otra forma me apoyaron moralmente para culminar mi carrera.

A mí querida familia que se vieron privada por mucho tiempo sin mi presencia los fines de semana, con el único afán de seguir los pasos para culminar esta etapa de mi vida.

Y a mis seres queridos que no están físicamente porque ya partieron, pero siempre vivirán eternamente en el recuerdo de mis pensamientos.

Lucero Noemí Briones Saldarriaga

## **AGRADECIMIENTO**

A la Noble Universidad Estatal de Milagro, por impartir y fortalecer nuestros conocimientos a través de sus docentes a lo largo de esta carrera y aportar con valores y principios éticos en todo momento, cumpliendo así con las metas trazadas que me he propuesto.

De manera muy especial a la Abg. Elicza Ziadet por aportar su valiosa experiencia, impartiendo sus conocimientos y guía para el desarrollo de esta Tesis.

A cada uno de nuestros amigos y compañeros de aula, porque nos permitieron formar parte de un equipo con las características de una familia, en donde siempre prevaleció el respeto y la comprensión.

A mi gran amiga entrañable Sarita María Alava que siempre me decía y Lucerito cuando comienzas a estudiar para sacar tu título profesional, logrando así llegar al final del camino con mucho esfuerzo y dedicación para la culminación de esta carrera profesional y noble.

He aprendido que con el paso del tiempo uno nunca debe de dejar de agradecer a muchas personas y de aprender cosas nuevas para el aprendizaje y actualización de nuevos conocimientos que se presentan en este mundo globalizado.

Gracias mil de todo corazón

Lucero Noemí Briones Saldarriaga

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORA**

### **Doctor**

Lic. Jaime Orozco Hernández Msc.

Rector De La Universidad Estatal De Milagro

### **Presente.**

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega a la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “ Estudio para la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral”, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, 23 de Agosto del 2013.

Lucero Noemí Briones Saldarriaga

C.C 0911398998

# ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Portada	i
Aceptación del tutor	ii
Declaración de autoría	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Cesión de derechos del autor a la UNEMI	vii
Índice General	viii
Índice de cuadros	xi
Índice de gráficos	xii
Resumen	xiii
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1 Problematización</b>	<b>3</b>
<b>1.1.2 Delimitación del Problema</b>	<b>5</b>
<b>1.1.3 Formulación del Problema</b>	<b>6</b>
<b>1.1.4 Sistematización del Problema</b>	<b>6</b>

1.1.5 Determinación del Tema	7
<b>1.2 OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
1.2.1 Objetivo General	7
1.2.2 Objetivo Específicos	7
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>8</b>
<b>MARCO REFERENCIAL</b>	<b>8</b>
<b>2.1 MARCO TEÓRICO</b>	<b>8</b>
2.1.1 Antecedentes Históricos	8
2.1.2 Antecedentes Referenciales	12
2.1.3 Fundamentación	17
<b>2.2 MARCO LEGAL</b>	<b>30</b>
<b>2.3 MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>35</b>
<b>2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES</b>	<b>41</b>
2.4.1 Hipótesis General	41
2.4.2 Hipótesis Particulares	41
2.4.3 Declaración de Variables	42
2.4.4 Operacionalización de las variables	43
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>44</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO</b>	<b>44</b>

<b>3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>44</b>
<b>3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA</b>	<b>45</b>
<b>3.2.1 Características de la Población</b>	<b>45</b>
<b>3.2.2 Delimitación de la Población</b>	<b>45</b>
<b>3.2.3 Tipos de Muestra</b>	<b>46</b>
<b>3.2.5 Proceso de Selección</b>	<b>47</b>
<b>3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS</b>	<b>47</b>
<b>3.3.1 Métodos Teóricos</b>	<b>48</b>
<b>3.3.2 Métodos Empíricos</b>	<b>48</b>
<b>3.3.3 Técnicas e Instrumentos</b>	<b>48</b>
<b>3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>51</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>51</b>
<b>4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>54</b>
<b>4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN TENDENCIA</b>	
<b>Y PERSPECTIVAS</b>	<b>65</b>
<b>4.3 RESULTADOS</b>	<b>67</b>
<b>4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS</b>	<b>68</b>

<b>CAPÍTULO V</b>	<b>70</b>
<b>PROPUESTA</b>	<b>70</b>
<b>5.1 TEMA</b>	<b>70</b>
<b>5.2 FUNDAMENTACIÓN</b>	<b>70</b>
<b>5.3 JUSTIFICACIÓN</b>	<b>73</b>
<b>5.4 OBJETIVOS</b>	<b>78</b>
<b>5.5 UBICACIÓN</b>	<b>75</b>
<b>5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD</b>	<b>77</b>
<b>5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA</b>	<b>79</b>
<b>5.7.1 Actividades</b>	<b>138</b>
<b>5.7.2 Recursos, análisis financieros</b>	<b>139</b>
<b>5.7.3 Impacto</b>	<b>147</b>
<b>5.7.4 Cronograma</b>	<b>148</b>
<b>5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta</b>	<b>149</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>150</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>152</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>154</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>157</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
<b>Cuadro 1</b> Operacionalización de la Variables	43
<b>Cuadro 2</b> Universo	46
<b>Cuadro 3</b> Métodos Empíricos	48
<b>Cuadro 4</b> Desempeño de funciones	51
<b>Cuadro 5</b> Desempeño de funciones	52
<b>Cuadro 6</b> Delegado independiente	53
<b>Cuadro 7</b> Custodia y control de activos fijos	54
<b>Cuadro 8</b> Desempeño de funciones	55
<b>Cuadro 9</b> Procesos y control	57
<b>Cuadro 10</b> Control Interno	57
<b>Cuadro 11</b> Tipo de control	58
<b>Cuadro 12</b> Implementación manual	59
<b>Cuadro 13</b> Sistema de control	60
<b>Cuadro 14</b> Verificación de hipótesis	61
<b>Cuadro 15</b> Plan de ejecución	62
<b>Cuadro 16</b> Entrevista	63

<b>Cuadro 17</b>	Verificación de hipótesis	68
<b>Cuadro 18</b>	Plan de Ejecución	136
<b>Cuadro 19</b>	Recursos Humanos	140
<b>Cuadro 20</b>	Detalle personal	140
<b>Cuadro 21</b>	Gastos administrativos	141
<b>Cuadro 22</b>	Detalle activo fijo	141
<b>Cuadro 23</b>	Inversiones y gastos	142
<b>Cuadro 24</b>	Estado de Resultados	144
<b>Cuadro 25</b>	Cronograma	148
<b>Cuadro 26</b>	Lineamiento para evaluar la propuesta	149

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
<b>Figura 1</b> Estructura Organizacional SUINSA	9
<b>Figura 2</b> Desempeño de funciones	52
<b>Figura 3</b> Desempeño de funciones	53
<b>Figura 4</b> Delegado independiente	54
<b>Figura 5</b> Custodia y control de activos fijos	55
<b>Figura 6</b> Desempeño de funciones	56
<b>Figura 7</b> Procesos y control	57
<b>Figura 8</b> Control Interno	58
<b>Figura 9</b> Tipo de control	59
<b>Figura 10</b> Implementación manual	60
<b>Figura 11</b> Sistema de control	61
<b>Figura 12</b> Croquis	75
<b>Figura 13</b> Edificio de SUINSA	75



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO**  
**DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.**

**TEMA:**

**“Estudio para la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa de la superintendencia del terminal petrolero de El salitral.”**

**Autora:** Lucero Noemí Briones Saldarriaga.

**Tutora:** Msc. Elicza Ziadet.

**RESUMEN**

Los inventarios son el aparato circulatorio de toda empresa o entidad, ya sea para la comercialización de los mismos, o para poder atender sus propias actividades, el sistema de control interno se puede catalogar como un sistema abierto o complejo, debido a que éste interactúa con el entorno y es capaz de adaptarse a las condiciones del mismo; pero a su vez, se adapta al ambiente, al ingreso y egreso de los bienes de larga duración, se efectúa con la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia, el control de los bienes muebles y equipos institucionales hasta la entrega-recepción del custodio final, el propósito de esta investigación es analizar como la carencia de un Manual de Procedimientos para la constatación física de los bienes y existencias, incide en la operatividad de la SUINSA, a través de la recopilación de datos, la aplicación de métodos y técnicas investigativas, permiten conocer la real situación de los bienes de la institución. La presente investigación se la realizará mediante la aplicación de los métodos teóricos: Inductivo-Deductivo, Análisis – Síntesis y el Sistémico, también la utilización de otros métodos complementarios tales como: la Observación y la técnica de la encuesta. Se considera que con la implementación del Manual de Control Interno, se logrará mejorar los procesos en el control y manejo de los bienes de la entidad, optimizar los niveles de eficiencia, disminuir los riesgos de malos manejos de los bienes e inventarios de la institución, y contribuir de manera eficaz al proceso de control de los recursos materiales; con información acertada como herramienta de gestión, logrando los objetivos institucionales. Los procesos de control, custodia y manejo de los bienes mejoran con la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa.

**MANUAL  
PROCESOS**

**INVENTARIOS**

**BIENES**

**SERVICIOS**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO**  
**DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.**

**TEMA:**

**“Estudio para la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa de la superintendencia del terminal petrolero de El salitral**

**Autora:** Lucero Noemí Briones Saldarriaga.

**Tutora:** Msc. Elicza Ziadet.

**ABSTRACT:**

Inventories are the circulatory system of any company or entity, whether for marketing thereof, or to meet their own activities, the internal control system can be classified as an open system or complex, since it interacts with the environment and is able to adapt to the conditions thereof, but in turn, is adapted to the environment, the entry and exit of long-term assets, is carried out with the receipt, temporary storage, custody, control the institutional property and equipment to the custodian handover end, the purpose of this research is to analyze how the lack of a manual of procedures for physical verification of assets and stocks, affects the operation of the SUINSA through of data collection, the application of methods and investigative techniques, allow to know the real situation of the assets of the institution. This research was conducted through the application of theoretical methods: Inductive-Deductive, Analysis - Synthesis and Systemic, also the use of other complementary methods such as: observation and survey technique. It is considered that with the implementation of the Internal Control Manual, will result in improved processes and management control of the assets of the entity, optimize efficiencies, reduce risks of mismanagement of assets and inventory of the institution, and contribute effectively to the control of material resources with accurate information as a management tool, achieving corporate goals. The processes of control, custody and handling of goods improve with the implementation of a manual of internal control procedures for the physical verification of stocks and long-term assets in the administrative area.

**MANUAL  
PROCESSES**

**INVENTORY**

**GOODS**

**SERVICES**

## INTRODUCCIÓN

La Función principal de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral es la de ejercer autoridad marítima en el área de su jurisdicción prevenir y controlar la contaminación proveer protección y servicios marítimos y portuarios.

El control interno, como objeto de revisión por parte de las instituciones, está sujeto a regulaciones, normativas y reglamentaciones internas, pero es responsabilidad de la Entidad su puesta en marcha y óptimo funcionamiento.

En la actualidad la SUINSA no cuenta con un manual de procedimientos, en el cual consten los pasos a seguir y los responsables a intervenir en las constataciones físicas de existencias y bienes ocasionando que intervenga personal que es independiente del registro y manejo de los mismos.

Al ser el manual de procedimientos un componente del sistema de control interno, es de vital importancia que la Institución cuente con ello, para que pueda obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral de todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Entidad; y, que son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades; estableciendo responsabilidades a todos los funcionarios de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional.

La presente investigación de tipo descriptivo, analítico, que se llevará a cabo en la Superintendencia de "El Salitral", y cuyo objetivo es el de analizar los factores que inciden en el control interno de una organización respecto del registro, control y constatación física de los activos fijos, existencias y bienes de larga duración, el cual tendrá como resultado fundamental la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de existencias y bienes de larga duración, tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría

Interna del Ministerio de Defensa Nacional luego de la realización de una Evaluación Integral del Sistema de Control Interno de la institución.

La investigación está compuesta por cinco capítulos desarrollados de la siguiente manera:

Capítulo I Se describe en forma global el Problema la carencia de un manual de procedimientos, se analiza, plantea, delimita, formula y sistematiza el problema; el objetivo general, los específicos, la delimitación y la justificación.

Capítulo II Marco Referencial, es la estructura y composición referente al tema el más extenso en él se describen antecedentes históricos y referenciales; marco teórico, el marco conceptual, hipótesis, variables y su operacionalización.

Capítulo III Marco Metodológico, en el se evalúan y explican el Tipo y diseño de la investigación; la Población y la Muestra; se indica los métodos y técnicas que se aplicaron encuesta y entrevista no estructurada utilizan en la recolección de datos que se utilizaron.

Capítulo IV Marco Administrativo, se determina el talento humano que participa, recursos, medios de trabajo y financieros, mediante un cronograma de trabajo.

Capítulo V Propuesta, es el capítulo más importante donde se obtiene de manera clara y sencilla el diseño del manual de procedimientos de constatación física de existencias y bienes de larga duración de SUINSA bajo fundamentos, objetivos y justificación; presentando un estudio de factibilidad con un plan de ejecución a desarrollar.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematicación**

La Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas en el km. 39 vía Perimetral estación de Bombeo Tres Bocas situada al suroeste de la ciudad, en el estero Plano Seco contiguo al sitio denominado Tres Bocas, confluencia de los esteros Palo Seco, Mongón y Salado.

Cumple su función básica como Autoridad Marítima, dentro del área de la jurisdicción establecida en el marco legal, y como prestadora de servicios a los buques de tráfico internacional y cabotaje, en el Terminal de Tres Bocas del Estero Salado en el Golfo de Guayaquil, y en Punta Arenas, próximo a Puerto Bolívar, conforme al Acuerdo Ministerial No.885 del 29 de Agosto de 1974, en los cuales se ejecuta la recepción y despacho de todos los buques tanques que realizan operativos de descarga de hidrocarburos y sus derivados, la prevención y control de la contaminación en área asignada en el Plan Nacional de Contingencia, que abarca desde Punta Chapoyas en el sector de playas hasta Boca de Capones en el límite político internacional con Perú, y la provisión de servicio de practica, remolque y transporte de personal; con un promedio aproximado de 1.100 buques por año, y transferencia de 4' 000.000 T.M de derivados, lo que obliga a un adecuado ejercicio de la Autoridad Marítima Local, y jurisdiccional a una eficiente provisión de servicios.

La función básica de la superintendencia es ejercer la Autoridad Marítima en el área de su jurisdicción; control de hidrocarburos prevenir y controlar la contaminación; proveer protección y servicios portuarios.

El problema que existe en la Superintendencia de El Salitral, es la constatación física de los bienes de larga duración activos fijos, y el control interno de las existencias, los mismos que son efectuados por el personal a cargo de la custodia de los bienes y de la persona que registra contablemente los mismos, situación observada por la Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, por cuanto no ha intervenido un

personal independiente como un Auditor Interno o un delegado como observador que permita determinar las responsabilidades en caso de pérdida, robo o daño de los bienes.

El sistema de control interno que maneja la Institución no está debidamente implementado, donde se establezcan procedimientos que permitan realizar las constataciones físicas de los bienes de larga duración, y existencias.

De acuerdo con los resultados evidenciados por parte de las diversas auditorías efectuadas a la entidad analizada por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional, se puede determinar que las debilidades más comunes del sistema de control interno son:

- La Superintendencia de El Salitral, no cuenta con una unidad encargada de la administración de los bienes de larga duración, que le permita instrumentar los procesos y procedimientos a seguir para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes en mención; por lo cual se delega esta actividad como función colateral al bodeguero.
- Escasa separación de funciones, la responsabilidad de las tareas que pueden inducir a irregularidades o fraudes, recaen en una sola persona.
- No existe un adecuado control sobre los activos, ya que la Institución no cuenta con una unidad encargada de la administración de bienes de larga duración y existencias que le permitan instrumentar los procesos y procedimientos a seguir para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes en mención.
- La Institución no cuenta con reglamentación interna ni un manual de procedimientos que permita guiar los pasos a seguir para la realización de las constataciones físicas periódicas de las existencias de la entidad.
- El sistema de control interno dentro de la Institución no está debidamente reglamentado, por lo que no existe un procedimiento para realizar las respectivas constataciones físicas, situación que no permite tener un control eficiente de los bienes en custodia, debido a que tampoco se encuentra

establecido con qué periodicidad se deben realizar los inventarios de acuerdo al tipo de bien.

- La entidad no cuenta con un área administrativa encargada del mantenimiento de los bienes de larga duración por lo cual estos son tercerizados, designándose al supervisor de mantenimiento marítimo para que sea responsable de controlar los mantenimientos preventivos y correctivos que se efectúan a los bienes.
- Carencia de gestión para una oportuna baja de bienes de larga duración y bienes de control interno que se encuentran en calidad de dañados, faltantes, destruidos, o deteriorados , etc.

Parecería entonces, que el control interno institucional no es tomado en cuenta en su dimensión y que ello incide en la eficiencia y eficacia de la misma.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

La investigación se llevará en la Superintendencia de El Salitral.

**Campo:** Administración

**Área:** Financiera

**País:** Ecuador

**Espacio:** SUINSA, km 39 vía perimetral estación bombeo tres bocas.

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Guayaquil

**Parroquia:** Tarqui

**Tiempo:** 2013

**Aspectos:** Control Interno, Procesos, Inventarios, Gestión

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Cómo incide la carencia de un manual de procedimientos para el control interno en la constatación física de existencias y bienes de larga duración, en la operatividad de la Superintendencia del Terminal Petrolero De El Salitral, ubicado en el km 39 vía perimetral en el año 2013?

### **1.1.4 Sistematización del problema**

¿De qué manera influye la intervención de personal independiente en el registro de los bienes, y en la constatación física de las existencias de SUINSA?

¿En qué medida la planificación que se efectúa a los inventarios de existencias y bienes de larga duración en las instalaciones de SUINSA puede ser eficiente y de calidad?

¿De qué manera los saldos obtenidos en la toma física de los inventarios inciden en la contabilidad y la elaboración de las actas?

### **1.1.5 Determinación del tema de investigación**

Análisis de la carencia de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa y su incidencia en la operatividad de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo general**

Analizar como la carencia de un Manual de Procedimientos para la constatación física de existencias y bienes de larga duración, incide en operatividad de la

SUINSA a través de la recopilación de datos y la aplicación de métodos y técnicas investigativas, que permitan conocer la real situación de los bienes de la institución.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Analizar de qué manera influye la intervención de personal independiente en la constatación física de bienes de la Institución.
- Planificar la toma de inventario de bienes de larga duración y existencias en las instalaciones de SUINSA de forma eficiente y de calidad.
- Comparar los saldos obtenidos de la toma física con la información registrada contablemente con la finalidad de hacer los respectivos ajustes necesarios.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1 Justificación de la investigación**

Al realizar un análisis de las recomendaciones de la Auditoría interna del Ministerio de Defensa Nacional el presente proyecto de investigación busca optimizar la gestión en el área administrativa de la Superintendencia del Terminal Petrolero El Salitral.

El proceso de cambio en el sector público que impulsa este gobierno es en base a los resultados, la visión de la sociedad actual es demandar más y mejores servicios, además, uno de los principales problemas que han tenido las instituciones del estado es el control de sus bienes, por lo que es necesario determinar sus falencias y establecer procedimientos claros que permitan retomar el control y una adecuada conservación de los mismos, que son bienes adquiridos con recursos públicos y, como tal, deben rendirse cuenta al Estado como administrador de los impuestos y representante de los contribuyentes.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

La reseña histórica de SUINSA, se puede manifestar que se está tomando como referencia el plan de desarrollo de la Entidad, la misma que es en el lugar donde se ha realizado la investigación.

La Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral, fue creada mediante decreto ejecutivo No.885 del 29 de Agosto de 1974, publicado en el registro Oficial No.663 del 06 de Septiembre del mismo año.

En 1977 al expedirse la Ley de Régimen Administrativo de los Terminales Petroleros, La Superintendencia de El Salitral se incorporó al Sistema Portuario Nacional conservando su naturaleza de Puerto especial.

La Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral, ubicada en el, cantón Guayaquil, provincia del Guayas en el km. 39 vía Perimetral estación de Bombeo Tres Bocas situada al suroeste de la ciudad, en el estero Plano Seco contiguo al sitio denominado Tres Bocas, confluencia de los esteros Palo Seco, Mongón y Salado.

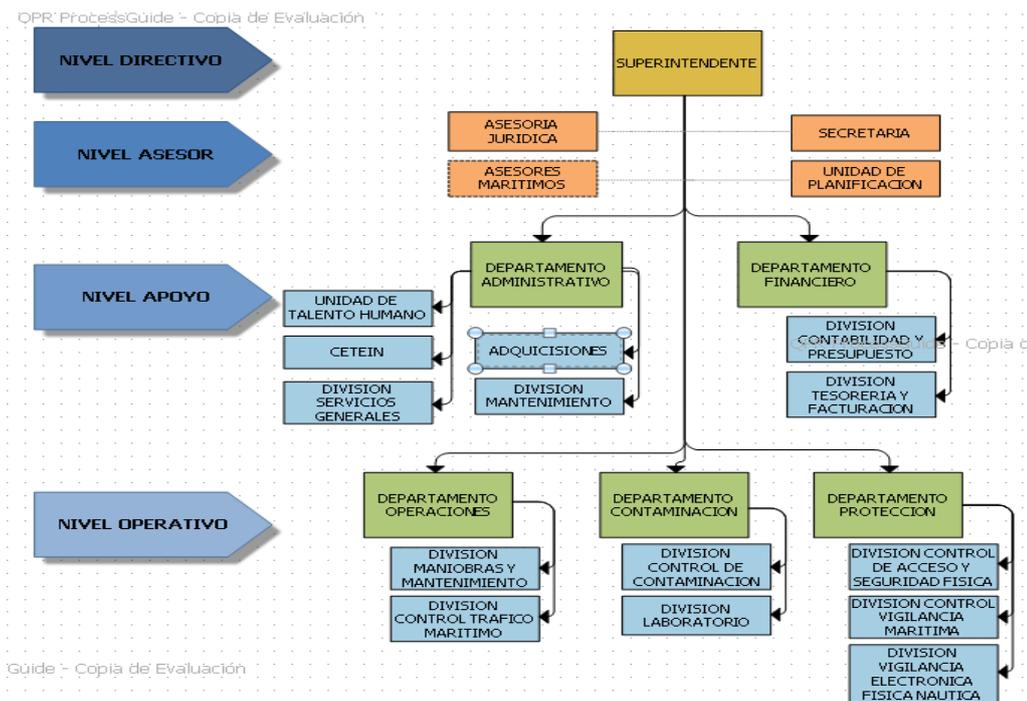
Para el cumplimiento de sus funciones está organizada como Entidad Portuaria de Derecho Público, con personería Jurídica, patrimonio y fondos propios autogestión, sujeta a la Ley General de Puertos, Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y a los reglamentos expedidos por la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos.

Cumple su función básica como Autoridad Marítima, dentro del área de la jurisdicción establecida en el marco legal, y como prestadora de servicios a los buques de tráfico internacional y cabotaje, en el Terminal de Tres Bocas del Estero Salado en el Golfo de Guayaquil, y en Punta Arenas, próximo a Puerto Bolívar, conforme al Acuerdo Ministerial No.885 del 29 de Agosto de 1974, en los cuales se ejecuta la recepción y despacho de todos los buques tanques que realizan

operativos de descarga de hidrocarburos y sus derivados, la prevención y control de la contaminación en área asignada en el Plan Nacional de Contingencia, que abarca desde Punta Chapoyas en el sector de playas hasta Boca de Capones en el límite político internacional con Perú, y la provisión de servicio de practica, remolque y transporte de personal; con un promedio aproximado de 1.100 buques por año, y transferencia de 4' 000.000 T.M de derivados, lo que obliga a un adecuado ejercicio de la Autoridad Marítima Local, y jurisdiccional a una eficiente provisión de servicios.

La función básica de la superintendencia es ejercer la Autoridad Marítima en el área de su jurisdicción; control de hidrocarburos prevenir y controlar la contaminación; proveer protección y servicios portuarios.

**Figura 1. Estructura Organizacional SUINSA**



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

La Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral ejerce jurisdicción en los muelles del Río Guayas, Estero Muerto, Estero Santa Ana, Estero Salado y entre otros que manejan hidrocarburos en el Golfo de Guayaquil.



Los Servicios que prestan las Superintendencias de los Terminales Petroleros son los siguientes:

**a. Gestión de Servicios Portuarios.**

- Certificado de despacho de naves.
- Permisos de movimientos a los buques de tráfico nacional e internacional.
- Servicio de practicaje marítimo.
- Servicio de lanchas y remolcadores.
- Servicio de amarre y desamarre de muelle y mono boyas.
- Servicio de abarloamiento y desabarloamiento para alije y bunquereo.

**b. Gestión de la protección marítima.**

- Informe de patrullajes en jurisdicción.
- Informe de ejercicios de protección marítima.
- Plan de Protección Marítima del Terminal Petrolero.
- Informe de cumplimiento de las auditorias de protección marítima.

**c. Gestión de Prevención y control de la contaminación.**

- Declaración de libre plástica.
- Reporte de Inspección de Seguridad a naves que transportan hidrocarburos.

- Reporte de novedades de contaminación de hidrocarburos.
- Plan Zonal de Contingencia.
- Informe de ejercicios de control de contaminación.
- Informe de inspecciones de prevención de la contaminación a buques tanque.
- Informe de incidentes en procesos de carga y descarga de hidrocarburos.

El sistema de control interno es un accionar de actividades, planes, políticas, normas registros y procedimientos incluido las actitudes y normas que regulan las autoridades y su personal a cargo, con el único propósito y objetivo de prevenir riesgos que afecten a la entidad pública como tal.

El beneficio de contar con un buen control interno es de seguridad razonable para reducir riesgos de corrupción, promover el desarrollo organizacional, lograr metas y objetivos establecidos, asegurar el marco normativo, proteger los bienes y recursos del estado, contar con información contable y oportuna, fomentar la práctica de valores y promover la rendición de cuentas para todos los funcionarios y servidores públicos por la misión y objetivos encargados en el uso de los bienes y recursos asignados.

Es primordial que toda entidad sea pública o privada le de mucha importancia al control interno y su control debe de estar a cargo de la propia entidad desde su implementación de planificación, ejecución y evaluación y su funcionamiento es responsabilidad de la autoridades, funcionarios y servidores públicos. La Contraloría General del estado es la responsable de medir la evaluación del sistema de control interno de las entidades públicas. Su resultado contribuye a mejorar y fortalecer la Institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para las acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

## **2.1.2 Antecedentes Referenciales**

Se ha podido identificar varios trabajos de investigación referidos al sistema de control interno en el área de inventarios, así como de procesos de ejecución y control tanto en organizaciones de carácter privado como de entidades públicas. Los trabajos investigados son de carácter general, no encontrado ninguno referido al sistema de control interno de inventarios ni de mejora en los procesos y toma físicas de los mismos, así como de mecanismos de registro, control y toma física de inventarios, menos de implementación de un manual.

En las organizaciones privadas como en las instituciones o entidades públicas siempre ha sido una preocupación de los administradores y responsables de las áreas administrativas y financieras el control y manejo de los inventarios y bienes de uso y la influencia que ejercen éstos en gestión y particularmente en los resultados institucionales al final de un ejercicio económico.

Los administradores de cada entidad u organismo sean éstos públicos o privados, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno respecto de los inventarios y bienes de uso corporativos o institucionales, los mismos que deben estar alineados de acuerdo a la naturaleza tanto institucionales como de sus operaciones, tomando en consideración el costo-beneficio de los controles y mejoramiento de los procedimientos implementados.

Finalmente, a continuación se hace referencia a varios aspectos del control interno referente a los inventarios y bienes de uso, a través del análisis e investigación realizadas por varios autores, los mismos que han sido tomados como base de consulta para el análisis propuesto.

Existe mercadería que se compra en exceso debido al desconocimiento de las existencias, esto hace que la reposición se haga sin seguir una política económica de inventario; además existe el riesgo que los artículos sufran problemas de calidad por el tiempo que se almacena en bodega. Finalmente como una manera de buscar solución a las falencias encontradas en forma precisa y metodológica, se planteó el objetivo general y los objetivos específicos, los cuáles se cumplieron a cabalidad. Se proporcionan posibles soluciones para mejorar las políticas actuales de los procesos realizados en la empresa, con el fin de reducir los niveles excesivos de inventario, el

costo y almacenaje del mismo, Por ello la empresa ha decidido implementar políticas de inventario y mejorar la administración actual para controlar eficientemente la inversión, la distribución de los artículos en bodega, disminución del tiempo de despacho, proceso de recepción y entrega de mercadería y mejorar el nivel de satisfacción de clientes”

Cuidado de los bienes: La responsabilidad en la tenencia y mantenimiento de los bienes concierne a los funcionarios y trabajadores que hacen uso de los mismos

Empleo de bienes: Los bienes solo se usaran para los fines propios y únicos relacionados con las actividades de la SUINSA, se prohíbe el uso de los bienes para fines, políticos, electorales, u otras actividades extrañas al servicio de la institución

Responsabilidades: En relación a la preservación de los bienes, cesara solo cuando el egreso o baja correspondiente se hubiere cumplido y los saldos a cargo de los funcionarios y trabajadores pertinentes, de haberlos, se encuentren cancelados (pág. 32)<sup>1</sup>

Las instituciones del sector público se rigen a varias normas y leyes como las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador que constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

RODAS GONZALEZ, Edgar René (2007). Manual de administración para el control de los bienes y activos fijos en el sector público Ecuatoriano. Facultad de Ingeniería Comercial. ESPE. Sede Sangolquí, no existe un Manual específico que contenga las normas y procedimientos relacionados con la administración para el control de los

---

<sup>1</sup> RAMOS CORTEZ, Shirley Paola; “PROPUESTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ, SEGÚN LA BASE LEGAL PARA EL SECTOR PÚBLICO” ; <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2504/1/T-ESPE-029762.pdf> 2010.

bienes y el sector público ecuatoriano, así como en un área considerada crítica en el sector público. El control de activos fijos en el Ecuador ha sido deficiente, razón por la cual han ido creando leyes, reglamentos, manuales para superar esta deficiencia como es el caso del Manual General de Contabilidad Gubernamental, entre otros. El desarrollo tecnológico en el Ecuador ha permitido que las Instituciones del Sector Público, superen muchas deficiencias que se tenía en el manejo de los activos fijos en términos generales.

“Como consecuencia de los cambios constantes que surgen en el ámbito empresarial surge la necesidad conceptual, metodológica y de gestión, de introducir un instrumento el cual permita influir en las estrategias en términos técnicos, económicos, tecnológicos y financieros en los inventarios y a su vez en las utilidades de la empresa. Esta herramienta la cual se denomina manejo y control de inventarios, debe argumentar tanto a corto como mediano plazo un ahorro de dinero.

([www.material\\_logistica.ucv.el/Modelo de Inventario.html](http://www.material_logistica.ucv.el/Modelo%20de%20Inventario.html)) “El modelo de inventarios debe incluir metas para determinar rendimientos en optimización de cuanto mercadería tener para mejorar el abastecimiento en la cual es controlar el stock sin margen de error, los costos de conservación, satisfacer la demanda anticipada y Fiscalizar las bajas de inventarios (mal estado, fuera de circulación, pérdidas). Debe entenderse como una forma efectiva de encontrar un punto medio entre la poca reserva y el exceso de reserva, donde el inventario representa realmente el capital ocioso y es natural que se ejerza un control en aquellos artículos que sean responsables en el incremento en el costo del capital.

El manejo de inventarios tiene mucho que ver con la urgente necesidad de controlar un determinado número de productos que varían en precio, siendo estos influidos por precios que tienden hacer diferentes desde bajos hasta los muy costosos.

El ritmo actual que lleva la economía del país, exige al empresario ser más preciso en sus decisiones, sobre todo si de invertir se trata, con los nuevos ajustes económicos, reformas de impuestos y actualización de la tecnología de los nuevos automotores, surge la necesidad de adquirir nuevos métodos de control de inventario, que ayude a monitorear, controlar el stock sin margen de error, los costos

de conservación, satisfacer la demanda anticipada y fiscalizar las bajas de inventarios (mal estado, fuera de circulación, pérdidas) y mantener un sistema donde se pueda minimizar el impacto adverso de los cambios originados por la oferta y la demanda, devaluación de la moneda o variación de precios de la materia prima; el cuál podría ser semejante al sistema muy famoso conocido como JUST IN TIME "JIT" .

Definición Just In Time: "JIT es una concepción tendiente a eliminar los inventarios, mediante mejoras en la calidad y reducción de desperdicios. JIT considera los inventarios como resultados de deficiencias en los componentes de la producción, tales como: diseño de productos; control de calidad; selección de equipos; administración del material, etc. Al eliminar estas imperfecciones. El sistema JIT es muy adecuado para la fabricación de carácter repetitivo, en consecuencia los requerimientos de las técnicas tradicionales de control de inventario para otro tipo de procesos productivos o de servicios, continuaran por cierto tiempo."

(Hernández, 2008) "El inventario de mercaderías en cualquiera de sus tipos está presente en todas las organizaciones sin importar la rama a la cual se dedique, ya sea de producción el cual vendrá representado por inventarios de materia prima, de productos en proceso y productos terminados; o del ramo comercial en el cual se presenta como inventario de mercaderías, siendo éste último el eje principal del negocio. Gran parte de las empresas comerciales invierten un importante porcentaje de sus recursos en este activo, debido a que es él, el que les permite la realización de su actividad económica, razón por la cual muchos autores clasifican a los inventarios como uno de los más susceptibles en el área del control interno, todo esto producido por el volumen que éste representa y lo difícil que es controlarlo.

En este sentido, el objetivo general del estudio es analizar el control interno del sistema de inventarios en los establecimientos, sabiendo que estos tipos de empresas, se dedican a la compra-venta de productos terminados, con la finalidad de obtener lucro por dichas operaciones.

La importancia de la investigación está centrada en el hecho de que en este tipo de establecimientos las mercancías que se comercializan en su mayoría son productos precederos y de pequeño tamaño, lo que hace que el control de este activo debe ser

más fuerte y estricto, de manera que pueda asegurar el mayor aprovechamiento de los recursos invertidos por la empresa. Para ello, dicho estudio plantea el análisis del control de inventario, con la finalidad de detectar posibles fallas existentes en el manejo de inventarios y así proporcionar a la población de estudio, las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del control interno en los sistemas de inventario, para que dichas empresas puedan administrar los recursos invertidos de manera eficaz y eficiente”

### **Los Manuales en la Administración**

Los Manuales administrativos sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Los manuales comienzan a utilizarse en la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones donde se daban información e instrucciones de cómo debían operar ciertos organismos.

El principal propósito de los manuales administrativos es para instruir al personal aspectos importantes como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, y para lograr mayor eficiencia en el trabajo.

Entre los tipos de manuales y su contenido tenemos a los manuales de organización, manual de finanzas, manual de auditoría interna, manual general de políticas, manuales de procedimientos y normas, manual de propósito múltiple.

**Manual de procedimientos y normas.-** El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos, las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

**Manual de Políticas.-** El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

**Manual de Finanzas.-** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles en la administración, contiene numerosas

instrucciones específicas en la organización que están involucradas en el manejo de dinero y protección de bienes y suministros de información financiera.

### 2.1.3 Fundamentación

#### Fundamentación Científica

Como indica PERDOMO, Abraham, en su libro de Fundamentación de Control Interno, define al Control Interno como un **“Plan de Organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones ya adhesión a su política administrativa”**.<sup>2</sup>

Plan de Organización, es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

Se entiende como control interno al proceso que realiza la dirección con el fin de evaluar las operaciones específicas con seguridad razonable en tres categorías:

- Efectividad y eficiencia operacional
- Confiabilidad de la información financiera; y
- Cumplimiento de normas, procesos y procedimientos.

Según ESTUPIÑÁN, Rodrigo en su Libro Control Interno y Fraudes, cita a los componentes del Control Interno y manifiesta que:

Consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican en:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control (políticas y procedimientos)

---

<sup>2</sup> PERDOMO, Abraham; Fundamentos de Control Interno, 2004

- Información y comunicación
- Monitoreo y supervisión.

El Control Interno no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.<sup>3</sup>

### **Fundamentación teórica**

Según (Lisbel Valera Fernández y Alina Alonso de Quesada, 2012), expresa que:

“El inventario representa uno de los activos más importantes en muchas empresas; además, constituye la mayor parte de la fuente de ingresos, tanto de las empresas comerciales como industriales, de modo que influye significativamente en el resultado de un período y en la situación financiera de una empresa, y es, por lo general, el activo circulante mayor en su balance general.”

Según (Pavel Jesús Faxas del Toro, 2011), expresa que:

“El inventario lo constituyen todos los bienes adquiridos por una empresa con la finalidad exclusiva de destinarlos a la venta, deben estar registrados a su precio de costo, al precio existente para ese momento en el mercado, si es menor que el costo.”

### **Control Interno sobre Inventarios**

Los inventarios son el aparato circulatorio de toda empresa o entidad, ya sea para la comercialización de los mismos, o para poder atender sus propias actividades. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

---

<sup>3</sup> ESTUPIÑÁN, Rodrigo: Control Interno y Fraudes con base a los ciclos transaccionales. Segunda Edición, Bogotá, Colombia, 2006.

- a. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- b. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque o custodia.
- c. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- d. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- e. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- f. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas o de poder atender las propias necesidades institucionales.
- g. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando así su caducidad.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado. Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

### **Procedimientos generales en caso de:**

#### **Hurto**

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los

casos de hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

### **Egreso o salida definitiva por baja**

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

### **Traspaso de bienes en servicio.**

El periodo de permanencia de un bien dentro de la Institución se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en las bodegas de la entidad bajo la custodia del responsable de Almacén y Bodega o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

### **Traslados entre dependencias o funcionarios**

Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta que estos se deberán efectuar a través de la Sección de Almacén e Inventarios y no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen diligenciando el formato (original y dos Copias) diseñado por la entidad para el traslado de bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).

## **Reintegro al almacén o bodega de los bienes que se encuentran en servicio**

Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Para el análisis de la problemática por la que atraviesa la SUINSA, nos vamos a basar en las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en lo que respecta a los tres aspectos fundamentales que guardan relación al campo de la presente investigación, a saber:

1. El uso de los bienes de larga duración.
2. Constatación física de existencias y bienes de larga duración; y,
3. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

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

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

### **Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

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

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

### **Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

## **Mantenimiento de bienes de larga duración**

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

La aplicación de un adecuado sistema de control interno es de suma importancia en los procesos relacionados con la administración de los recursos a nivel institucional, pues el buen manejo y control de los bienes institucionales constituyen una poderosa herramienta de gestión, que sirvan de soporte para el logro de los objetivos propuestos.

Con la implementación del Manual de Sistema del Control Interno, se logrará mejorar los procesos operativos en el área de control y custodia de los activos fijos y bienes de larga duración de la entidad, y se optimizará la gestión al reducir los índices de pérdidas, daños de los mismos a cargo de las personas responsables de su manejo y custodia.

La implantación de un Manual de Control Interno implica que cada uno de sus componentes esté aplicado a cada categoría esencial de las instituciones del sector público, lo que lo convierte en un proceso integrador y dinámico permanente.

Como paso previo, la entidad deberá establecer los objetivos, políticas y estrategias, relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo, organización y el cumplimiento de las metas institucionales. Aunque el sistema de control interno debe

ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que ésta sea más flexible, se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable, por lo que cabe ciertos niveles de incertidumbre, haciéndose necesario un estudio adecuado de los riesgos internos, con el fin de que el control provea una seguridad razonable en la categoría para la cual fue diseñado.

- La estructura organizacional, como una parte del ambiente o del contexto, se asume como una estructura vertical y se respetan las líneas de autoridad. No se da importancia a los valores organizacionales de integridad, ética y compromiso, por ser mejores en el momento de constitución de la organización, aunque se comuniquen a los empleados.
- Aplicación de medidas puntuales de seguridad en el manejo de inventarios y procesamiento de la información, y no se aplican medidas de desempeño. No se considera importante la segregación de funciones.
- No se evalúan los riesgos inherentes a la actividad del negocio, pero sí se identifican áreas de riesgo de control, tales como el efectivo y el manejo de los inventarios.
- Las organizaciones estudiadas dejaron de lado aspectos como la comunicación constante con todos los niveles jerárquicos, y este es un punto que consideran crítico en sus organizaciones.
- En cuanto a la supervisión del propio sistema, se percibe como escasa y que debe mejorarse.

El sistema de control interno se puede catalogar como un sistema abierto o complejo, debido a que éste interactúa con el entorno y es capaz de adaptarse a las condiciones del mismo; pero, a su vez, se adapta al ambiente. Es importante que los responsables del diseño del sistema de control interno promuevan la integridad como mecanismo eficiente para el logro de los objetivos organizacionales

Se puede concluir que estas organizaciones han obviado que el control interno debe ser un sistema, lo cual implica un conjunto de partes o actividades que trabajan de

forma integrada para alcanzar un conjunto de objetivos, y que, en el caso del control interno, este sistema es complejo ya que interactúa con su medio. El sistema de control interno se puede catalogar como un sistema abierto o complejo, debido a que éste interactúa con el entorno y es capaz de adaptarse a las condiciones del mismo; pero, a su vez, se adapta al ambiente. Es importante que los responsables del diseño del sistema de control interno promuevan la integralidad como mecanismo eficiente para el logro de los objetivos organizacionales.

En consecuencia, el proceso de cambio que en la actualidad se encuentra realizando el sector público impulsado por el actual régimen, es en base a los resultados que se obtienen, ya que la demanda de la sociedad actual, es demandar nuevos y mejores servicios, considerando que uno de los principales problemas institucionales del sector público, es el relacionado con el control de sus bienes, por lo que se torna necesario el establecimiento e implementación de procedimientos que permitan obtener un mejor control y una adecuada conservación de los bienes.

Cabe destacar que los bienes que el sector público administra son obtenidos mediante los recursos que se recaudan a través de los impuestos y como tal, deben rendirse cuenta al Estado como administrador de éstos impuestos y como representante de los contribuyentes.

## **Bienes de larga duración**

### **Alcance**

La administración de bienes de larga duración del sector público, contempla el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean de dominio público o privado, sean bienes muebles o inmuebles.

Esta norma establece los criterios que deben aplicarse para reconocimiento de los ingresos y gastos de los bienes, valuación, originados en la compra venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, donaciones, comodato o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para uso en forma temporal, así como para el mantenimiento, entrega-recepciones,

constataciones físicas de los bienes. y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

### **Aspectos generales**

Una correcta gestión de Bienes de Larga Duración puede constituir la base de grandes cambios estructurales que traduce a una optimización de los recursos financieros.

El ingreso y egreso de los bienes de larga duración, se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y el control de los bienes muebles y equipos institucionales hasta la entrega-recepción del custodio final.

Los bienes individuales actualizados de los bienes de la entidad, en dación o como dato calificados como activos fijos, se registra los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- **Valor de donación**, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable**, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- 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 (USD \$ 100).

Los bienes de larga duración estarán sujetos a:

**Constatación física de bienes de larga duración.**- Al realizar la constatación física de los Bienes de Larga Duración, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de bienes de larga duración.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

**Alcance y periodicidad.**- Las constataciones físicas de los bienes de larga duración podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo obligatorio que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodia de los bienes.

**Categorías importantes de los bienes de larga duración:**

1. **Activos fijos tangibles:** denota sustancia física, como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

- a. Equipo y maquinaria; que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación por son activos con vida útil limitada.
- b. Terrenos; es el único activo fijo que no está sujeto a depreciación ni a agotamiento.
- c. Recursos naturales; los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.

**2. Activos Intangibles:** se usa para describir activos que se utilizan en la operación o actividad de la Entidad, que no tiene sustancia física y no son corrientes.

### **Valoración**

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

### **Control de bienes de larga duración**

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

## **2.2. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de la República del Ecuador, Art 225, 226, 227
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, publicada en el Registro oficial No.-259, 24 de enero del 2008.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público,
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el registro oficial No.605, 26 de junio del 2002.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro oficial No.378, del 17 octubre del 2006.
- Reglamento para el control administrativo de los bienes No considerados Activos Fijos.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Acuerdo No.-447, 29 de diciembre del 2007, Ministerio de Finanzas.
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro oficial No.326, del 29 abril del 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Normativa del sistema de Administración Financiera para el Sector Público.
- Normas de control interno – Contraloría general del Estado Norma 406-Administración de Bienes.
- Norma Ecuatoriana de Auditoria Gubernamental EAAG-09.
- Directiva COGMAR –FIN -007-O; del 07 –AGO-11,
- Acuerdo 039 GC 2009 Normas de Control Interno,
- Y todas aquellas Normas y Regulaciones internas emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional y de la Comandancia General de la Marina del Ecuador.

Las bases legales en la presente investigación están conformadas por el conjunto de normas jurídicas referentes a Control Interno, específicamente vinculadas al control que ejerce la administración; es decir, los ordenamientos de carácter legal que sustentan el proyecto, estas bases legales se han ido desarrollando a lo largo de la investigación, dentro de las leyes y normativas utilizadas se encuentra:

### **Constitución Política del Estado**

**Art. 225.-** El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

**Art. 226.-** Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean

atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.<sup>4</sup>

**Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado-LOGE**

#### **Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.**

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad de la entidad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se logren alcanzar los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Será responsabilidad de cada institución del control interno, y tendrá como objetivo principal crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado-CGE.<sup>5</sup>

Con fecha 8 de Agosto de 2011, la Dirección General de Finanzas de la Fuerza Naval, elaboró el "Procedimiento y cuidado de los Bienes de Larga Duración en la Fuerza Naval", que en su parte pertinente dice: "Artículo 3 del Reglamento General de Bienes del Sector Público emitido mediante Registro oficial 378 del 17 de octubre del 2006, contempla como obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los Bienes Públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de

---

<sup>4</sup> Constitución de la República del Ecuador: R.O. # 449; 20-OCT.2008, Página 68

<sup>5</sup> Ley No. 2202-73 Orgánica de la CEG; R.O. Suplemento # 595 del 12JUN2002, Página 5.

la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes de acuerdo con este Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo entidad.

El Reglamento General de Bienes del Sector Público para la correcta aplicación del artículo 3. Dispone que cada institución emita las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas del reglamento permita: Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, su destinación y uso. Entregar los bienes por parte del custodio -guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, al jefe de cada unidad administrativa; e identificar y designar al servidor que recibe al bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

Existen muchos bienes que se movilizan para ser reparados en talleres externos e internos de la Fuerza Naval, sin que medie un documento que permita el control por parte del custodio-guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, mientras dure el proceso de mantenimiento y retorno al reparto.

Con Oficio No. DIGFIN-UGS-093: del 02 de septiembre de 2010 se emitieron los formularios que rigen para el tratamiento de bienes de larga duración y no depreciables de la Fuerza Naval, los cuales para permitir el acceso y uso permanente por parte de los custodios directos o servidor que recibió el bien para el desempeño de sus funciones de manera permanente, se considerarán como anexos del formulario de tratamiento de bienes de larga duración en los diferentes procesos a los que se podría ver involucrado un bien de activos fijos.

El procedimiento de cuidado en el tratamiento de bienes de activos fijos que ha existido en los repartos, no ha garantizado una constante actualización de la información, esto como consecuencia de la falta de una comunicación oficial a las Direcciones Financieras o sus equivalentes sobre los diferentes cambios o tratamiento de bienes, entre ellos, cambio de custodia por relevos de cargo o cese de funciones, movilizaciones de bienes dentro de los diferentes departamentos, secciones y divisiones, envío a talleres de mantenimiento, faltantes, sobrantes, donaciones, trámites a centro de acopio o traspaso entre repartos, lo que ha

debilitado el registro permanente por parte del Custodio-Guardalmacén de Bienes o de quién haga sus veces”.

En los organismos y entidades que conforman el sector público en el Ecuador, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (Activos Fijos y Bienes de Larga Duración), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras académicas, y de cualquier orden, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:

### **Procedimiento y cuidado de los bienes de larga duración en las unidades de la fuerza naval.**

#### **Antecedentes**

El Artículo 3 del Reglamento General de Bienes del Sector Público emitido mediante Registro Oficial 378 del 17 de octubre del 2006, contempla como obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes de acuerdo con el reglamento y demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad.

El Reglamento General de Bienes del Sector Público para la correcta aplicación del artículo 3, dispone que cada institución emita las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas del reglamento permita: Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, su destinación y uso. Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada Unidad Administrativa; e identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

## **406 Administración financiera –ADMINISTRACION DE BIENES**

### **406-01 Unidad de Administración de bienes**

**Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurara una unidad encargada de la administración de bienes.**

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentara los procesos a seguir en la panificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, prestamos, enajenación, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración

### **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**Acta de inventarios.-** Documento que acuerda la autoridad administrativa, que contiene los hechos y declaraciones surgidos en todo el proceso de la toma de inventarios físico y la cual certifica los resultados.

**Activo.-** Conjunto de bienes y derechos que tiene una empresa o una persona expresada en dinero y son de propiedad de una empresa o individuo que se refleja en su contabilidad

**Activo Fijo.-** Comprende las inversiones y compras tangibles que tiene una vida útil mayor a un año, susceptible de depreciación.

**Administración.-** Proceso de usar recursos en la organización para alcanzar los objetivos de la Entidad, tiene a su cargo la dirección y la gestión de los recursos estatales ordinarios dentro del marco del derecho.

**Auditoría externa.-** Se define como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud de contenido de los estados financieros presentados por una empresa.

**Auditoría interna.-** Actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.

**Baja.-** Son los bienes de propiedad de las entidades o instituciones que por ser inservibles o no son susceptibles para la utilización o su venta deben darse de baja de los registros contables mediante acta, siguiendo el procedimiento contemplado en el presente manual.

**Bienes Muebles.-** Son aquellos que se caracterizan por su movilidad y perdurabilidad y se pueden trasladar de un lugar a otro y se utilizan para el normal desenvolvimiento normal de las actividades de una entidad.

**Bienes de Larga Duración.-** Incluye los activos y los bienes muebles e inmuebles, están conformados por los recursos en bienes de administración y de producción.

**Bienes no Considerados Activos Fijos (o sujetos de control):** Aquellos que cumplen con los criterios de clasificación de los activos fijos, excepto que su valor individual es menor a los USD. 100 (valor sujeto a actualización).

**Bodegas.-** Instalaciones que se destinan para la adecuada guarda y custodia de los materiales de la institución.

**Cédula de Control.-**“Papel o documento en que se hace constar cualquier información”

**Codificación:** Proceso mediante el cual se identifica los bienes propiedad de la institución mediante numeración. Esta se encuentra diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en campos o niveles proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones, su clasificación de los bienes y su ubicación física.

**Comodato:** Contrato en el que una parte entrega a la otra gratuitamente, una especie o bien para que haga uso de ella, con cargo a restituir la misma especie después de terminado el uso.

**Control Interno.-** Es el plan de organización y conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita y cumplimiento de las metas y objetivos.

**Custodio:** Persona que está encargada de un bien y responde por el buen estado y cuidado de éste.

**Diagnóstico:** Proceso de investigación y análisis sistemático de eventos relacionados con la organización motivo de la investigación, permite identificar las causas que los generan en aras de formular planes mediante los cuales proponen soluciones que propicien su crecimiento y desarrollo.

**Donación.-** Regalo, transferencia de dinero o bienes, sin compensación.

**Efectividad.-** Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

**Eficacia.-** Grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

**Eficiencia Operativa.-** Realización de las funciones asignadas en forma correcta y oportuna.

**Eficiencia.-** Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

**Entidad Operativa Desconcentrada EOD.-** Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una Institución

**Entrega – Recepción.-** Es la participación de dos o mas servidores o personas jurídicas en la entrega – recepción de bienes. Habrá lugar a la entrega – recepción para los casos de compra, venta, permuta, transferencia y cuando el servidor encargado sea reemplazado por otro.

**Estados Financieros.-** Documento contable que refleja la situación financiera de una entidad a una fecha determinada y que permita efectuar un análisis comparativo de la misma.

**Estructura de Control Interno.-** Es el conjunto de políticas y procedimientos diseñados para proporcionar a la administración una garantía razonable de que las metas y objetivos que considera importantes se van a cumplir.

**Existencias.-** Cantidad de un bien o mercancía que se tienen embodegados.

**Hurto:** Delito contra el patrimonio (la propiedad, la posesión o el uso). Apropiamiento intencionado (doloso) de una cosa mueble, sin la voluntad de su legítimo dueño y con ánimo de lucro.

**Inventario físico.-** Es el conteo que se hace de las existencias en bodega confrontando el registro en libros con lo que se tiene físicamente.

**Inventario.-** Relación ordenada de bienes y existencias de la Institución a una fecha determinada.

**Manual.-** El Manual es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las disposiciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como guía de referencia los objetivos institucionales.

**Marbete.-** Tarjeta que se pega a mercancías u objetos que sirven para indicar las cualidades de este.

**Matriz.-** Se define a una matriz a un conjunto de elementos colocados en filas y columnas (números).

**Metas.-** Resultados concretos que se espera alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones y verificables en base a los indicadores establecidos.

**Misión.-** Razón de ser de una entidad pública, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación.

**Normas.-** Pautas o guías que permiten desarrollar un adecuado rendimiento en las diferentes actividades a realizar.

**Objetivos institucionales.-** Propositiones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, respecto de lo que pretende alcanzar la entidad pública en un periodo determinado.

**Obsolescencia.-** Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

**Organización.-** Establecimiento de la estructura o agrupación de las actividades necesarias para llevar a cabo los planes y definiciones de las líneas de autoridad y responsabilidad.

**Política.-** Mandato respecto de que debe hacerse para efectuar el control. Una política sirve como base para proceder a su implementación.

**Post inventario.-** Actividades que deberán realizarse posteriormente al conteo físico que se realicen en las bodegas.

**Pre-inventario.-** Actividades que deberán realizarse antes de iniciar el conteo físico de materiales.

**Procedimientos.-** Constituyen la especificación de los pasos involucrados en el desarrollo de un proceso. Son métodos especificados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas.

**Proceso de Control Interno.-** Es un conjunto de medidas o políticas diseñadas para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos establecidos en una empresa.

**Proceso.-** Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.

**Registro:** Libro o documento único de registro que contiene o comprueba algunas o todas las actividades de una empresa, o que contiene o justifica una transacción asiento o cuenta.

**Robo:** Delito contra la propiedad que comete quien con ánimo de lucro se apodera de un bien mueble ajeno utilizando violencia o intimidación.

**Sistema.-** Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta, tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos; en tal sentido, cualquier entidad, actividad, área, programa, proyecto o parte de éstos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados y procesados por el sistema para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivos del sistema).

**Subprocesos.-** Constituyen elementos componentes de un proceso.

**Supervisión.-** Acciones tomadas por la Dirección y demás áreas de la organización, para evaluar la calidad del desempeño del proceso de control interno a través del tiempo.

**Tarea.-** Trabajo o labor que debe ejecutarse en un tiempo establecido.

**Toma Física:** Proceso mediante el cual se realiza un reconocimiento de los bienes de la institución y sus características.

**Unidad de Administración Financiera-UDAF.-** Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución.

**Valores Éticos.-** Son los valores morales que deben ponerse en práctica al momento de tomar decisiones con un comportamiento que se considere adecuado para el funcionamiento institucional, los cuales pueden ir más allá (lo que es recomendable) de lo puramente legal.

**Zonificación.-** Planeación del uso y distribución de las aéreas del inmueble, conforme a las características de las tendencias de crecimiento.

## 2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

### 2.4.1 Hipótesis General

HG El manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa, incide en la operatividad de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral, de manera positiva en la gestión de la Entidad.

### 2.4.2 Hipótesis Particulares

HP1 La intervención de personal independiente, influye positivamente o negativamente en la constatación física de los bienes de la Institución.

HP2 La privación de un delegado independiente, influye en la constatación real de los bienes de la organización.

HP3 El conocimiento de los empleados sobre custodia y control de los activos fijos influye en la elaboración de la Actas de Constatación Física.

### 2.4.3 Declaración de Variables

**Variable Independiente:** Manual de procedimientos

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Proceso: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, se dice que recopila las instrucciones para realizar una actividad, se puede definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

### **Variable Dependiente: Operatividad**

Operatividad viene de obra, en el latín opus. Encierra la idea de trabajo, acción, de una manera muy positivamente humana y creativa. La relación entre dos o más personas, que dedican parte de su tiempo y capacidades a realizar un objetivo común, previamente determinado. La operatividad se da dentro del estadio evolutivo de la civilización y de la cultura. La operatividad es esencialmente previsión y convenio.

### **Hipótesis Particulares:**

#### **HP1**

Variable Independiente: Personal Independiente.

Variable Dependiente: Constatación física

#### **HP2**

Variable Independiente: Delegado independiente

Variable Dependiente: Constatación real

#### **HP3**

Variable Independiente: Conocimiento

Variable Dependiente: Actas de constatación física

## 2.4.4 Operacionalización de las Variables

**Cuadro 1** Operacionalización de la Variables

VARIABLE	TIPO	CONCEPTUALIZACIÓN	INDICADOR
<b>Hipótesis General</b> <b>Manual de procedimientos</b> <b>Operatividad</b>	Independiente Dependiente	Constituyen la especificación de los pasos involucrados en el desarrollo de un proceso. Son métodos especificados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas.	Reportes; % evaluación de informes.
Hipótesis 1 Personal independiente Constatación física	Independiente Dependiente	Personal de la entidad que registra y tiene a cargo el guardalmacén. Proceso mediante el cual se realiza un reconocimiento de los bienes de la institución y sus características.	Capacitación % de evaluación del desempeño de informes y actas.
Hipótesis 2 Delegado independiente Constatación real	Independiente Dependiente	Persona que actúa como observador independiente de la persona que registra y tiene a cargo los inventarios. Comprobar un hecho acción y efecto de constatar.	Capacitación % de metas y cumplidos, reportes informes actas.
Hipótesis 3 Conocimiento Actas de constatación física	Independiente Dependiente	Documento que acuerda la autoridad administrativa, que contiene los hechos y declaraciones surgidos en todo el proceso de la toma de inventarios físico y la cual certifica los resultados.	Capacitación % de metas y cumplidos, reportes informes actas, memos y actas de resultados.

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

##### Diseño de Investigación

**Cuantitativa.-** (Calero Jorge, 2000) Es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas, se la utiliza para expresar los datos que resultan de un cálculo matemático.

**Cualitativa.-** (LERMA, 2009, p.40) "Se refiere a estudios sobre el quehacer cotidiano de las personas o de grupos pequeños. En este tipo de investigación interesa lo que la gente dice, piensa, siente o hace; sus patrones culturales; el proceso y significado de sus relaciones interpersonales y con el medio. Su función puede ser describir o generar teoría a partir de los datos obtenidos."

La investigación se basara con un modelo Cualitativa-Cuantitativa porque nos permite conocer los hechos, procesos, estructura en su totalidad, estimular la realización de ajustes, especificar las características principales y las fases para la realización de la investigación.

##### Tipos de investigaciones

**Investigación Exploratoria.-** (Villalba, 2009) Es una actividad preliminar; por medio de ella se realiza el examen de un tema o problema de investigación poco estudiado, o que no ha sido abordado antes. Esta investigación utiliza la observación inmediata del área y de los elementos que caracterizan al objeto que va a ser investigado.

Este tipo de investigación nos va a permitir analizar y recopilar la información necesaria para la realización de un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración y existencias.

**Investigación Descriptiva.-** (Bernal T. C., 2006) Se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio. Tradicionalmente se define la palabra describir como el acto de representar, reproducir o figurar a personas,

animales o cosas. Se deben describir aquellos aspectos más característicos, distintos y particulares de estar personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas propiedades que le hacen reconocibles a los ojos de los demás.

Esta investigación dará a conocer las características y aspectos sobre el objeto de estudio, ya sea una persona, animal o cosa.

**Investigación Correlacional.-** (Bernal T. C., 2006) Tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables. En otras palabras, la correlación examina asociaciones pero no relaciones causales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio en otro.

Se utiliza este proceso para examinar el proyecto como resultado se analiza la relación que existe entre una variable con otra o el resultado de una variable.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1. Características de la población**

Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes.

Destacamos algunas definiciones:

(Rubin, 1996) "Una población es un conjunto de todos los elementos que se está estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones".

(Cárdenas, 1974) "Una población es un conjunto de elementos que presentan una característica común".

### **3.2.2 Delimitación de la población**

**Población finita.-** (Spagni María, 2005) El número de elementos que la forman es finito. Tomando en cuenta lo que los autores citan anteriormente la población finita son poblaciones muy pequeñas por lo que es más fácil de realizar un conteo y de determinar una representación muestra.

Podemos definir que la población de este estudio es finita debido a que conocemos el número exacto de elementos que forman parte de SUINSA.

**Población Infinita.-** (Castillo Jorge, 2005) Una población infinita es aquella lo bastante grande con relación al sistema de servicio como para que el cambio de tamaño ocasionado por sustracciones o adiciones a la población.

**Cuadro. 2** Universo

Personas Involucradas	Cantidad
Compras Publicas	1
Departamento Administrativo-Financiero	5
Departamento de Planificación	1
División Contabilidad	3
Activos Fijos - Bodega	2
<b>Total</b>	<b>12</b>

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

Para el presente proyecto, la población está representada por todo el recurso humano administrativo financiero que tiene SUINSA, en la ejecución de sus actividades diferenciadas en los niveles Directivos y mandos medios y, principalmente aquella información que guarda relación con el diseño de un manual de procedimientos para el área de Bienes de la Institución.

### 3.2.3 Tipo de muestra

HERNÁNDEZ R., (2009) “Muestra es la esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese grupo definido en sus características al que llamamos población”.

**Muestra Probabilísticas.-** (Zorilla Arena Santiago, 2008) la característica distintiva de las muestras probabilísticas es que todo individuo u objeto ha de tener una probabilidad conocida de quedar incluida en la muestra ya que para poder formular

inferencias estadísticas es absolutamente necesario que todas las probabilidades sean conocidas

**Muestra No Probabilísticas.-** (Zorilla Arena Santiago, 2008) estas tienen poco valor en términos de inferencia, ya que no es posible a partir de ellas hacer generalizaciones. Sin embargo, a veces resultan útiles en términos de inversión por parte del investigador en el tema.

En nuestro caso nos referiremos a los muestreos probabilísticos por que nos brinda probabilidades exactas para nuestra investigación.

### **3.2.5. Proceso de selección**

En virtud de contar con un universo limitado, se ha tomado la decisión de aplicar la encuesta a todo el personal involucrado a fin de poder tener una visión más amplia del problema, que permita analizar la problemática, definir las recomendaciones más adecuadas que permitan a la entidad solucionar el problema latente respecto del control de los bienes de larga duración a corto plazo.

La población está representada por el personal Directivo, los Jefes de los Departamentos Administrativo y Financiero, un Analista de Planificación, el personal de Contabilidad y de Bodega, a quienes se procederá a aplicar el Cuestionario de Control Interno o el de Encuesta de Opinión, según las circunstancias y necesidades.

El análisis de interpretación de los resultados que se presenten en el proceso de aplicación ya sea de la encuesta de opinión o del cuestionario de control interno, nos permitirá conocer la realidad de la entidad y si ésta necesita de la implementación a corto, mediano o largo plazo de diseños de procesos de control respecto de las existencias y bienes de larga duración y/o activos fijos que permitan a la máxima autoridad o alta gerencia tener una idea más clara de los mismos; y, que dará lugar a que el desempeño del personal involucrado mejore de manera notable y considerable.

### 3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

La presente investigación se la realizará mediante la aplicación de los métodos teóricos siguientes: Inductivo-Deductivo y el Sistémico.

#### 3.3.1 Métodos Teóricos

Los métodos teóricos se utilizan para procesar la información teórica y la obtenida por la aplicación de los métodos empíricos; pueden ser:

**Método Analítico Sintético.**- (CVEI, 2012) Método filosófico dualista por medio del cual se llega a la verdad de las cosas, primero se separan los elementos que intervienen en la realización de un fenómeno determinado, después se reúnen los elementos que tienen relación lógica entre sí (como en un rompecabezas) hasta completar y demostrar la verdad del conocimiento.

**Método Inductivo-Deductivo.**- (CVEI, 2012) La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización. La deducción, en ir de lo general a lo particular. El proceso deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento.

Por otra parte, también se están considerando la utilización de otros métodos complementarios tales como: la encuesta y entrevista

**Cuadro 3.** Métodos Empíricos

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Entrevista	Formulario
Encuesta	Cuestionario

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

### **La Entrevista:** Lázaro y Asensi (1987, 287)

“Definen la entrevista como *“Una comunicación interpersonal a través de una conversación estructurada que configura una relación dinámica y comprensiva desarrollada en un clima de confianza y aceptación, con la finalidad de informar y orientar”*.<sup>6</sup>

**La Encuesta.-** (Diaz, 2001) “La encuesta es una búsqueda sistemática de investigación en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados.”

Mediante el método de la encuesta, la que se desarrollará a través de la aplicación de cuestionarios que se la aplicará entre las personas involucradas en las actividades motivo de la investigación, lo que nos permite conocer de la fuente misma, es decir de las mismas personas involucradas en los diversos procesos relacionados con el control de los inventarios y los bienes de larga duración.

**El Cuestionario.-** (Noced, 2001) “Consiste en un conjunto de instrucciones y orientaciones que se brindan a los sujetos con relación a los objetivos y la importancia de las preguntas que ellos deben responder, esta debe ser sencilla, clara precisa y conveniente.”

En esta técnica se plantea mediante preguntas inductivas, apuntalar las hipótesis que se proponen verificar.

### **3.4 El Tratamiento Estadístico de la Información**

Para realizar el proceso de la evaluación de la información que se recopiló durante el proceso de investigación se aplicó la técnica del cuestionario con preguntas cerradas a los funcionarios y responsables del área de control de Activos Fijos y de Bienes de Larga Duración dentro de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral, dependiente de la Armada Nacional.

---

<sup>6</sup> <http://tecnologiaedu.us.es/formate/curso/modulo9/411conceptodeentrevista.htm> 25/09/2013

Para procesar y analizar la información que se obtuvo, se llevó a cabo las siguientes actividades de acuerdo al orden de importancia:

- Aplicación de las encuestas mediante la elaboración de preguntas, como ya se expresó cerradas, las mismas que se encuentran contenidas en el cuestionario correspondiente.
- Se realizó una edición y procesamiento de la información recopilada.
- Se tabuló y elaboró los análisis mediante tablas analíticas y cuadros estadísticos bajo la herramienta de Excel.
- Se realizó una interpretación y análisis de los resultados obtenidos.

El cuestionario aplicado en base al tipo de preguntas cerradas, facilitó la obtención de los resultados y respuestas de manera ágil y oportuna, ya que el cuestionario y las preguntas aplicadas se encuentran desarrollados de manera simple, sencilla y de fácil comprensión.

La confección de los cuadros de resultados y gráficos analíticos se los realizó en base de la información recogida *in situ*, los mismos que a la lectura de ellos, nos indican el grado de aplicación de las normas de controles cuentan las personas encuestadas.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

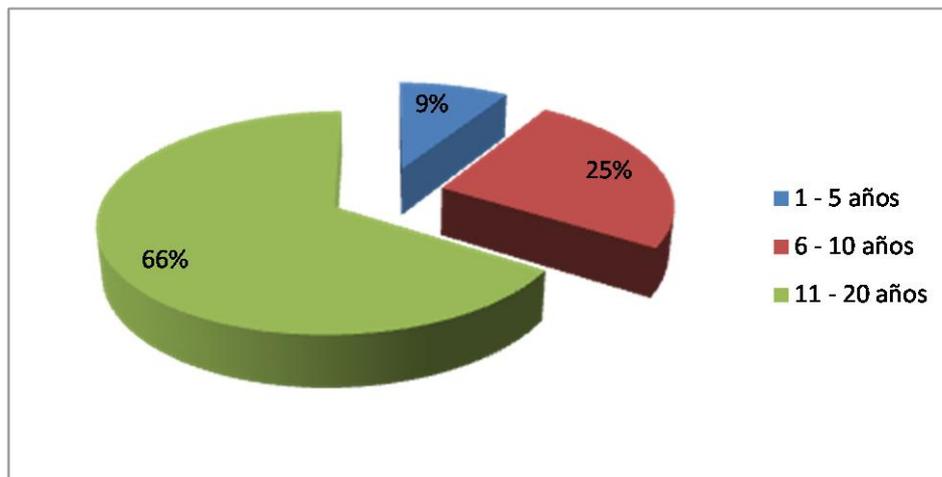
##### 1. ¿Qué tiempo viene prestando sus servicios para la SUINSA?

**Cuadro 4** Tiempo de servicio en la entidad

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
1 - 5 años	1	9%
6 - 10 años	3	25%
11 - 20 años	8	66%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 1** Tiempo de servicio en la Entidad



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

#### Interpretación

El resultado de la respuesta a esta pregunta, nos da a conocer que el 9% del personal encuestado actúan por un lapso de 1 a 5 años, el 25% tiene laborando de 6-10 años y el 66% trabajan por un período de 11-15 años.

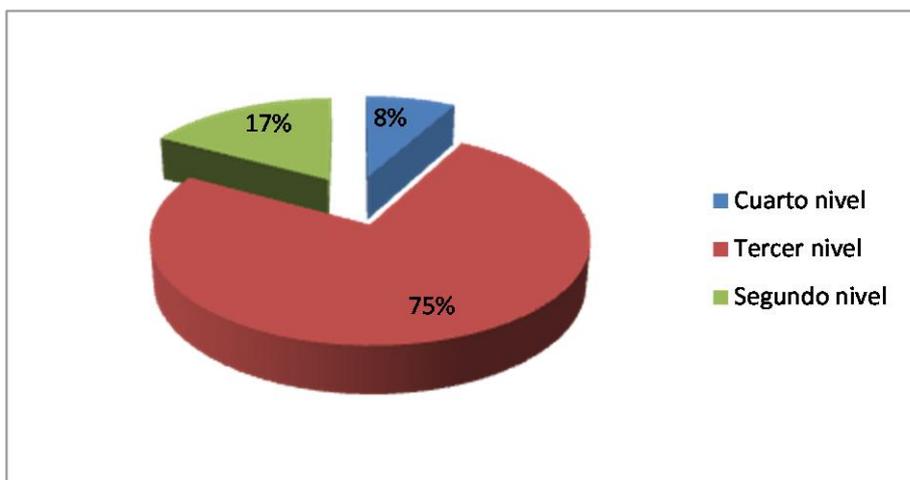
**2. ¿Cuál es el nivel académico del Talento Humano?**

**Cuadro 5** Nivel académico

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Cuarto nivel	1	8%
Tercer nivel	9	75%
Segundo nivel	2	17%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 2** Nivel Académico



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación**

La figura demuestra que el 75% tienen un tercer nivel académico, el 17% un segundo nivel académico y el restante 8% tiene un cuarto nivel académico.

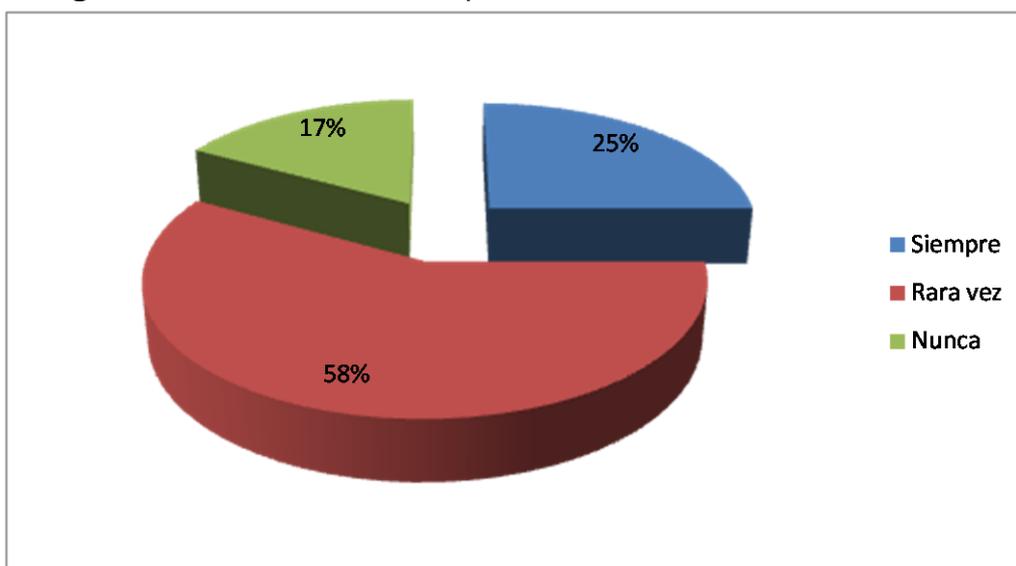
### 3.- ¿En el desempeño de sus funciones, usted recibe capacitación?

**Cuadro 6** Desempeño de funciones

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
Siempre	3	25%
Rara vez	7	58%
Nunca	2	17%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 3** Desempeño de funciones



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

#### Interpretación:

El 58% de los encuestados contestaron que han recibido capacitación en el desempeño de sus funciones, tenemos un 25% que rara vez y el restante 17% no la han recibido.

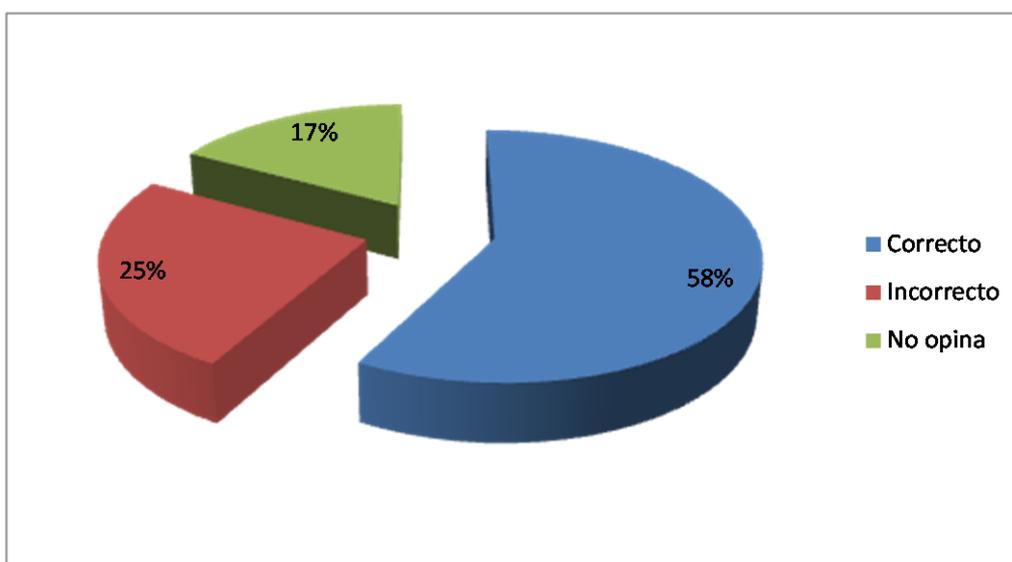
4.- Previo a realizar la constatación física se deberá asistir a la capacitación sobre los procedimientos a aplicar en la diligencia:

**Cuadro 7** Desempeño de funciones

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
Correcto	7	58%
Incorrecto	3	25%
No opina	2	17%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 4** Desempeño de funciones



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 58% de los encuestados respondieron que es correcto que se debe asistir a la capacitación previo a la constatación física sobre los procedimientos a aplicar en la diligencia, el 25% lo considera incorrecto asistir a la capacitación previo a realizar la constatación física, y el restante 17% no opina.

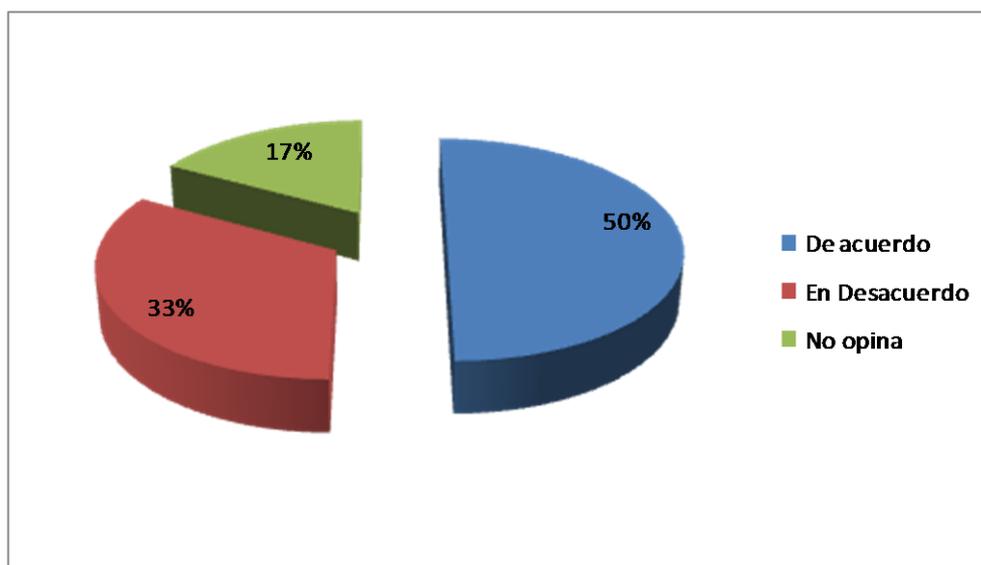
5.- ¿Considera usted que la privación de un delegado independiente influye en la constatación física de los bienes de larga duración y existencias?

**Cuadro 8** Delegado independiente

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
De acuerdo	6	50%
En Desacuerdo	4	33%
No opina	2	17%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 5** Delegado independiente



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados está de acuerdo en que la privación de un delegado independiente influye en la constatación física de los bienes de larga duración y existencias, un 33% en desacuerdo y el restante 17% no opino acerca del tema.

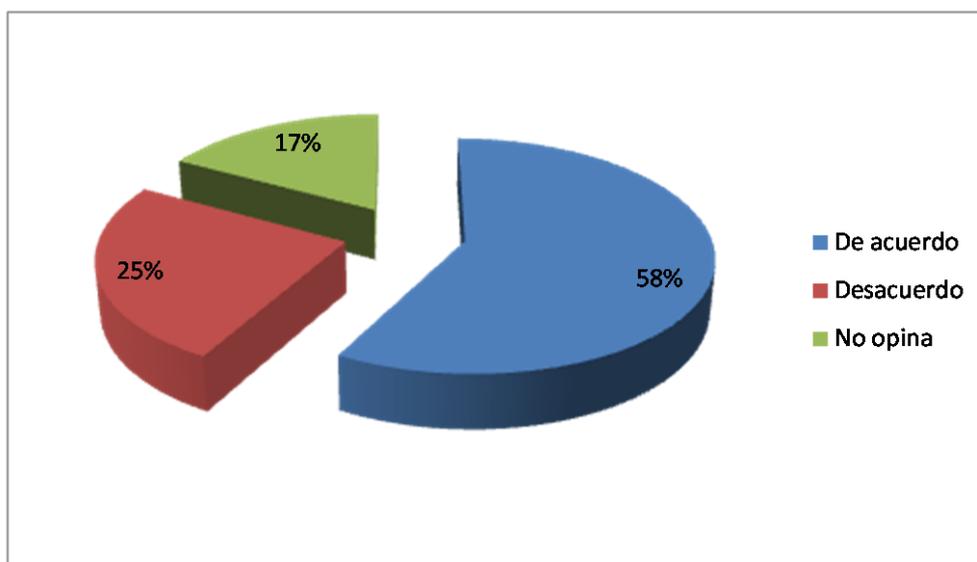
6.- ¿Cree usted que la custodia y control de los activos fijos incide en la elaboración de las actas de constatación física?

**Cuadro 9** Custodia y control de activos fijos

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
De acuerdo	7	58%
Desacuerdo	3	25%
No opina	2	17%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 6** Custodia y control de activos fijos



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 58% está de acuerdo en que la custodia y control de los activos fijos inciden en la elaboración de las actas de constatación física, un 25% está en desacuerdo, y el restante 17% no opina del tema.

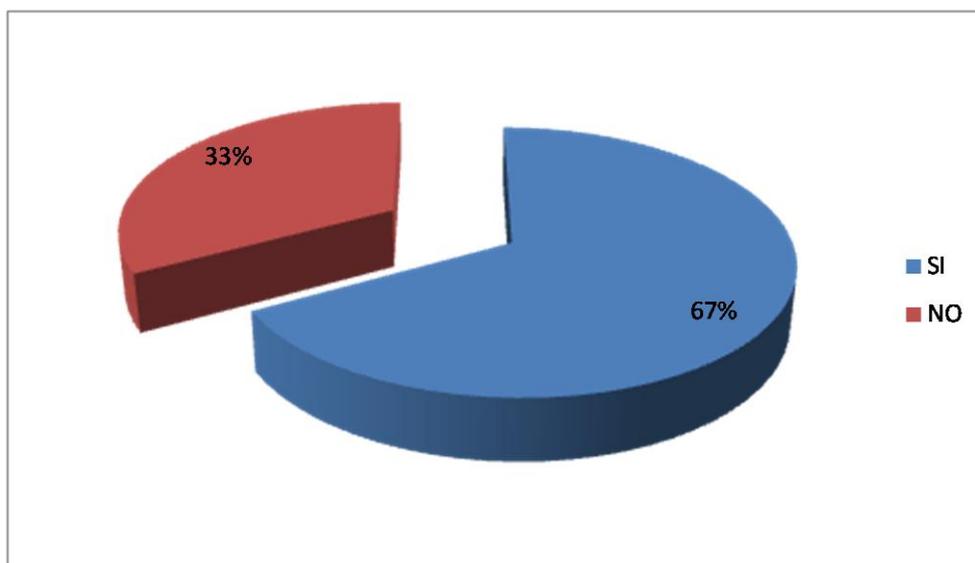
7.- ¿El personal a cargo del control y manejo de los bienes de larga duración y existencias conoce las responsabilidades inherentes a su cargo?

**Cuadro 10** Desempeño de funciones

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
Si	8	67%
No	4	33%
Total	12	100%

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 7** Desempeño de funciones



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 67% de los encuestados contestaron que si conocen las responsabilidades inherentes a su cargo, un 33% que no conoce las responsabilidades de su cargo.



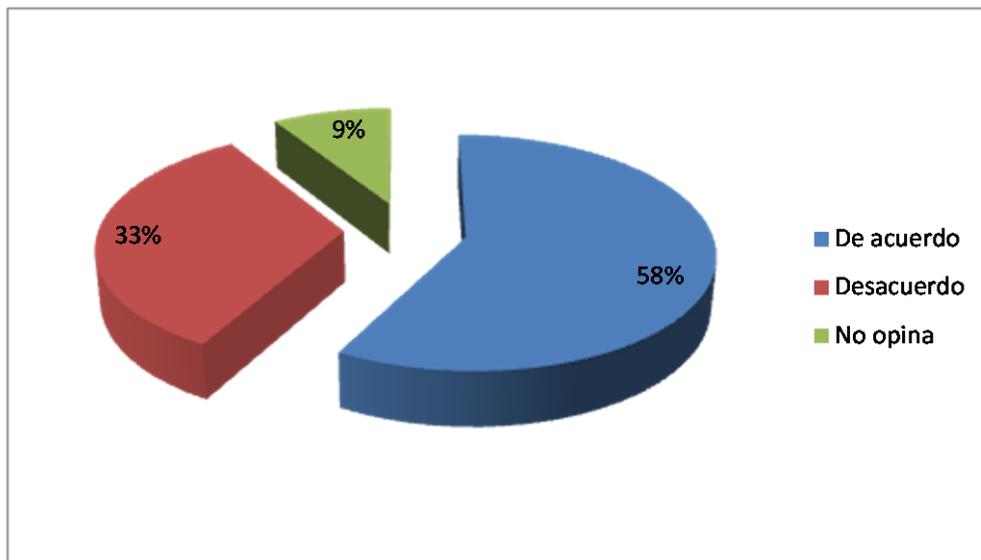
9.- ¿Considera usted que la carencia de un control interno incurre en el acta de resultados de la constatación física de los bienes de larga duración y existencias?

**Cuadro 12** Control Interno

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
De acuerdo	7	58%
En Desacuerdo	4	33%
No opina	1	9%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 9** Control Interno



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 58% de los encuestados están de acuerdo en que la carencia de un control interno incide en el acta de resultados de la constatación física de los bienes de larga duración y existencias, un 33% está en desacuerdo, y el restante 9% no opina.

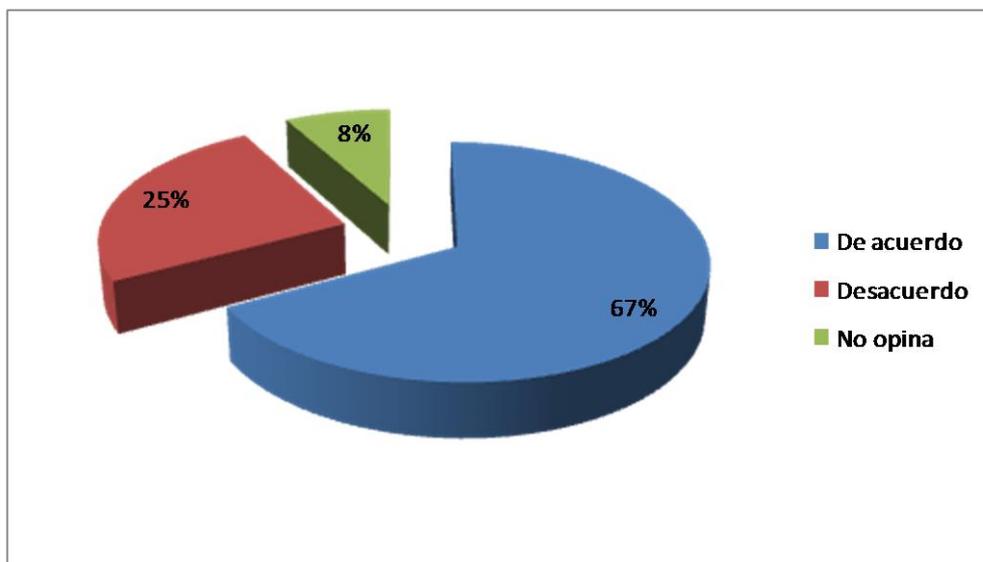
10.- ¿Cree usted que la intervención de un personal independiente, influye en la constatación física de los bienes de la institución?

**Cuadro 13** Tipo de control

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
De acuerdo	8	67%
En Desacuerdo	3	25%
No opina	1	8%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 10** Tipo de control



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 67% de los encuestados está de acuerdo que la intervención de un personal independiente influye en la contratación física de los bienes, un 25% está en desacuerdo y el restante 8% no opino del tema.

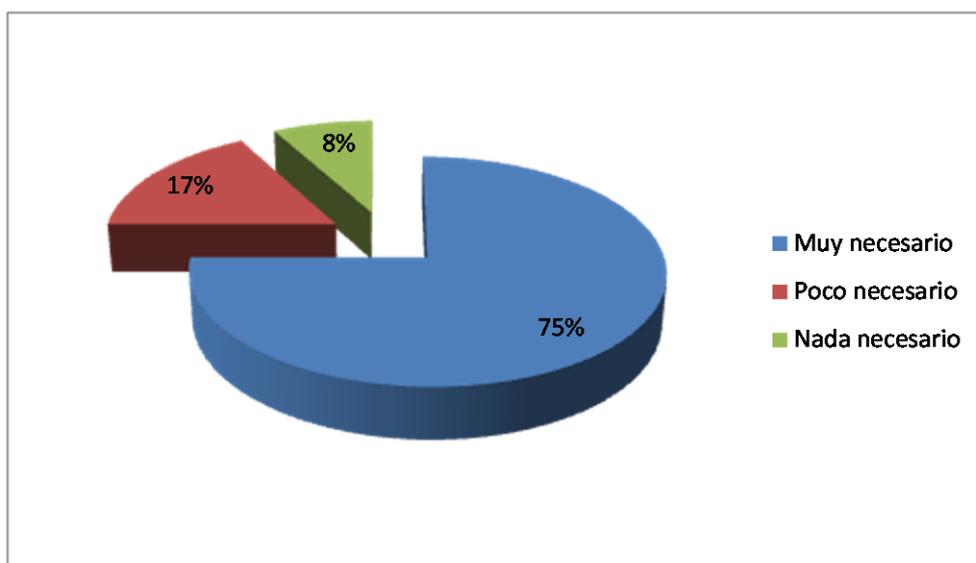
11.- Con respecto a la implementación de un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración y existencias, usted lo considera:

**Cuadro 14** Implementación manual

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
Muy necesario	9	75%
Poco necesario	2	17%
Nada necesario	1	8%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 11** Implementación manual



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 75% de los encuestados opina que es muy necesaria la implementación de un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración y existencias, un 17% considera que es poco necesario la implementación de un manual de procedimientos y el restante 8% que no es necesario.

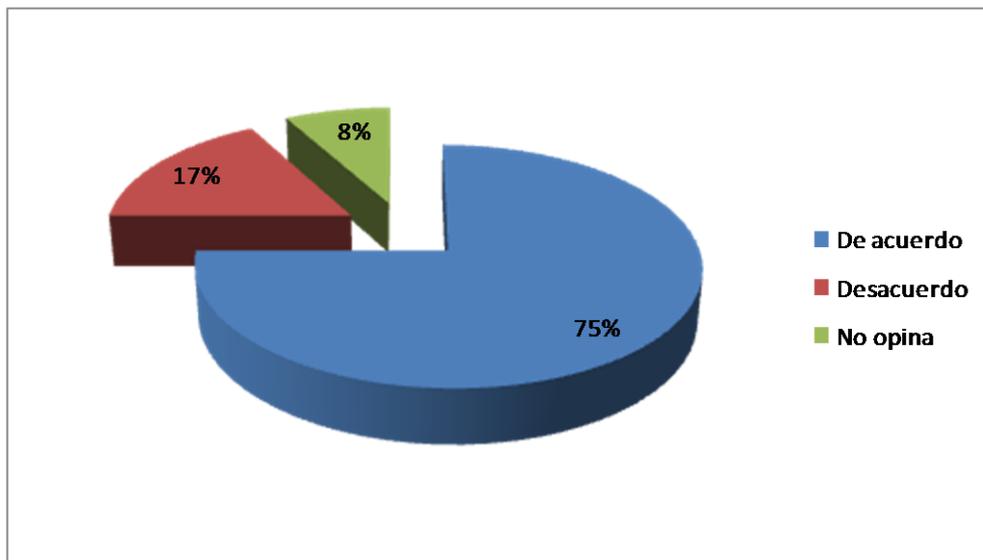
12.- ¿Cree usted que un sistema de control garantiza la información financiera respecto a los bienes de larga duración y existencias?

**Cuadro 15** Sistema de control

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
De acuerdo	9	75%
En Desacuerdo	2	17%
No opina	1	8%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Figura 12** Sistema de control



Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Interpretación:**

El 75% de los encuestados está de acuerdo en que un eficiente sistema de control garantiza la información financiera respecto de los bienes de larga duración y existencias, el 17% está en desacuerdo y el restante 8 % no opina del tema.

## ENTREVISTA

**Cuadro 16**

Entrevista

Nº	PREGUNTAS	ENTREVISTADO
		JEFE FINANCIERO EC. NATALY JARA R.
1	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?	No, el control de bienes se lo maneja en base al Reglamento General de Bienes y disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad.
2	¿La unidad administrativa responsable de la administración de los bienes ha definido los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización?	La Entidad no cuenta con una reglamentación que permita al usuario o custodio de los bienes, tener conocimiento sobre la correcta utilización de los mismos.
3	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de Larga Duración?	. Las Constataciones Físicas en la Entidad se realizan por disposiciones de la Máxima Autoridad sin considerar el período establecido en las Normas de Control Interno, que debe ser el último Trimestre.
4	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la Entidad, en cuanto	No Existe difusión sobre el buen uso de los bienes por parte de la Máxima Autoridad y/o el Administrador de los

	a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?	Bienes, por lo que el personal que desconoce de las leyes y reglamentos es sancionado por el mal uso de los bienes que tienen a su cargo.
5	¿Participa el Auditor Interno en calidad de observador en la toma física de las existencias y bienes de larga duración?	. La Entidad no cuenta con Auditor interno, por lo que no se puede determinar si los controles internos están siendo eficaces o existen falencias en los mismos, ya que solo el informe de Auditoría determina esta situación.
6	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?	El personal que interviene en la toma física es el Guardalmacén, Delegado del Administrativo Y Asistente contable quien hace el registro de los inventarios.

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

### **Comentario:**

Se considera que los servidores públicos de SUINSA, si bien es cierto tiene personal con conocimientos en su trabajo ameritan de capacitación y entrenamiento permanente para minimizar errores y alteraciones en el registro, tenencia y control de los bienes de la institución.

## **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS**

Tomando como referencia los resultados obtenidos con la aplicación de los instrumentos de recolección de datos como lo es la encuesta aplicada a los funcionarios, podemos inferir que en SUINSA, se debe realizar un análisis de las actividades de bodega para posteriormente encontrar cuáles son los puntos débiles o críticos y establecer así parámetros o medidas de control que permita el mejoramiento de las actividades de esta área. Sin embargo, una vez que se fijen los controles, es necesario efectuar un análisis de funciones a fin de establecer una correcta segregación de las mismas, dando así una solución altamente efectiva ante el problema que se analizó en la institución.

Para ello se realizó una encuesta al personal que labora en SUINSA, los cuales en su mayoría tienen un nivel de instrucción superior (tercero y cuarto nivel) y una permanencia de más de 15 años, siendo ésta la instancia, instancia donde se realiza todo el control interno.

En la capacitación que se ha realizado, solo ha participado el 58% del personal de SUINSA, falta por atender las necesidades de capacitación y mejoramiento del 42% de los trabajadores, lo que se ve reflejado en las falencias del control que existen en la constatación física de los activos fijos.

Existe una opinión dividida de los trabajadores, en relación a la importancia de la capacitación que deben realizar sobre los procedimientos que se deben de seguir para la constatación física de los bienes de larga duración, esto se debe a la falta de concientización del conocimiento que se debe de poseer para realizar esta labor trascendente, porque estos bienes constituyen la esencia misma de la labor que se realiza en la Terminal Petrolero de El Salitral.

Por ser SUINSA una empresa pública en todo evento o procedimiento se debe realizar un acta, en este caso en particular del resultado de la constatación de los activos fijos, en relación a su estado, ubicación, conservación, faltante, mantenimiento, en desuso u obsoleto etc., esta queda como evidencia con las firmas de responsabilidad y marcarán el punto de partida para una nueva constatación física de los bienes, es la opinión del 75% de los trabajadores.

En relación a las responsabilidades según el cargo que desempeñan los trabajadores de SUINSA, el 67% están en pleno conocimiento de los mismos, para los restantes de forma inmediata se les debe de informar de sus responsabilidad para que las asuman y realicen un mejor desempeño en sus labores.

La investigadora coincide con el 50% de los encuestados, que la operatividad tiene su sustento en la forma adecuada y coherente que se llevan los procesos y control de los bienes y las existencias, sostienen inclusive que la operatividad no existe sin procesos y controles, sólo existe el descontrol.

La carencia de control interno, da como resultado las falencias en los procedimientos que deben realizarse en la constatación física de los bienes de larga duración y existencias, y estas novedades deben de constar en el acta de resultados, opinión que comparte el 58% de los encuestados.

La implementación de un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración y existencias, cuenta con el respaldo del 75% de los encuestados, ya que esta herramienta administrativa, posibilitaría a realizar un control interno, que garantice el salvaguardar los activos fijos de la empresa SUINSA.

El control interno, es el plan de organización y conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita y cumplimiento de las metas y objetivos, por lo tanto este al implementarse en SUINSA, va a garantizar la información financiera respecto a los bienes de larga duración y existencias.

De los resultados de la entrevista se pudo establecer que en SUINSA:

No existe una reglamentación que oriente al usuario o custodio de los bienes sobre la forma apropiada de utilizar los mismos;

Para el manejo de los bienes se sigue lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes o por las disposiciones que emanan de la Máxima Autoridad;

El cronograma de las constataciones físicas se determina de acuerdo a la disposición de la Máxima Autoridad y no se cumple como indican las normas de control interno que debe de ser en el último trimestre;

Conjuntamente con el guardalmacén, delegado del administrativo y asistente contable que realizan el control de las existencias y bienes de larga duración no existe un auditor interno que de fe de la idoneidad de los procedimientos que se siguen.

### **4.3 RESULTADOS**

La implementación de un manual de procedimientos para el control de los bienes de existencias y bienes de larga duración, dotará de una herramienta administrativa, que permitirá realizar un control interno, garantizando el salvaguardar los activos fijos de la empresa SUINSA.

Los procesos de control de los bienes y las existencias, realizados de manera adecuada y coherente, mejora la operatividad, y contribuye al control interno.

Con la participación de un delegado independiente en el proceso de la constatación física de los bienes de larga duración y existencias, este se volverá valedero ya que este dará fe del cumplimiento de los procedimientos que se realizan como parte del proceso y consolidará el control que se debe de tener sobre estos bienes.

Con una guía donde se detallen los cargos indicando las funciones y delimitando las responsabilidades del personal del área administrativa de los activos Institucionales, se superara el 33% de los trabajadores que desconocen de sus responsabilidades, dando como consecuencia un deficiente desempeño en sus labores

La constatación física de existencias y bienes de larga duración , donde como parte del equipo este un delegado independiente, y se obtendrán saldos confiables para realizar los ajustes de ser necesario al compararlos con la información registrada contablemente.

#### 4.4 Verificación de hipótesis

**Cuadro 17** Verificación de hipótesis

<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>
<p><b>Si los procesos para la constatación física y control de los bienes y existencias se llevan a cabo de forma adecuada y coherente, entonces éstos inciden favorablemente en la operatividad de la SUINSA.</b></p>	<p>Se pudo verificar con la pregunta # 8 donde un el 50% de los encuestados contestaron que una forma adecuada y coherente de los procesos y control de bienes y existencia incide en la operatividad,</p>
<p><b>La intervención de personal independiente, influye en la constatación física de los bienes de la Institución.</b></p>	<p>Se verifico con la pregunta # 10 en donde el 67% de los encuestados opina que la intervención de un personal independiente influye en la constatación física de los bienes, un 33% que no influye en la constatación física de los bienes de la institución.</p>
<p><b>La privación de un delegado independiente, influye en la constatación real de los bienes de la organización.</b></p>	<p>Se pudo verificar con la pregunta # 5 donde un 58% de los encuestados considera que la privación de un delegado independiente influye en la constatación física de los bienes de larga duración y existencias.</p>
<p><b>El conocimiento de los empleados sobre custodia y control de los activos fijos influye en la elaboración de la Actas de Constatación Física.</b></p>	<p>Se pudo verificar con la pregunta # 6 donde un 58% considera que la custodia y control de los activos fijos inciden en la elaboración de las actas de constatación física.</p>

<p><b>La carencia de control interno incurre en el acta de resultados de la constatación física de los bienes de la institución.</b></p>	<p>Se pudo verificar con la pregunta # 9 donde un 58% de los encuestados contestaron que la carencia de un control interno incide en el acta de resultados de la constatación física de los bienes de larga duración y existencias.</p>
--	---

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa de la Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

El sistema de control interno se basa en los fundamentos de:

##### **Autocontrol**

“Es la capacidad de cada funcionario público de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones. Control realizado por uno mismo. Implica dirigir la mirada hacia nosotros mismos, hacia nuestros comportamientos y actitudes, dejar atrás la tendencia de atribuir a las circunstancias externas, a las demás personas, al destino y al azar de las causas de nuestras decisiones, acciones y de los resultados que alcanzamos. Podría definirse el autocontrol como toda acción operativa ejecutada por los funcionarios, en el marco de la ética, la legalidad y la efectividad, tendiente a garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias de una organización”

##### **Autorregulación**

“Se conoce como Autorregulación a la capacidad institucional para reglamentar los asuntos y actividades propias de su función”.

##### **Autogestión**

“Capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le asigna la Constitución y la ley”

## **Manual de procedimientos**

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores.

Continolo G en 1. Lo conceptualiza como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

(Chiavenato, 1993)Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

El autor nos indica que el Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, creado para brindar una información, que contiene instrucciones, responsabilidades de una organización para desarrollar sus actividades, generando información, en el cumplimiento con la función básica.

El sistema de control interno, se constituye como una herramienta de apoyo para los directivos de cualquier entidad para producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

### **Utilidad del manual**

#### **Proporciona un sistema de referencia estandarizada.**

Cada uno de los funcionarios de una institución que intervienen en los procesos cuenta con la misma información y opera conforme a las normas que se establecen.

Analiza y describe las políticas y procedimientos de trabajo dentro de una institución, de manera que la no queda solamente en un documento impreso y archivado. .

**Sirve como un sistema de archivo útil y eficiente.**

La solución a los diversos problemas se encuentra con facilidad y rapidez sin necesidad de analizar innumerables expedientes de archivos.

**Influye de manera directa.**

Un manual de procedimientos más efectividad que un memorando realizado en algún tiempo pasado y cuyo autor ya no labora eventualmente en la institución.

**Disminuye tiempos de trabajo y asegura resultados esperados.**

Los funcionarios de la institución pueden acudir a consultar “el manual” en lugar de pedir información a alguien que pueda conocer o no lo consultado.

**Herramienta de inducción para nuevos funcionarios.**

Sirven como soporte de entrenamiento. Los manuales minimizan utilización de papelería colocando la información en un solo lugar.

**Implementación del manual**

La implementación de un manual es de mucha importancia dentro de una institución ya que éste refleja y contiene las normas, procedimientos de las acciones y/o labores que deben desarrollar los involucrados, y que a su vez le permite mejorar la productividad, incentivar la coordinación de trabajo entre los mismos funcionarios de una entidad, y estandariza y pone al alcance de los mismos el conocimiento de las actividades que se deben de desarrollar.

Es por ello que es de mucha importancia que SUINSA cuente con un Manual que permita realizar las actividades de una manera ágil, eficiente y oportuna, optimizando los recursos en forma eficaz.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

La justificación de la investigación se fundamenta en los resultados obtenidos por la aplicación de la encuesta a la población objeto de la investigación, de donde se desprenden los siguientes resultados:

Se considera que con la implementación del Manual de Control Interno, se logrará mejorar los procesos en el control y manejo de los bienes de la entidad, optimizar los niveles de eficiencia al disminuir los riesgos de malos manejos de los bienes e inventarios de la institución.

Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante en todo tipo de organización sea ésta privada o pública, sin importar el tipo de actividad o servicio que preste, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiable los registros y resultados de la contabilidad, que resultan indispensables para la buena marcha de cualquier entidad, sea ésta grande o pequeña.

Toda entidad que necesite lograr resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de su organización, no puede dejar de aplicar los principios administrativos como son la planeación y el control que le permitan poner en práctica un adecuado eficiente sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para lograr los objetivos institucionales y de manera especial para lograr la salvaguarda de sus recursos.

Se logrará mejorar los procesos y actividades relacionadas con el trabajo que cada uno de los involucrados en las diversas actividades al dejar establecidos los parámetros de trabajo y de logros que se requieran mediante la implementación del manual de control interno

Pero la conclusión más importante, es que un sistema de control interno en el área de bodegas que permita un mejor manejo, control y registro de las existencias y de los bienes de larga duración, actividades que se las podrá planificar y realizar de manera ordenada que permita obtener los resultados que se pretenden alcanzar para el buen desempeño y mejoramiento de la imagen institucional.

Si le sumamos a esto las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos de control a través de las auditorías sean éstas internas o externas, es indispensable que en la SUINSA se haga necesaria la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa, que permita identificar los procesos y procedimientos, que contribuyan de manera eficaz el proceso de control de los recursos materiales; ya que el contar con información acertada como herramienta de gestión, se lograrán los objetivos institucionales.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivo General de la Propuesta**

Implementar un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración basados en el reglamento de bienes del sector público en el área administrativa que se convierta en una herramienta para mejorar los procesos de control, custodia y manejo de los mismos.

### **5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta**

1. Determinar los parámetros que se requieren para el diseño de un Manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración, para la Institución.
2. Analizar las actividades que actualmente realizan los funcionarios asignados para el proceso de control de existencias y bienes de larga duración como son el bodeguero y el asistente contable.
3. Capacitar al personal que realiza los procesos en la información sobre los problemas y necesidades institucionales.
4. Evaluar el proceso de control interno para la constatación en la toma de inventarios de existencias y bienes de larga duración, mediante la formulación de un manual de procedimientos, para garantizar las potencialidades de la institución.

## 5.5 UBICACIÓN

La Superintendencia del Terminal Petrolero de El Salitral, ubicada en la ciudad de Guayaquil en el km. 39 vía Perimetral, estación de Bombeo Tres Bocas, se encuentra ubicado al suroeste de la ciudad, en el estero Plano Seco contiguo al sitio denominado Tres Bocas, confluencia de los esteros Palo Seco, Mongón y Salado.

Los funcionarios y servidores públicos que se encuentran involucrados dentro del problema, son los que corresponden al área de Administración, Finanzas y Planificación de la institución.

La Entidad se encuentra ubicada en el km 39 vía perimetral.

**Figura 12** Croquis



**Fuente:** Google Maps.

**Figura 13** Edificio de SUINSA



**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

## Función Básica

Cumple su función básica como Autoridad Marítima, dentro del área de la jurisdicción establecida en el marco legal, y como prestadora de servicios a los buques de tráfico internacional y cabotaje, en el Terminal de Tres Bocas del Estero Salado en el Golfo de Guayaquil, y en Punta Arenas, próximo a Puerto Bolívar, conforme al Acuerdo Ministerial No.885 del 29 de Agosto de 1974, en los cuales se ejecuta la recepción y despacho de todos los buques tanques que realizan operativos de descarga de hidrocarburos y sus derivados, la prevención y control de la contaminación en área asignada en el Plan Nacional de Contingencia, que abarca desde Punta Chapoyas en el sector de playas hasta Boca de Capones en el límite político internacional con Perú, y la provisión de servicio de practica, remolque y transporte de personal; con un promedio aproximado de 1.100 buques por año, y transferencia de 4' 000.000 T.M de derivados del petróleo, lo que obliga a un adecuado ejercicio de la Autoridad Marítima Local, y jurisdiccional a una eficiente provisión de servicios.

## Misión



Ejercer autoridad marítima en el área de su jurisdicción y prestar servicios portuarios con el fin de controlar el cumplimiento de la normativa pertinente y satisfacer las necesidades del sector marítimo petrolero

## Visión

Ser una Autoridad Marítima representativa, prestadora de servicios de tráfico internacional y cabotaje, así como ser reconocida por la comunidad marítima como una institución pública que brinda servicios de alta calidad, eficientes y a costos adecuados.

## **Valores Institucionales**

**Integridad:** Guardar respeto y compostura hacia los clientes internos y externos, ser leal con los clientes externos compañeros de trabajo y con SUINSA y velar por su prestigio, cuidar la buena conversación de los bienes, presentarse puntualmente al trabajo y observar las normas de seguridad e higiene del trabajo.

**Responsabilidad:** Cumplir con oportunidad las actividades propias y por las del personal que está a su cargo, en los diferentes procesos, a fin de conseguir la eficacia y eficiencia que pretende la SUINSA.

**Transparencia:** Aplicar la ley del sector público y su normativa, y los reglamentos y normativos internos de manera precisa y permanente; ejecutando las actividades y los procedimientos de los procesos respectivos, brindando acceso a la información, facilitando la realización de auditorías y propiciando la participación proactiva del recurso humano de la SUINSA, de tal manera que se garantice un trato justo y equitativo a los clientes externos e internos.

## **5.6 FACTIBILIDAD**

Este proyecto es factible, por cuanto, a más de analizar los problemas existentes, se establece la solución del problema, mediante el desarrollo e implementación de un sistema de control interno que permita mejorar los procesos de registro, control y uso de las existencias y bienes de larga duración de la SUINSA.

La factibilidad es alcanzable puesto que serán evaluadas, sugeridas, modificadas y ejecutadas todas las actividades del proceso y subprocesos de la toma física de inventarios en sus distintas fases y áreas de responsabilidad.

### **Factibilidad Administrativa**

La decisión de la Superintendencia de El Salitral, de implementar el manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración, hace factible el presente proyecto.

### **Factibilidad Económica**

El proyecto que se ha realizado, debido a la importancia y la naturaleza tanto del estudio como de la investigación en la implementación de un manual de procedimientos de constatación física de inventario, no demandó demasiado costo económico ni el empleo de técnicas especializadas, puesto que la entidad dispone de recursos económicos provenientes de la fuente 002 de autogestión logrando de esta manera que una vez concluido y aprobado, constituya una guía que permita fortalecer el sistema de control interno en el área de Activos Fijos e Inventarios.

### **Factibilidad Legal**

La presente propuesta se fundamenta legalmente y los resultados que se obtengan serán evidentes, al contar con un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración que potencie la eficacia y eficiencia del proceso de registro, control, manejo y la toma física, procesos que están basados en la normatividad existente para el efecto, y que se encuentran vigentes.

- El “Reglamento General del Sector público”, publicado en el Registro Oficial No.- 378, del 17-OCT-06 en su Art. 106 “Normas complementarias”
- Reformas al Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Publico. Acuerdo 009 CG 20008 R.O 326 29/04/20008
- La Normas de control interno (NCI) 405-02 “Organización del sistema de contabilidad gubernamental”
- Reglamento de Control administrativo de los Bienes No considerados activos fijos, promulgado en el Registro Oficial No. 26 del 16-Sept-1996.
- La Norma de Control interno (NCI) 406-05 “Sistema de Registro”.
- La Norma de Control Interno 406-08 uso de los bienes de Larga Duración.
- La Directiva General permanente COGMAR-FIN-007-0; del 07-AGO-11, dispone en el literal i de las disposiciones específicas realizar constataciones físicas de los Bienes de larga duración y No Depreciable, las que quedaran registradas en Actas, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la NCI 406-10 “Constataciones Física de Existencias y Bienes de Larga Duración”.
- Las Normas de Control Interno 406-10 “Constataciones Físicas de Existencias y bienes de Larga duración, dispone en su inciso segundo, se

efectuó constataciones físicas de bienes de larga duración por lo menos una vez al año con personal que sea independiente del registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Dispone además que los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitan por escrito y sean formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso, procedimientos que hasta la presente fecha, no han sido emitidos

## **5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

El diseño e implementación del manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración ha sido concebido como una herramienta de gran importancia el logro de los objetivos institucionales, y para mejorar la gestión, además de prevenir errores, malos registros, sustracción, etc., de existencias y bienes de uso institucional.

Es un proceso que lo ejecutará desde la máxima autoridad, la administración y todo el personal de la entidad involucrado, elaborado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la obtención de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Todos los integrantes de la entidad, son responsables directos de la ejecución del plan, esto es lo que garantiza la eficiencia total. Con ello se logrará obtener:

- Información financiera oportuna y confiable como herramienta útil para la gestión y el control.
- Adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos materiales ya sean existencias o bienes de larga duración de propiedad de la entidad.
- Eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos institucionales.
- Asegurar que las acciones institucionales se desarrollen en el marco de las normas vigentes.



# Manual de Procedimientos

## Información acerca de este Manual

---

**Codificación**

**P-01 Manual de Procedimiento**

Unidad de procedimiento

---

**Versión**

1.0

---

**Descripción del documento**

Se observa el objetivo del procedimiento, las Áreas de las cuales se aplica, responsabilidades y las actividades ordenadas cronológicamente de tal forma que nos permita su cumplimiento.

---

---

**Superintendencia del Salitral**

**KM 39 vía Perimetral**

**Guayaquil - Ecuador**

**Teléfono: (593) 04-504001**

**Web: [www.suinsa.org](http://www.suinsa.org)**

# Control de Actualizaciones

## Descripción

El objetivo de esta sección es para indicar los cambios que se han realizado en el manual, de tal manera que el interesado pueda identificar claramente las modificaciones efectuadas y así contar con información histórica de las diferentes actualizaciones de este Manual.

La información sobre los cambios al manual está estructurada de la siguiente forma:

**Fecha:** En el formato dd/mm/aa. Ejemplo: 23/08/2013, se mostrara la fecha a partir de la cual entra en vigencia el cambio respectivo.

**Sección:** Mostrara el capítulo sobre el cual se realizó la actualización o modificación, si el cambio involucra una mejora.

**Descripción del cambio:** Mostrara una breve descripción de la modificación, la justificación del cambio y la aprobación.

## Registro de actualizaciones

Fecha	Sección	Descripción
23/08/2013	Todo el documento	Se creó el documento por Lucero Briones, bajo la revisión y conformidad del Director Administrativo Financiero de la SUINSA.

# Presentación

El diseño de este manual se enmarca en el proceso desarrollado para promover un dialogo abierto entre los directivos y servidores públicos de la SUINSA, con el fin de facilitar el conocimiento, la aplicación de las técnicas y procedimientos.

La SUINSA, con el objeto de garantizar el control interno y la gestión administrativa, ha definido los procedimientos que garantizan la eficiencia y eficacia en el seguimiento, evaluación y control en el administrativa.

Con la aplicación del manual de procedimiento se avanza hacia niveles más altos de racionalidad, responsabilidad, integración y calidad en la ejecución de las actividades y en la distribución, uso y valoración de los recursos financieros.

 <p><b>Superintendencia del Salitral – SUINSA</b></p>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>			
Aprobado por:	Superintendencia del Salitral		Fecha de aplicación:	23	Agosto 2013
Vigencia:	23	Agosto	2013	Última modificación:	
<b>VISIÓN</b>					
Ejecutar las acciones relacionadas con la seguridad de los espacios acuáticos, líder en los servicios marítimos petroleros con personal calificado mediante la gestión de la seguridad en la navegación, con instalaciones, embarcaciones y equipos y el ordenamiento del borde marino territorial y, con su contingente contribuir al desarrollo nacional y la seguridad pública y del estado.					
<b>FUNCION BASICA</b>					
Ejercer la Autoridad Marítima Nacional para precautelar la vida humana, la seguridad de la navegación, combatir las actividades ilícitas, la prevención y el control de la contaminación en el espejo de agua de espacios acuáticos.					
<b>OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</b>					
Este es un instrumento para la orientación de la gestión hacia el mejoramiento continuo de la potenciación del talento humano.					
Aporta los elementos para que el funcionamiento encargado del área desarrolle su vocación, su compromiso y lo proyecte en su trabajo en beneficio de la institución.					

elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista contable	Jefe Financiero	SUINSA

 <p><b>Superintendencia del Salitral – SUINSA</b></p>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Aprobado por :</b>	Superintendencia del Salitral		<b>Fecha de aplicación:</b>	23	Agosto 2013
<b>Vigencia:</b>	23	Agosto	2013	<b>Última modificación:</b>	

### **POLITICAS**

- Las actividades administrativas de la SUINSA deben estar orientadas hacia la consolidación permanente y sostenible de un trabajo simplificado y eficiente para incrementar la productividad de esta área y minimizar riesgos administrativos.
- Todos los procedimientos que se encuentra en este manual deben ser objetivos y técnicamente reconocidos, proporcionándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso operacional.
- La existencia de un componente dentro de la estructura organizacional, conocido como la evaluación y autocontrol que avale un análisis seguro y de máxima seguridad contra posibles errores.
- La existencia de un manual que constituye un procedimiento de control de las operacionales futuras, asegurando, de este modo, la gestión planeada y los objetivos futuros.
- La adecuada disposición de los controles válidos, de tal forma que se practiquen la responsabilidad de los valores de los servidores públicos y el pleno reconocimiento de su ejercicio, evitando la necesidad de revisiones excesivas.

elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista contable	jefe Financiero	SUINSA



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**OBJETIVOS**

Diseñar un proceso de gestión para el área de inventarios que permita un manejo y control adecuado de las existencias e inventarios para la SUINSA.

**ALCANCE**

Este proceso abarca el control interno de los bienes de larga duración que permita establecer un control eficaz y eficiente, sobre las existencias, las cantidades máximas y mínimas requeridas, el grado de utilización, obsolescencia, daños, igualdad con la registrada contablemente a fin de aplicar las acciones correctivas oportunas en la institución.

Las instrucciones que se determinan en el presente Manual, está asociado a implementar en la SUINSA, un adecuado sistema de Control Interno, concomitante al cumplimiento de las normas que rigen para el registro y control de las existencias.

**Elaborado por:** Lucero Briones  
Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

## **INSTRUCCIONES**

### **Generales:**

- a) La Constatación física de existencias, debe realizarse con información cortada al último día laborable de cualquier mes calendario, esto permitirá una comparación de los resultados físicos, con los saldos contables.
- b) La constatación física es la tarea ejecutada por uno o más funcionarios designados por la máxima autoridad y consiste en la verificación física de uno o más bienes existentes, a cargo del bodeguero.
- c) El delegado, es el funcionario designado por la máxima autoridad, para realizar la constatación física, y no debe tener a cargo el registro y custodia de las existencias.
- d) El Guardalmacén de existencias, tendrá a su cargo el registro, control y custodia, y no podrá intervenir como delegado de la Máxima Autoridad para realizar la constatación física de las existencias.
- e) Las existencias deben permanecer en el lugar físico, destinado para su custodia y no podrán ser almacenadas en otro lugar que no sea el asignado.
- f) El Acta de Constatación Física de Existencias, es el documento oficial que refleja los resultados obtenidos en la verificación física.

- g) Durante la constatación física no se podrán llenar y/o legalizar comprobantes de egreso para cubrir faltantes.
  
- h) Se deberá informar a todo el personal de la SUINSA, las instrucciones emitidas en el presente Manual y el propósito del mismo, a fin de optimizar su aplicación y cumplimiento.
  
- i) Las Actas de Resultados de la Constatación Física de las existencias, serán suscritas por el Bodeguero y/o Guardalmacén, el Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo y el Funcionario delegado por la Máxima Autoridad, anexando los soportes que justifiquen los resultados obtenidos, y serán solidariamente responsables por la veracidad de los resultados que se reflejen en ellas.
  
- j) El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces es el responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual.

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.**

- k) Gestionar la implementación y actualización del sistema y/o programa informático para el registro y control de las existencias.
- l) Remitir periódicamente (mensualmente) los reportes de movimientos de las existencias debidamente legalizadas, y verificar su actualización en el sistema contable.
- m) Supervisar la gestión de la toma física, en la fecha y hora dispuesta por el Director General.
- n) Capacitar al delegado de constatación física respecto de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- o) Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- p) Legalizar el Acta de Constatación Física con el Bodeguero y/o Guardalmacén de existencias y el Delegado de constatación física.
- q) Verificar las existencias en mal estado, caducadas, sobrantes y sin rotación determinadas por el delegado.

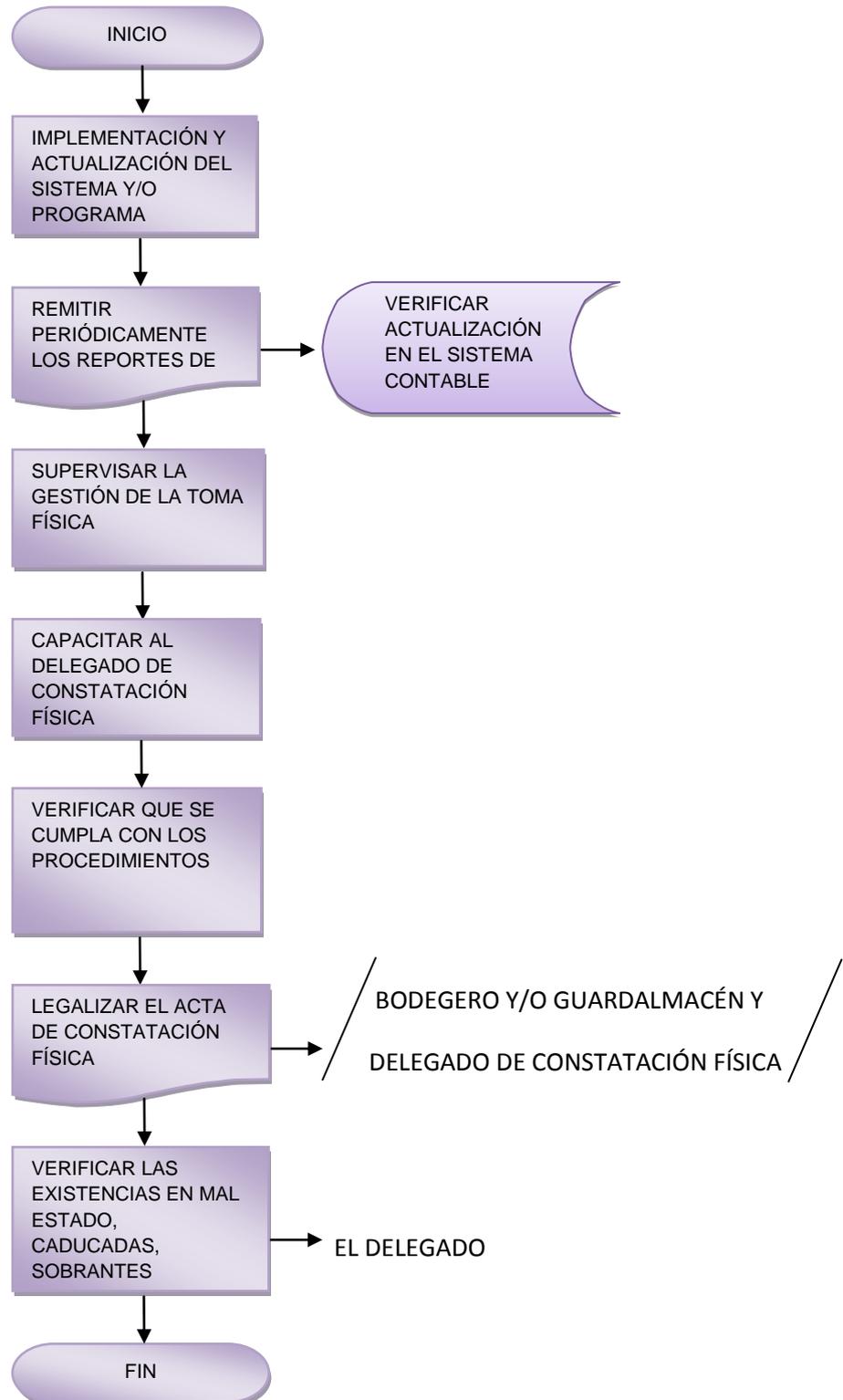
**Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga**

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**

## DIAGRAMA DE FLUJO

### DIRECTOR ADMINISTRATIVO – FINANCIERO





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA EL DELEGADO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA.**

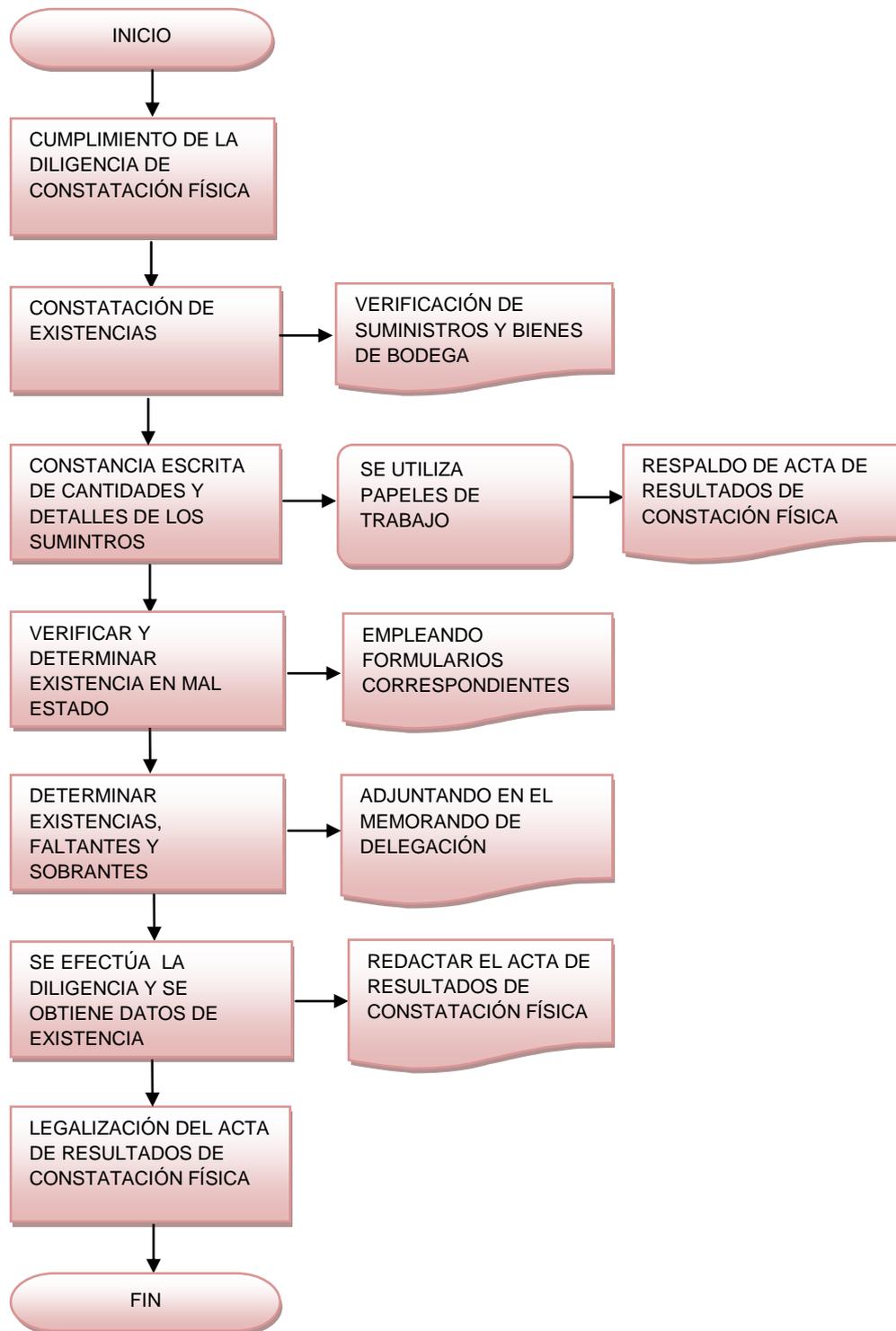
- a) Cumplir la diligencia de constatación física, en la fecha y hora dispuesta para el efecto.
- b) Constatar las existencias, verificando uno a uno los suministros y bienes que se encuentren físicamente en la bodega.
- c) Dejar constancia escrita de las cantidades y detalle de los suministros verificados. Se utilizarán papeles de trabajo cumpliendo con los procedimientos establecidos para el efecto, los mismos que servirán de respaldo al Acta de Resultados de Constatación Física.
- d) Verificar y determinar las existencias en mal estado, caducadas y sin rotación, dejando constancia de las mismas, empleando los formularios correspondientes.
- e) Determinar existencias, faltantes y sobrantes, con relación al listado entregado por el departamento de Contabilidad y que se adjunte en el memorando de delegación.
- f) Una vez efectuada la diligencia y obtenido los datos de las existencias, se procederá a redactar el Acta de resultados de Constatación Física.
- g) Legalizar el Acta de Resultados de Constatación Física, con el Jefe de Apoyo Administrativo y el Guardalmacén y/o Bodeguero.

**Elaborado por:** Lucero Briones  
Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**

## DELEGADO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATAción FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA EL GUARDALMACÉN Y/O BODEGUERO.**

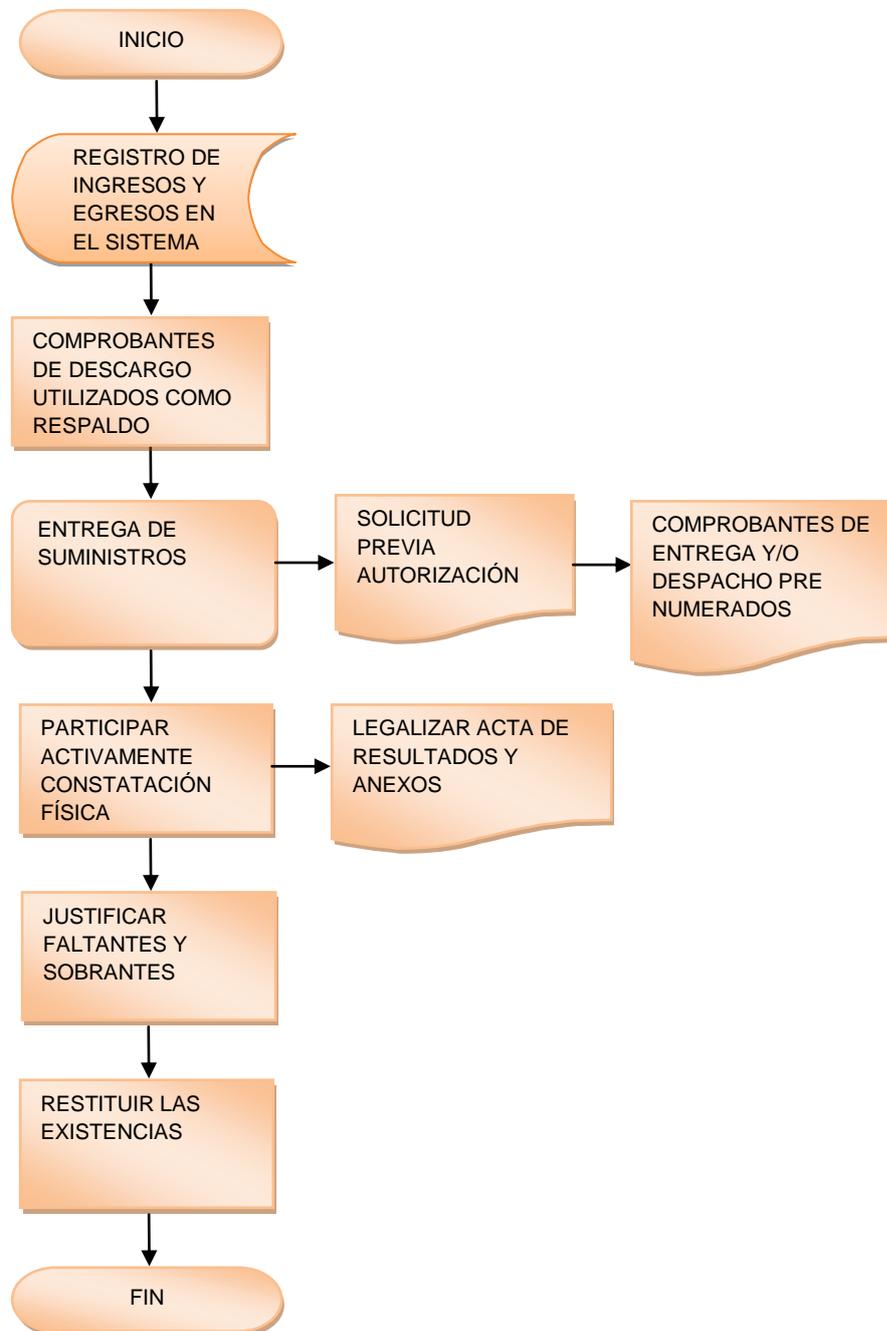
- h) Mantener permanente el registro de ingresos y egresos en el sistema de bodega y remitir mensualmente los descargos sustentados, a través del Departamento Contable para su registro correspondiente.
- i) Los comprobantes de descargo a ser utilizados como respaldo de los despachos de existencias, deberán ser los que genere el sistema implementado para su registro y control.
- j) La entrega de suministros será previa solicitud debidamente autorizada por el Director Administrativo-Financiero y los comprobantes de entrega y/o despacho, serán pre numerados.
- k) Participar activamente en la fecha y hora señalada para la constatación física de existencias y legalizar el Acta de Resultados y sus anexos, dando conformidad a su contenido.
- l) Justificar faltantes y sobrantes, que se determinen en la constatación física.
- m) Restituir las existencias que se determinaren como faltantes y que no sean debidamente justificadas, con otra de igual especie y similar características o en dinero al precio actual del mercado.

**Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga**

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**

## GUARDALMACÉN Y/O BODEGUERO





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA EL DIRECTOR GENERAL O DE PLANIFICACIÓN**

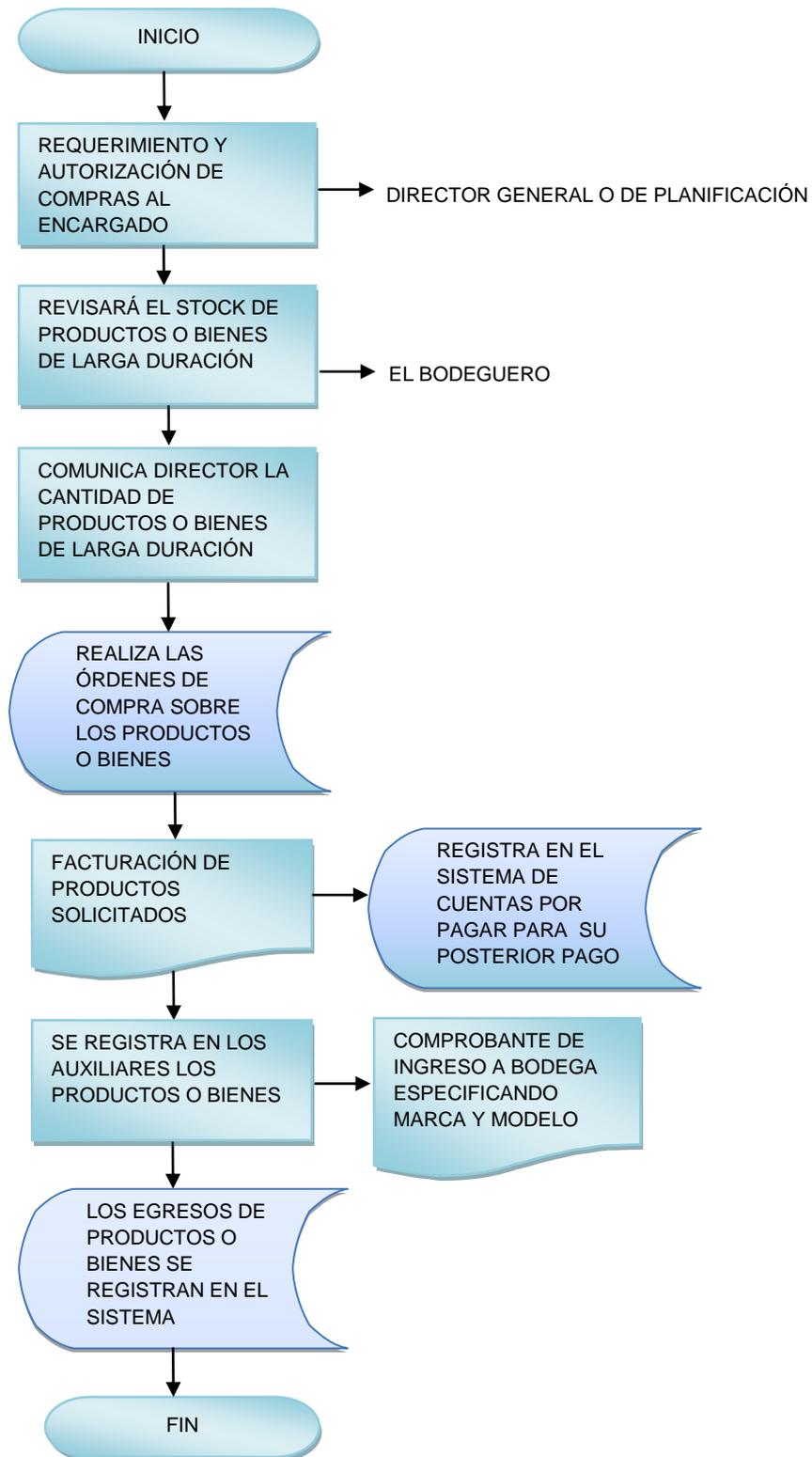
- a) El Director General o de Planificación realiza el requerimiento y autorización de compras al encargado de realizar los pedidos de productos o bienes de larga duración a los proveedores.
- b) El bodeguero revisará el stock de productos o bienes de larga duración existentes a ese momento en la bodega o registros, con el fin de determinar los bienes que se va a adquirir.
- c) El bodeguero deberá comunicar al Director solicitante la cantidad estimada de productos o bienes de larga duración que se solicitará al proveedor, y deberá pedir la autorización de compra.
- d) El bodeguero deberá realizar las órdenes de compra en el sistema indicándole al proveedor, vía correo electrónico, sobre los productos o bienes que deberá ser entregada en las bodegas de la entidad.
- e) La facturación de los productos solicitados se la ingresará a contabilidad para que proceda a registrarla en el sistema de Cuentas por Pagar para su posterior pago.

- f) En la bodega se procederá a registrar en los auxiliares correspondientes los productos o bienes que ingresa mediante un Comprobante de Ingreso a Bodega especificando la marca y modelo de los productos.
- g) Los egresos de productos o bienes para consumo interno o por mercadería dañada, se registrarán en el sistema en el momento en que se produzca el hecho mediante un egreso de bodega.

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATAción FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

**OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento que permita realizar la constatación física de los Bienes de Larga Duración y no Depreciables, su grado de utilización, daños e igualdad contable, a fin de aplicar acciones correctivas oportunas.

**ALCANCE:**

Las instrucciones contenidas en el presente Manual, contribuirán a implementar un adecuado sistema de Control Interno, en concordancia con las normas que rigen para la custodia, identificación, actualización de los listados que contienen el detalle de los registros pormenorizados de los Bienes de Larga Duración y No Depreciables.

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

- La constatación física de los Bienes de Larga Duración, debe realizarse con información cortada al último día laborable de cualquier mes calendario, esto permitirá una comparación de los resultados físicos con los saldos contables.
- El Delegado de Constatación Física, será el funcionario designado por la máxima autoridad para realizar la constatación física, y no debe tener a cargo el registro y custodia del o de los bienes motivo de la constatación, salvo para efectos de identificación.
- La constatación física es la tarea que ejecuta uno o más funcionarios designados por la máxima autoridad y consiste en la verificación física de uno o más bienes existentes a cargo de cada custodio directo.
- Las constataciones individuales de los Bienes de Larga Duración y No Depreciables, deberá realizarse a su descripción, estado, nombre del custodio directo responsable, serie, código de identificación, utilización o no de los mismos, datos que le permitirá reportar situaciones relevantes que ameriten medidas correctivas.
- La descripción de los Bienes de Larga Duración y No Depreciables, deberá ser la más completa posible de tal forma que, en caso de pérdida o sustracción, éste pueda reponerse en iguales condiciones sin causar perjuicio al estado o al custodio directo.
- El Acta o Actas de Constatación Física que se generen, será el documento

oficial que refleje los resultados obtenidos en la verificación física, y contendrá los detalles, anexos que justifique los resultados obtenidos.

- Las Actas de Constatación Física de los Bienes de Larga duración, serán suscritas por el Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, el Funcionario Delegado por la máxima autoridad, los custodios Directos, y serán solidariamente responsables por la veracidad de los resultados que se reflejen en ellas.
- El Director Administrativo-Financiero será el responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual.

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

- a) Difundir a todo el personal de la SUINSA las disposiciones emitidas en el presente Manual y el propósito del mismo, a fin de optimizar su aplicación y cumplimiento.
- b) Mantener el sistema de computación propuesto, con clave de consulta que permita al/la Coordinador/ra de Activos Fijos, controlar las actualizaciones en los registros, que realice el Departamento Financiero.
- c) Supervisar que el personal y e/la Coordinador/ra de Activos Fijos, cumpla con las disposiciones emitidas en el presente manual.
- d) Supervisar la diligencia de constatación física en la fecha y hora dispuesta por el Director General.
- e) Capacitar al o los delegados de constatación física, respecto a los procedimientos establecidos en el presente Manual y a los formularios correspondientes.
- f) Verificar que se cumpla el procedimiento y uso de los formularios propuestos en el presente Manual.
- g) Legalizar el Acta de Resultados con el delegado de constatación física y los custodios directos.
- h) Verificarlos bienes en mal estado, inservibles y no utilizados determinados por el o los delegados de constatación física.

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**

## INSTRUCCIONES PARA EL JEFE DEL APOYO ADMINISTRATIVO





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA EL/LA COORDINADOR/RA DE ACTIVOS FIJOS:**

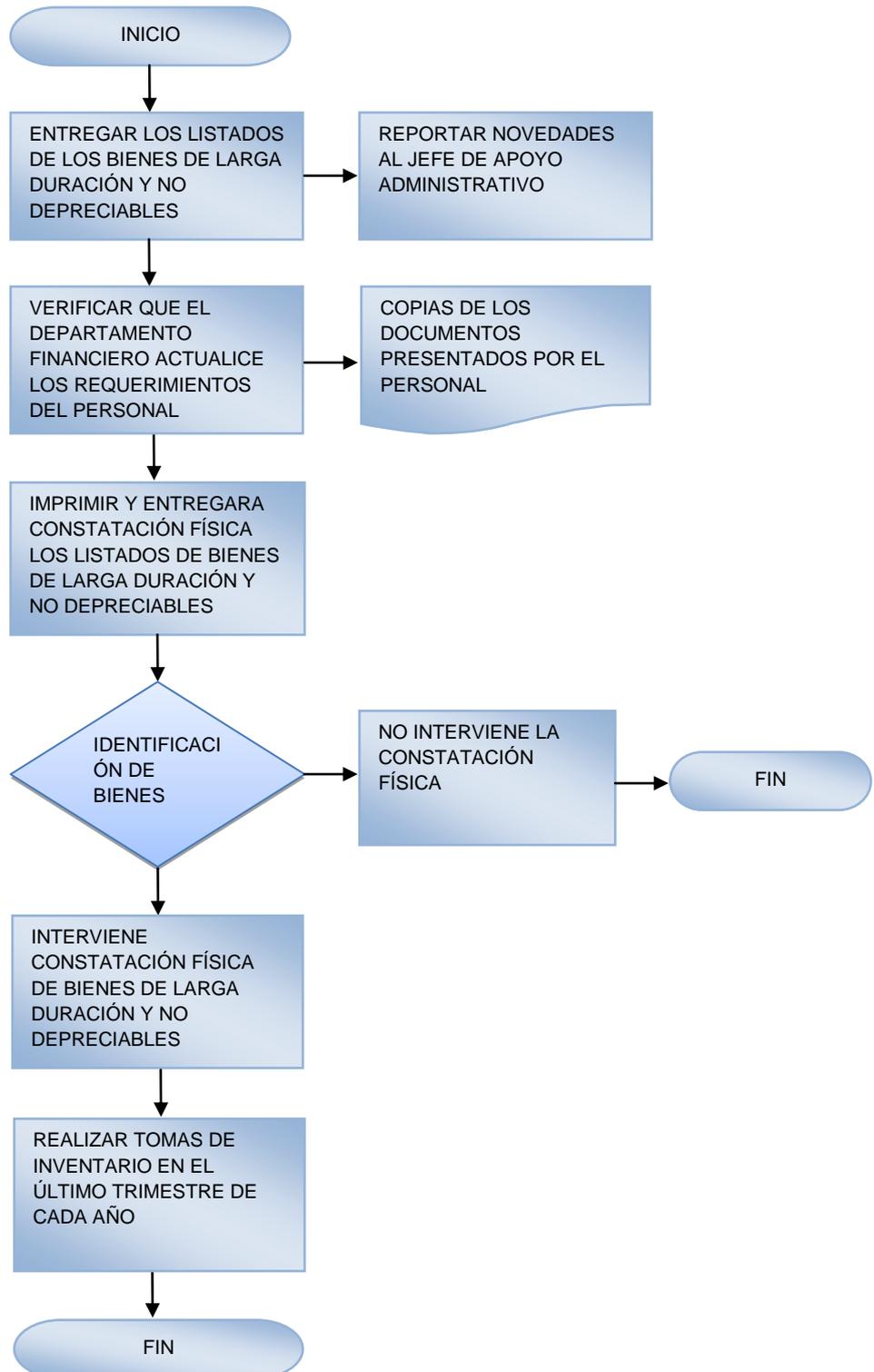
- a) Entregar oficialmente a los custodios directos, los listados de los Bienes de Larga Duración y No Depreciables, debidamente actualizados, que garantice a cada uno de ellos la autoevaluación permanente de los bienes a su cargo.
- b) Verificar que el Departamento Financiero, realice las actualizaciones de los requerimientos realizados por el personal, y reportar novedades al Jefe de Apoyo Administrativo.
- c) Remitir Mensualmente al departamento financiero, copias de los documentos presentados por el personal a cargo de los bienes que no hayan sido actualizados en los registros correspondientes.
- d) Imprimir y entregar para constatación física los listados de los Bienes de Larga Duración y No Depreciables, para ser anexados al memorando de delegación del o los funcionarios. Listados que deberán estar a la fecha de corte que se ha dispuesto para la constatación física.
- e) Únicamente por casos de identificación de bienes, intervenir en la diligencia de constatación física de los Bienes de Larga duración y No Depreciables.
- f) Realizar tomas de inventarios en el último trimestre de cada año, lo que garantizará conocer novedades relacionadas con la información que aparece en los listados de los bienes y presentar el informe a la autoridad superior, sobre temas relevantes a los Bienes de Larga Duración y No Depreciables.

**Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga**

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**

## INSTRUCCIONES PARA EL/LA COORDINADOR/RA DE ACTIVOS FIJOS





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA LOS DELEGADOS PARA CONSTATACIÓN FÍSICA:**

- a) Previo a la realización de la constatación física, deberá asistir a la capacitación sobre los procedimientos a aplicar en la diligencia de constatación.
- b) Cumplir con la diligencia de constatación física, en la fecha y hora dispuesta.
- c) Constatar uno a uno los Bienes a cargo de cada uno de los custodios directos de acuerdo a los listados, dispuestos en el memorándum de delegación.
- d) Dejar constancia en el Acta de Resultados, sobre situaciones relevantes que ameriten medidas correctivas.
- e) De existir bienes sobrantes, deberá tomar datos pormenorizados del bien, su estado, fecha referencial desde cuando se está utilizando y el nombre del custodio directo que lo tuviere a cargo.
- f) Observar faltante de bienes que constan en el listado y no están físicamente.
- g) Si se determinare que existen bienes que no se están utilizando, o que se encuentran en estado inservible, deberán ser reportados en detalle, de manera separada.
- h) Anotar los datos en papeles de trabajo, los mismos que servirán de respaldo del acta de resultados de constatación física.

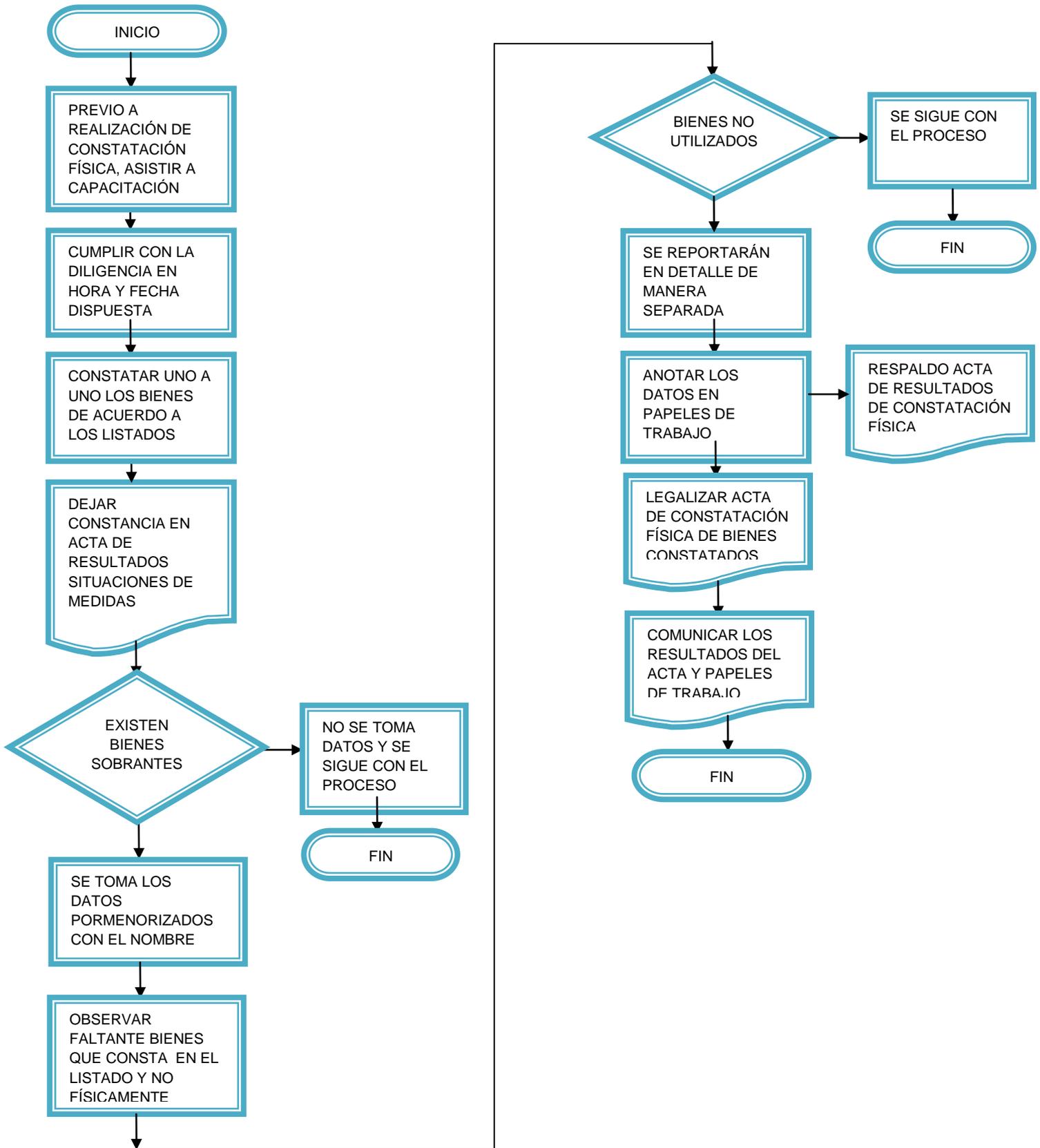
- i) Legalizar el Acta de Constatación Física con el Jefe de Apoyo Administrativo y los Custodios Directos de los bienes constatados.
- j) Comunicar los resultados del acta de resultados y de los papeles de trabajo.

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**

## INSTRUCCIONES PARA LOS DELEGADOS PARA CONSTATACIÓN FÍSICA





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO  
PARA LA  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y  
BIENES DE LARGA  
DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**INSTRUCCIONES PARA LOS CUSTODIOS DIRECTOS:**

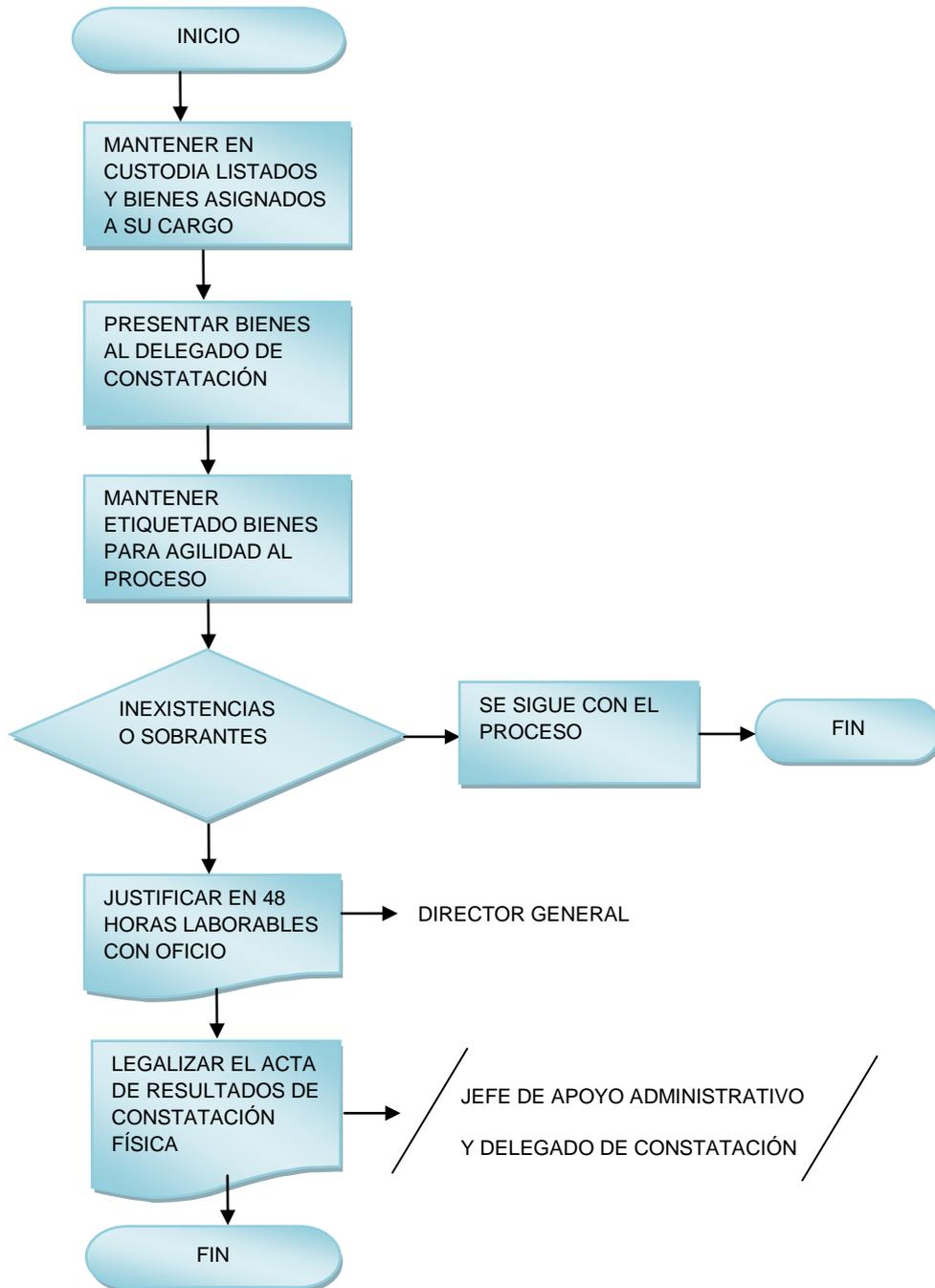
- a) Mantener en su custodia el listado y bienes que utiliza para el desempeño del cargo, de aquellos bienes que han sido asignados bajo su custodia, como son áreas múltiples o bienes de uso múltiple.
- b) Presentar los bienes al delegado de constatación, hecho que se realizará en la fecha dispuesta por la máxima autoridad.
- c) Mantener debidamente etiquetado sus bienes, que permita agilidad al proceso de constatación física.
- d) En caso de determinarse inexistencias o sobrantes, justificar en un plazo de 48 horas laborables con oficio dirigido al Director General.
- e) Legalizar el Acta de Resultados de Constatación física, con el Jefe de Apoyo Administrativo y el Delegado de Constatación.

**Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga**

**Ejecutado por:**

**Autorizado por:**

## INSTRUCCIONES PARA LOS CUSTODIOS DIRECTOS





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO PARA  
LA CONSTATACIÓN FÍSICA  
DE EXISTENCIAS Y BIENES  
DE LARGA DURACIÓN**

**FECHA: 23/08/2013**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA No.:**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN  
Y BIENES NO DEPRECIABLES.**

- a) Las personas designadas para la toma física de inventarios deberá realizarlos en el formulario indicado para el efecto y constatar uno a uno los bienes sean estos Bienes de Larga Duración y Bienes No Depreciables, según corresponda. Los resultados deben ser anotados de preferencia con tinta azul y sin tachones.
- b) Los documentos de toma física de inventarios, con sus respectivas indicaciones, se convertirán en papeles de trabajo que respaldarán la toma física de inventarios.
- c) Se deberán utilizar los formularios de detalle de los datos que se lleguen a observar durante la constatación física, de acuerdo a las siguientes circunstancias:
- d) Si se llegare a determinar que en el detalle de la toma física de inventarios y no se encuentren físicamente, se deberá dejar constancia en el formulario siguiente:

**BIENES QUE SE DETALLAN Y QUE NO SE ENCUENTRAN FÍSICAMENTE**

Orden	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Observación

- De encontrarse Bienes de Larga Duración y No Depreciables que no consten en el listado, deben reportarse en el formulario siguiente:

**BIENES QUE SE ENCONTRARON FÍSICAMENTE Y NO CONSTAN**

**EN LOS LISTADOS DE ACTIVOS FIJOS**

Cantidad	Denominación	Departamento	Estado	Valor	Responsable	Observaciones

Si se encontrare bienes con un estado de conservación diferente al que se observa físicamente debe dejarse constancia en el formulario que se describe a continuación:

**DETALLE DE BIENES CON ESTADO DIFERENTE AL DE LOS REGISTROS**

<b>Orden</b>	<b>Código</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Departamento</b>	<b>Valor</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estado Anterior</b>	<b>Estado Actual</b>	<b>Observaciones</b>

Si se llegase a observar que la descripción del bien detallado no está completa en sus medidas, modelo, tipo de material u otros datos relevantes debe dejarse constancia en el siguiente formulario:

**BIENES CON DESCRIPCIÓN INCOMPLETA EN EL LISTADO DE CONTABILIDAD**

Orden	Código	Cantidad	Descripción Del Listado	Descripción Física	Departamento	Valor	Responsable	Observaciones

Si no se encontraren los Bienes de Larga Duración o No Depreciables por que han sido entregados por alguno de los custodios directos a otro custodio directo, sea del mismo departamento/sección/división o repartos dependientes y aún se mantengan registrados, reportar los datos utilizando el siguiente formulario.

**BIENES POR REALIZAR TRANSFERENCIA INTERNA**

<b>Orden</b>	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Ubicación Anterior</b>	<b>Ubicación Actual</b>	<b>Custodio Entrega</b>	<b>Custodio Recibe</b>	<b>Valor</b>	<b>Observación</b>

Si algún custodio directo le reportare en la constatación física que el bien no lo tiene por haber sido enviado a reparar a un taller externo o interno, se deberá utilizar el siguiente formulario:

<b>BIENES EN TALLER DE MANTENIMIENTO</b>							
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Departamento/ Sección/ División</b>	<b>Custodio Directo que Entrega</b>	<b>Taller</b>	<b>Valor</b>	<b>Observación</b>

Si se detectare Bienes de Larga Duración y No Depreciables sin stiker, se deberá utilizar el siguiente formulario:

<b>BIENES SIN STICKER</b>				
<b>Orden</b>	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Custodio Directo</b>	<b>Valor</b>

Si se detecta Bienes de Larga Duración y No Depreciables inservibles, se deberá utilizar el siguiente formulario:

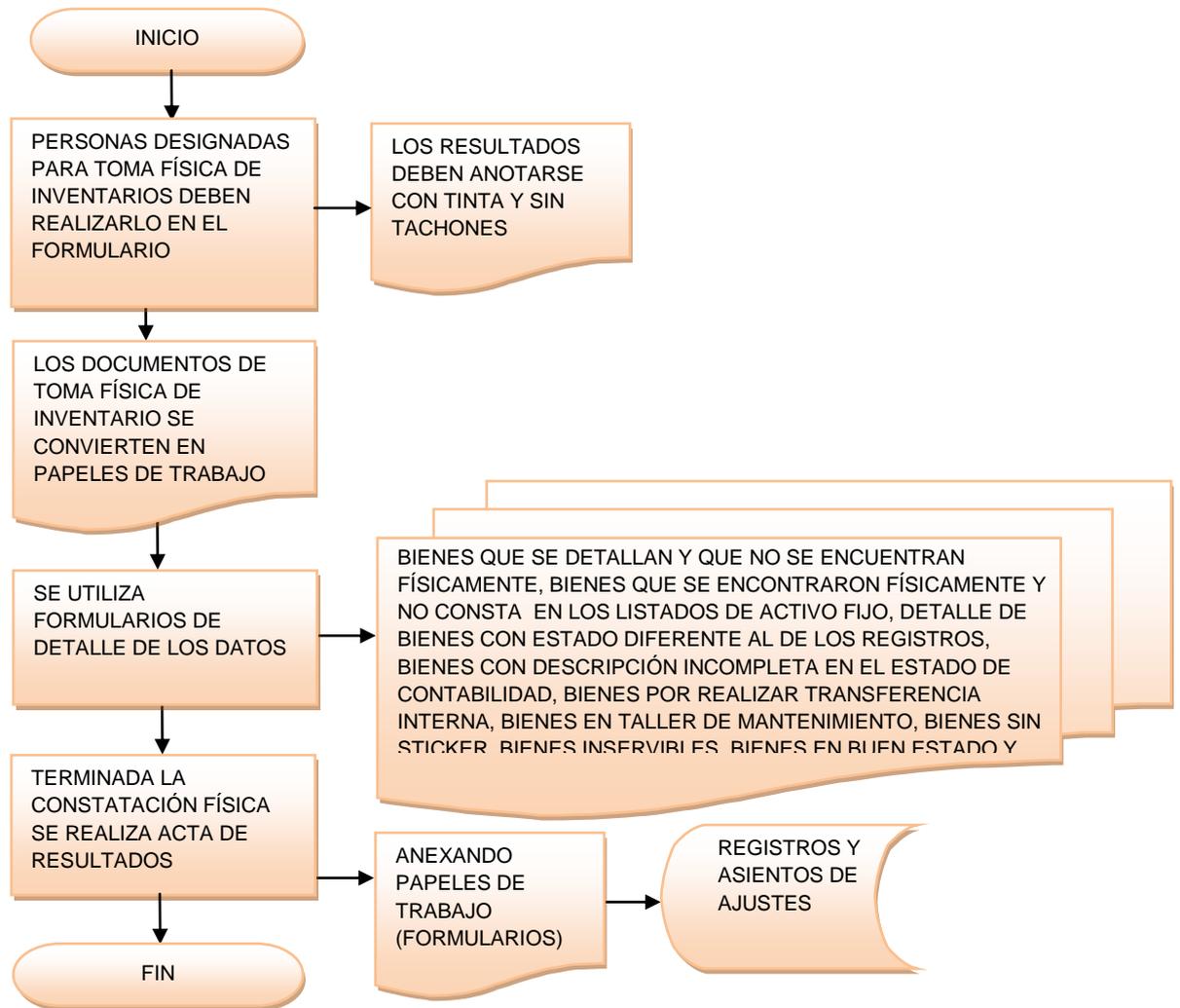


<b>BIENES EN BUEN ESTADO Y SIN USO</b>					
<b>Orden</b>	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Departamento</b>	<b>Custodio Directo</b>	<b>Valor</b>

Una vez terminada la constatación física se realizará el Acta de Resultados, anexando los papeles de trabajo (Formularios) y se reportará directamente al Director Administrativo-Financiero para que éste a su vez, a tomar los correctivos correspondientes y entregar al departamento de Contabilidad para los registros y asientos de ajustes del caso.

<b>Elaborado por:</b> Lucero Briones Saldarriaga	<b>Ejecutado por:</b>
<b>Autorizado por:</b>	

## PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES NO DEPRECIABLES



## FORMULARIOS Y/O MATRIZ

Se deben utilizar los siguientes formularios y/o Matriz para llevar un mejor control de las existencias y bienes de larga duración en la SUINSA.

1. Las personas designadas deben tomar los anexos (ICRON) y constatar uno a uno los bienes sean estos Bienes de Larga Duración y Bienes No depreciables, según corresponda. Los resultados deben ser anotados con esferográficos azules y sin tachones, al extremo derecho de cada ítem constatado.
2. Los anexos (ICRON), con las indicaciones se convierten en papeles de trabajo que respaldan los resultados de la toma física.
3. Utilizar las matrices que se detallan a continuación para reportar datos que se llegaren a observar durante la constatación física, en los siguientes casos.

Si llegare a existir en el detalle ICRON bienes que están detallados y no se encuentran físicamente, se debe dejar constancia en la siguiente matriz.

Bienes que se detallan en ICRON y no se encuentran físicamente							
Orden	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Observación
1	141010400.100.080	1	Dispensador de agua fría y caliente marca MABE. color blanco serie FJ 348c	Cocina	180,00	S.P Ronaldo Vines	<u>Ejemplo:</u> Custodio Directo, indica que desconoce, no lo ha visto desde hace un año. <u>Otro ejemplo:</u> No existe descripción específica del bien, lo que limita su búsqueda.
Total					180,00		

De encontrar bienes de Larga Duración y No Depreciables que no consta en el listado ICRON, debe reportarlos. Utilizando la siguiente matriz.

Bienes que se encontraron físicamente y no constan en listados de activos fijos.						
Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Estado	Responsable	Observación
1	Nevera marca MABE de 14 pulgadas, modelo LBF 1230 color blanco, serie 43287	ENTREPUNTE TRIPULANTE	180,00	Normal	SGOP-AB Víctor Anchundia	Custodio directo, indica que el bien se encuentra desde diciembre del 2011 y fue reportado con el INSO-07 Y oficio VAD-002-0 del 30-MAR-12 al Departamento Financiero de PRIZON
Total						

Si llegare a detectarse bienes con un estado de conservación en el listado ICRON diferente al que se observa físicamente, debe dejarse constancia en la siguiente matriz.

Detalles de bienes con estado diferente al registrado en ICRON									
Orden	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Estado anterior	Estado actual	Observación
1	141010300100071c	1	Sofá galaxi tripersonal con brazos tapizados color azul serie INSGAR200010051	Sala de sesiones	200.00	S.P Carlos RAMBAY	Normal	Dañado	Custodio directo no ha remitido oficio, pidiendo cambio de estado de bien
Total									

Si llegare a observar que la descripción del bien detallado en el ICRON no está completa en sus medidas, modelos, tipo de material u otros datos relevantes debe dejarse constancia en la siguiente matriz.

Orden	Código	Cantidad	Descripción listado	Descripción física	Departamento	Valor	Responsable	Observación
1	141010400200B95	1	Televisor LG serie VBW-4520	Televisor LG serie VBW-4520 42pulgadas LCD modelo LBF1230 color negro, control remoto serie BV8976	ENTREPUNTE	1.200,00	SUBP-AD Ronaldo Vinces	Con oficio xxx-001-2012, 12ENE12 el custodio directo requirió se incorpore datos adicionales a los existentes.

Si no encontraren los bienes de Larga Duración o No Depreciables porque han sido entregado por alguno de los Custodios Directos a otro Custodio Directo, sea del mismo departamento/sección/división o repartos dependientes de la Entidad Operativa Desconcentradas (EOD)SUINSA y aun se mantengan registrados, reportar los datos utilizando la siguiente matriz.

Bienes por realizar transferencia interna.								
Ord.	Código	Denominación	Ubicación anterior	Ubicación Actual	Custodio entrega	Custodio Recibe	Valor	Observación
1	141010400100CD3	Aire Acondicionado SANSUNG de 18.000BTU serie YETOHVDZ700069K-cod 1221	Apoyo Administrativo	Dirección Inspecciones Financiera	Marc-Ad Karla Albuja	SGO-Carlos Castañeda	700,00	No presenta oficio sellado por secretaria Financiera de PRIZON de haber enviado el CTIB-3 para actualización de registro
Total							700,00	

Si algún Custodio Directo le reportare en la constatación física que el bien no lo tiene por haber sido enviado a reparar a un taller externo como el caso del ejemplo o interno al taller de SUINSA, utilizar la siguiente matriz para reportar la novedad.

Bienes en taller de mantenimiento							
Cantidad	Código	Denominación	Departamento/sección/división	Custodio directo que entrega	Taller	Valor	Observación
	14103001.00B02	Litera de 1 ½ plaza de madera guayacán con respaldar y tres gaveteras en la parte inferior serie INSGAR199901122.1	ENTREPUNTE de TRIPULANTE	SGDP-Víctor Anchundia	Patito	220.00	Custodio directo indica haber enviado desde enero del 2012 a reparar, no presenta oficio sellado por la secretaria financiera de PRIZON
Total						220.00	

Si detecta Bienes de Larga Duración y No Depreciables sin sticker, debe utilizar la siguiente matriz.

Bienes sin sticker				
Ord.	Código	Denominación	Custodio Directo	Valor
1	1410104001.00CD2	Infocus SANSUNG, color negro modelo DF-2112,serie QHVZ71059k	SGO-AD Carlos Calderón	600.00
Total				600.00

Si detecta Bienes de Larga Duración y No Depreciables inservibles, utilizar la siguiente matriz modelo.

Bienes Inservibles							
Ord.	Código	Cantidad	Detalle	Departamento	Responsable	Valor	Observación
1	141010400100CD2	1	t.v LG de 40 LCD color gris modelo xz-200 serie HGZ5862	Dirección de inspecciones	SGOS- Carlos Castañeda	700.00	No ha realizada la transferencia interna de Bienes (ctib3), al guardalmacén de bienes de PRIZON para su envío a Centro de Acopo, custodio presenta el informe donde cosnta que el bien esta inservible.
Total						700.00	

### PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES NO DEPRECIABLES

1. Las personas designadas deben tomar los anexos (ICRON) y constatar uno a uno los bienes sean estos Bienes de Larga Duración y Bienes No depreciables, según corresponda. Los resultados deben ser anotados con esferográficos azules y sin tachones, al extremo derecho de cada ítem constatado.
2. Los anexos (ICRON), con las indicaciones se convierten en papeles de trabajo que respaldan los resultados de la toma física.
3. Utilizar las matrices que se detallan a continuación para reportar datos que se llegaren a observar durante la constatación física, en los siguientes casos.

Si llegare a existir en el detalle ICRON bienes que están detallados y no se encuentran físicamente, se debe dejar constancia en la siguiente matriz

Bienes que se detallan en ICRON y no se encuentran físicamente							
Orden	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Observación
1	141010400.100.080	1	Dispensador de agua fría y caliente marca MABE. color blanco serie FJ 348c	Cocina	180,00	S.P Ronaldo Vínces	<u>Ejemplo:</u> Custodio Directo, indica que desconoce, no lo ha visto desde hace un año.  <u>Otro ejemplo:</u> No existe descripción específica del bien, lo que limito su búsqueda.
Total					180,00		

De encontrar bienes de Larga Duración y No Depreciables que no consta en el listado ICRON, debe reportarlos. Utilizando la siguiente matriz.

Bienes que se encontraron físicamente y no constan en listados de activos fijos.						
Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Estado	Responsable	Observación
1	Nevera marca MABE de 14 pulgadas, modelo LBF 1230 color blanco, serie 43287	ENTREPUNTE TRIPULANTE	180,00	Normal	SGOP-AB Víctor Anchundia	Custodio directo, indica que el bien se encuentra desde diciembre del 2011 y fue reportado con el INSO-07 Y oficio VAD-002-0 del 30-MAR-12 al Departamento Financiero de PRIZON
Total						

Si llegare a detectarse bienes con un estado de conservación en el listado ICRON diferente al que se observa físicamente, debe dejarse constancia en la siguiente matriz.

Detalles de bienes con estado diferente al registrado en ICRON									
Orden	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Estado anterior	Estado actual	Observación

1	141010300100071c	1	Sofá galaxi tripersonal con brazos tapizados color azul serie INSGAR200010051	Sala de sesiones	200.00	S.P Carlos RAMBAY	Normal	Dañado	Custodio directo no ha remitido oficio, pidiendo cambio de estado de bien
Total									

Si llegare a observar que la descripción del bien detallado en el ICRON no está completa en sus medidas, modelos, tipo de material u otros datos relevantes debe dejarse constancia en la siguiente matriz.

Ord	Código	Cantidad	Descripción listado	Descripción física	Departamento	Valor	Responsable	Observación
1	141010400200B95	1	Televisor LG serie VBW-4520	Televisor LG serie VBW-4520 42pulgadas LCD modelo LBF1230 color negro, control remoto serie BV8976	ENTREPUESTO	1.200,00	SUBP-AD Ronaldo Vínces	Con oficio xxx-001-2012, 12ENE12 el custodio directo requirió se incorpore datos adicionales a los existentes.

Si no encontraren los bienes de Larga Duración o No Depreciables porque han sido entregado por alguno de los Custodios Directos a otro Custodio Directo, sea del mismo departamento/sección/división o repartos dependientes de la Entidad Operativa Desconcentradas (EOD) SUINSA, y aun se mantengan registrados, reportar los datos utilizando la siguiente matriz.

Bienes por realizar transferencia interna.								
Ord.	Código	Denominación	Ubicación anterior	Ubicación Actual	Custodio entrega	Custodio Recibe	Valor	Observación
1	141010400100CD3	Aire Acondicionado SANSUNG de 18.000BTU serie YETOHVDZ700069K-cod 1221	Apoyo Administrativo	Dirección Inspecciones Financiera	Marc-Ad Karla Albuja	SGO-Carlos Castañeda	700,00	No presenta oficio sellado por secretaria Financiera de PRIZON de haber enviado el CTIB-3 para actualización de registro
Total							700,00	

Si algún Custodio Directo le reportare en la constatación física que el bien no lo tiene por haber sido enviado a reparar a un taller externo como el caso del ejemplo o interno al taller de SUINSA, utilizar la siguiente matriz para reportar la novedad.

Bienes en taller de mantenimiento							
Cantidad	Código	Denominación	Departamento/sección/división	Custodio directo que entrega	Taller	Valor	Observación
1	14103001.00B02	Litera de 1 ½ plaza de madera guayacán con respaldar y tres gaveteras en la parte inferior serie INSGAR199901122.1	ENTREPUNTE de TRIPULANTE	SGDP- Víctor Anchundia	Patito	220.00	Custodio directo indica haber enviado desde enero del 2012 a reparar, no presenta oficio sellado por la secretaria financiera de PRIZON
Total						220.00	

Si detecta Bienes de Larga Duración y No Depreciables sin sticker, debe utilizar la siguiente matriz.

Bienes sin sticker				
Ord.	Código	Denominación	Custodio Directo	Valor
1	1410104001.00CD2	Infocus SANSUNG, color negro modelo DF-2112,serie QHVZ71059k	SGO-AD Carlos Calderón	600.00
Total				600.00

Si detecta Bienes de Larga Duración y No Depreciables inservibles, utilizar la siguiente matriz modelo.

Bienes Inservibles							
Ord.	Código	Cantidad	Detalle	Departamento	Responsable	Valor	Observación
1	141010400100CD2	1	t.v LG de 40 LCD color gris modelo xz-200 serie HGZ5862	Dirección de inspecciones	SGOS- Carlos Castañeda	700.00	No ha realizada la transferencia interna de Bienes (ctib3), al guardalmacén de bienes de PRIZON para su envío a Centro de Acopo, custodio presenta el informe donde cosnta que el bien esta inservible.
Total						700.00	

Si llagare a detectar bienes que no están siendo utilizados por el Custodio Directo, debe utilizar la siguiente matriz

Bienes en buen estado y sin uso					
Ord.	código	Denominación	Departamento	Custodio directo	Valor
1	1410104001000D4	Microondas SONY color gris, con plato de vidrio, serie JK367	cocina	S.P.L Ronaldo Vinces	150.00
total					150.00

- Con los datos de las matrices, debe proceder a elaborar el Acta de Resultado, y los datos de aquellos bienes que estuvieron sin novedad se los resaltara en cifras cerradas.

#### EJEMPLO

El listado ICRON de Bienes de Larga Duración que se le anexo al oficio de delegación es por un total de 20.000.00 USD.. ese valor será el saldo contable ICRON y se indicara así:

Saldo contable ICRON BIENES DE LARGA DURACION: 20.000.00 USD.

180,00 USD

19.820,00 USD

20.000,00 USD 20.000,00 USD

MENOS:

Matriz de faltantes.

Bienes que se detallan en ICRON y no se encuentran físicamente							
Orden	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Observación
1	141010400.100.080	1	Dispensador de agua fría y caliente marca MABE. color blanco serie FJ 348c	Cocina	180,00	S.P Ronaldo Vines	<u>Ejemplo:</u> Custodio Directo, indica que desconoce, no lo ha visto desde hace un año.  <u>Otro ejemplo:</u> No existe descripción específica del bien, lo que limito su búsqueda.
Total					180,00		

BIENES CONSTATADOS (CIFRAS CERRADAS)

SUMAS IGUALES:

5. El mismo procedimiento deberá aplicarse a los Bienes No Depreciables.
6. Remitir oficialmente el Acta de Resultados legalizada, anexando los papeles de trabajo conforma modelo de comunicación indicada en el instructivo de Constatación Física de Bienes de Larga Duración y No Depreciables

## Modelo de acta de constatación física

### Acta de constatación física de bienes de larga duración.

En la ciudad de Guayaquil a los veinte días del mes de Septiembre del año dos mil trece, se produce a dejar constancia de los resultados obtenidos en la constatación física afectada a los bienes de larga duración, acto que tuvo lugar en las instalaciones de SUINSA, tomando como documento de referencia para la contratación, los reportes anexos a la delegación dispuestos en el Memorando-SUINSA-FIN-2013, del 30 de junio del 2013, cuya diligencia se llevó a efecto los días 01 al 15 de Agosto del 2013 obteniéndose los siguientes datos.

Las áreas, número de Custodio Directo y montón a ser constatados de acuerdo a los anexos recibidos es el siguiente:

<b>Bienes De Larga Duración para Constatación Física.</b>		
AREA	NUMERO DE CUSTODIO	VALOR DE BIENES
Sala de sesiones	1	3.00,00
Apoyo administrativa	3	4.700,00
Cocina	1	4.100,00
Entrepuesto de tripulación	1	4.000,00
Dirección de inspecciones	3	4.200,00
<b>Total ICRON</b>		<b>20.000,00</b>

Saldo contable ICRON BIENES DE LARGO DURACION: 20.000,00

Menos:

Bienes que se detallan en ICRON y no se encuentran físicamente							
Ord	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Observación
1	141010400.100.080	1	Dispensador de agua fría y caliente marca MABE. color blanco serie FJ 348c	Cocina	180,00	S.P Ronaldo Vines	<u>Ejemplo:</u>  Custodio Directo, indica que desconoce, no lo ha visto desde hace un año.  <u>Otro ejemplo:</u>

							No existe descripción específica del bien, lo que limito su búsqueda.
Total					180,00		

-\$180,00

MAS:

Bienes detallados que se encontraron físicamente y no constaban Detallados en el listado ICRON, del cual no se conoce valor del bien.

Bienes que se encontraron físicamente y no constan en el listado de activos fijos.						
Cantidad	Denominación	Departamento	Estado	Valor	Responsable	Observación
1	Nevera marca MABE de 14 pulgadas, modelo LBF 1230 color blanco, serie 43287	ENTREPUNTE TRIPULANTE	Normal		SGOP-AB Víctor Anchundia	Custodio directo, indica que el bien se encuentra desde diciembre del 2011 y fue reportado con el INSO-07 Y oficio VAD-002-0 del 30-MAR-12 al Departamento Financiero de PRIZON
Total				0.00		

Saldo contable (ICRON), menos los bienes físicos inexistentes, mas

Los bienes sobrantes (valor desconocidos)..... \$19.820,00    \$19.820,00

A DIEZ Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTE 00/100 DOLORES, asciende el inventario ICRON constatado físicamente, en el cual se reportaron las siguientes novedades de carácter administrativo que debe ser consideradas, entre ellas:

Bienes cuyo estado de conservación indicada en el listado ICRON, no es la que se refleja físicamente y el Custodio Directo no ha requerido oficialmente en cambio de estado rubro que asciende a:

Detalles de bienes con estado diferente al registrado en ICRON									
Orden	Código	Cantidad	Denominación	Departamento	Valor	Responsable	Estado anterior	Estado actual	Observación
1	141010300100071c	1	Sofá galaxi tripersonal con brazos tapizados color azul serie INSGAR200010051	Sala de sesiones	200.00	S.P Carlos RAMBAY	Normal	Dañado	Custodio directo no ha remitido oficio, pidiendo cambio de estado de bien
Total									

Bien, cuya descripción indicada en el listado ICRON, no es la que consta físicamente en el bien, cuyo rubro asciende a

Bienes con descripción incompleta en el listado ICRON								
Ord	Código	Cantidad	Descripción listado	Descripción física	Departamento	Valor	Responsable	Observación
1	141010400200B95	1	Televisor LG serie VBW-4520	Televisor LG serie VBW-4520 42pulgadas LCD modelo LBF1230 color negro, control remoto serie BV8976	ENTREPUNTE	1.200,00	SUBP-AD Ronaldo Vincés	Con oficio xxx-001-2012, 12ENE12 el custodio directo requirió se incorpore datos adicionales a los existentes.
Total						1.200,00		

Existe un listado entre departamentos y dirección que no presento oficio que respalde el envío del CTIB3 al Departamento Financiero de SUINSA, cuyo monto asciende a: **\$700.00**

Bienes por realizar transferencia interna.								
Ord.	Código	Denominación	Ubicación anterior	Ubicación Actual	Custodio entrega	Custodio Recibe	Valor	Observación
1	141010400100CD3	Aire Acondicionado SANSUNG de 18.000BTU serie YETOHVDZ700069K-cod 1221	Apoyo Administrativo	Dirección Inspecciones Financiera	Marc-Ad Karla Albuja	SGO-Carlos Castañeda	700,00	No presenta oficio sellado por secretaria Financiera de PRIZON de haber enviado el CTIB-3 para actualización de registro
Total							700,00	

Se ha enviado bien a reparar desde enero del 2012; 01 litera a un taller externo de nombre PALITO, el Custodio Directo, no presento durante la constatación física, el oficio que respalde el envío del CBMB-01 al Departamento Financiero informando sobre el particular.

El rubro del bien asciende a: **\$220.00**

Bienes en taller de mantenimiento							
Cantidad	Código	Denominación	Departamento/sección /división	Custodio directo que entrega	Taller	Valor	Observación
1	14103001.00B02	Litera de 1 ½ plaza de madera guayacán con respaldar y tres gaveteras en la parte inferior serie INSGAR199901122.1	ENTREPUNTE de TRIPULANTE	SGDP- Víctor Briones	Patito	220.00	Custodio directo indica haber enviado desde enero del 2012 a reparar, no presenta oficio sellado por la secretaria financiera de PRIZON
Total						220.00	

En su totalidad los bienes constatados físicamente se encuentran etiquetados, lo cual permitió efectuar con agilidad la diligencia de constatación física, con excepción de 1 bien que estaba sin su identificación cuyo costo en el listado ICRON es de : **\$600.00**

Bienes sin sticker				
Ord.	Código	Denominación	Custodio Directo	Valor
1	1410104001.00CD2	Infocus SANSUNG, color negro modelo DF-2112,serie QHVZ71059k	SGO-AD Carlos Apolinario	600.00
Total				600.00

Existe un bien inservible. lo cual fue invalidado al presentar el Custodio Directo el documento que indica que ya no tiene reparación y cuya cifra asciende a **\$700.00**

Bienes Inservibles							
Ord.	Código	Cantidad	Detalle	Departamento	Responsable	Valor	Observación
1	141010400100CD2	1	t.v LG de 40 LCD color gris modelo xz-200 serie HGZ5862	Dirección de inspecciones	SGOS- Carlos Castañeda	700.00	No ha realizada la transferencia interna de Bienes (ctib3), al guardalmacén de bienes de PRIZON para su envío a Centro de Acopo, custodio presenta el informe donde cosnta que el bien esta inservible.
Total						700.00	

Se constató la existencia de 01 bien, que está en buenas condiciones pero, el Custodio Directo informa que ya no se lo va a utilizar, cuyo monto en libro es de: **\$150.00**

Bienes en buen estado y sin uso					
Ord.	código	Denominación	Departamento	Custodio directo	Valor
1	1410104001000D4	Microondas SONY color gris, con plato de vidrio, serie JK367	cocina	S.P.L Ronaldo Villanueva	150.00
total					150.00

Los Bienes de Larga Duración, que no se han sido observados en los detalles expuestos, se encuentran en descripción, estado de conservación, ubicación y control por parte de los Custodios Directos, sin novedad.

Para constancia de los actuados y en fe de conformidad, firman en 4 ejemplares las personas que intervienen en lugar y fechas indicados inicialmente.

DELEGADO DE CONSTATAACION FISICA F).....

JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO F).....

Cuadro 18

## Plan de ejecución

No.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS Humanos Tecnológicos	PRESUPUESTO
1	Determinar los parámetros que se requieren para el diseño de un Manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración, para la Institución.	<p>Por medio de la observación determinar la carencia de un manual de procedimientos.</p> <p>Aplicar una encuesta al personal involucrado dentro de las áreas Administrativas y Financieras-Planificación y Operativa comprendida por 12 funcionarios</p> <p>Diseñar la elaboración de un manual de procedimientos para la toma física de inventarios</p>	Humanos Materiales Económicos	<p>\$ 50,00</p> <p>\$ 500,00</p> <p>\$ 1.200,00</p>
2	Analizar las actividades que actualmente realizan los funcionarios asignados para el proceso de control de existencias y bienes de larga duración como son el bodeguero y el asistente contable.	<p>Definir, coordinar y aprobar con la máxima autoridad la implementación del manual</p> <p>Dar capacitación al personal involucrado en el</p>	Humanos Materiales Económicos	<p>\$120,00</p> <p>\$ 700,00</p>

		proceso		
3	Capacitar al personal que realiza los procesos en la información sobre los problemas y necesidades institucionales.	Socializar y detallar las actividades que se dan dentro de un procedimiento determinado al personal involucrado en proceso.	Humanos	\$ 680,00
		Evaluacion de la capacitacion		
4	Evaluar el proceso de control interno para la constatación en la toma de inventarios de existencias y bienes de larga duración, mediante la formulación de un manual de procedimientos, para garantizar las potencialidades de la institución.	Realizar un informe sobre las actividades realizadas y de los resultados obtenidos durante el proceso	Humanos	\$ 300,00
		Efectuar el seguimiento de cumplimiento y verificar el grado de efectividad de los procesos.		\$ 500,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 4.050,00</b>

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

### 5.7.1 Actividades

Para cumplir con los objetivos detallados en el plan de ejecución, se realizarán las siguientes actividades:

- Determinar la carencia de los controles y la falta de un manual de procedimientos de constatación de inventarios.

Se procederá a la revisión documentaria y ocular de los procesos de control de inventarios y de bodegas a fin de confirmar lo aseverado respecto de la carencia de un Manual de Procedimientos en la institución.

- Aplicar una encuesta al personal involucrado dentro de las áreas administrativas – financieras y operativas, comprendida por doce funcionarios

Con la aplicación de la encuesta, la misma que contiene preguntas de acuerdo a lo que se desea analizar, se realizarán las tabulaciones correspondientes para luego ser graficadas mediante la herramienta de Excel que nos permita proponer las conclusiones y recomendaciones basadas en las respuestas del personal encuestado.

- Elaboración de un manual de procedimientos para la toma física de inventarios de existencias y bienes de larga duración.

El manual especificará todos los procedimientos a seguirse para la ejecución de los controles en el área de las bodegas de SUINSA.

- Definir, coordinar y aprobar con la máxima autoridad, la implementación del manual.
- Capacitar al personal involucrado en los procesos de control y manejo a fin de concientizarlos sobre la necesidad de los mismos como parte del desempeño de sus actividades o tareas de trabajo.

La conformación de un grupo de trabajo capacitado y empoderado de las actividades que tienen que desempeñar, se obtendrán mejores resultados y se cumplirán las metas y objetivos institucionales.

- Sociabilizar entre los involucrados el producto final de manual de control interno.

Se socializará el Manual de Procedimientos y controles previamente aprobados por la máxima autoridad de la institución.

- Realizar un informe final sobre las actividades realizadas y de los resultados obtenidos durante el proceso.
- Efectuar el seguimiento de cumplimiento y verificar el grado de efectividad de los procesos.

### **5.7.2 Recursos, análisis financiero**

Para el diseño, desarrollo, evaluación y la implementación del Manual de Control Interno a las existencias y bienes de larga duración, se necesitarán de recursos, tanto técnicos como materiales y económicos, los mismos que se detallan a continuación:

#### **Recurso Humano:**

Quien tendrá a cargo el proyecto de la implementación de los nuevos procesos de Control Interno sobre las existencias y de los bienes de larga duración de la SUINSA, será el Director Administrativo de la entidad y contará con un grupo de especialistas en la materia de acuerdo como se demuestra en el siguiente cuadro, en el que se han incorporado los costos remunerativos correspondientes.

**Cuadro 19**

## Recurso Humano

Detalle	Remuneración	Décimo Tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo	Aportes Patronales	Fondo de Reserva	Total
Director Administrativo	1.750	146	28	195	146	2.265
Secretaria	580	48	28	65	48	769
Bodeguero	760	63	28	85	63	999
Ayudante de Bodega	520	43	28	58	43	692
Aservicios Generales	350	29	28	39	29	475

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Total de remuneraciones proyectadas: \$ 5,200**

Con respecto a la inversión que se debe considerar para el proceso de implementación respecto del personal involucrado, se lo ha considerado al mismo grupo del área involucrada y se ha estimado que el tiempo de trabajo será de 6 meses para lo cual se deberá considerar los siguientes recursos:

**Detalle de personal involucrado****(Para el proceso de ejecución del proyecto)****Cuadro 20**

## Personal involucrado

Detalle	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total
Director Administrativo	2.265	2.265	2.265	2.265	2.265	2.265	13.590
Secretaria	769	769	769	769	769	769	4.614
Bodeguero	999	999	999	999	999	999	5.994
Ayudante de Bodega	692	692	692	692	692	692	4.152
Aservicios Generales	475	475	475	475	475	475	2.850
<b>TOTAL DE REMUNERACIONES PROYECTADAS</b>							<b>31.200</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

**Gastos Administrativos:**

Para el proceso de implementación del manual, se han estimado varios rubros para gastos administrativos, los siguientes: Internet, alimentos y bebidas (en la etapa de capacitación), suministros varios y papelería en general, los mismos llegan a un valor de \$. 717 mensuales y se considera una estimación de seis meses de trabajo, cuyo costo ascendería a la cantidad de \$. 4.302 para periodo de tiempo estimado, de acuerdo al siguiente cuadro:

## Detalle de gastos administrativos

**Cuadro 21** Gastos administrativos

Detalle	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total
Internet	87	87	87	87	87	87	522
Alimentos y Bebidas	240	240	240	240	240	240	1.440
Suministros Varios	250	250	250	250	250	250	1.500
Papelería	140	140	140	140	140	140	840
<b>GASTOSS PROYECTADOS</b>	<b>717</b>	<b>717</b>	<b>717</b>	<b>717</b>	<b>717</b>	<b>717</b>	<b>4.302</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

### Detalle de Activos Fijos:

De igual manera, se ha considerado la adquisición de equipos y muebles de oficina que se requieren para una buena marcha del proyecto, que alcanza un valor de \$ 8.130 y con los que iniciaría la ejecución de la propuesta del proyecto, los mismos que se detallan a continuación:

## Detalle de activos fijos

**Cuadro 22** Activos fijos

Activos Fijos	Cantidad	Costo Hist.	Total AF	Meses Deprec.	Deprec. Mensual	Deprec. Anual
Laptop	1	960	960	36	27	320
PC Escritorios	3	700	2.100	36	58	700
Impresora	2	485	970	36	27	323
Proyectores	1	1.100	1.100	36	31	367
Muebles de Oficinas	1	3.000	3.000	120	25	300
<b>Total Activos Fijos US\$</b>		<b>6.245</b>	<b>8.130</b>		<b>168</b>	<b>2.010</b>

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

### Resumen de la inversión en el proyecto:

A continuación se presenta un resumen de la inversión y el gasto anual que se requiere para el proceso de implementación del manual de control interno, en lo que respecta a la inversión y gastos que se incurrirá en el desarrollo y aplicación del

mismo, se prevé desembolsar en el primer año de aplicación el valor de \$ 83.334 como se explica en el siguiente cuadro:

**Cuadro 23** Inversiones y gastos

DESCRIPCION- INVERSIONES Y GASTOS	VALOR
MUEBLES DE OFICINA MOBILIARIO	\$ 3.000,00
EQUIPOS DE COMPUTO INFORMATICO	\$ 5.130,00
SERVICIO DE INTERNET	\$ 522,00
CAPACITACION Y DIFUCION	\$ 4.200,00
SUMINISTRO DE CAFETERIA-ALIMENTOS Y BEBID	\$ 1.440,00
SUMINISTRO DE OFICINA	\$ 840,00
SUMINISTROS VARIOS	\$ 1.500,00
SUELDO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	\$ 27.180,00
SUELDO SECRETARIA	\$ 9.228,00
SUELDO BODEGUERO	\$ 11.988,00
SUELDO AYUDANTE BODEGA	\$ 8.304,00
SUELDO SERVICIOS GENERALES	\$ 5.700,00
	<b>\$ 83.334,00</b>

**Elaborado por:** Lucero Briones Saldarriaga

## **Estado de resultados proyectado**

Para la elaboración del Estado de Resultados Proyectado para el primer año de ejecución de la implementación del Manual de Control Interno, así como para su evaluación se ha considerado un periodo de cinco años bajo los siguientes parámetros:

- **Ingresos proyectados:**

Para determinar los ingresos para el análisis, éstos se los considera al ahorro de tiempos tanto en los procesos como en la obtención de los resultados esperados, los cuales van a ser cuantificados, para de esta manera poder realizar una comparación con los gastos que demanda la implementación; estos ingresos se los ha cuantificado en la cantidad de \$ 6.386 por mes, lo que da una proyección anual de \$ 76.632, los recursos están disponible con los ingresos de autogestión que tiene la institución de fuente 002.

- **Gastos Proyectados:**

En cuanto a los gastos que demanda la implementación y aplicación del Manual de Control, estos son del valor de \$ 6.085 mensuales, con una proyección anual de \$ 73.020 relacionados con los ingresos el mismo que está presupuestado con la partida correspondiente para cada gasto de fuente 002 de acuerdo al ítem correspondiente de financiamiento.

- **Margen Neto:**

La relación de los Ingresos versus los Gastos Operacionales, nos da un margen neto de rendimiento anual de \$ 3.612, esto significa que la entidad va a obtener un beneficio financiero (que no es utilidad), como lo indica el cuadro siguiente:

Cuadro 24

## Estado de resultados

RUBROS	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Total US\$
Recursos Economicos	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	6,386.00	76,632.00
<b>Margen Bruto</b>	<b>6,386.00</b>	<b>76,632.00</b>											
<b>Gastos Operacionales</b>													
Gastos de personal	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	62,400.00
Gastos Administrativo	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	717.00	8,604.00
Depreciacion	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	168.00	2,016.00
<b>Total Gastos Operacionales</b>	<b>6,085.00</b>	<b>73,020.00</b>											
<b>Margen Neto</b>	<b>301.00</b>	<b>3,612.00</b>											

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

Para el año 2014 La Superintendencia del Terminal Petrolero de El salitral cuenta con el siguiente presupuesto de fuente 002 autogestión:

Ejecución Presupuesto Ingresos Autogestión Fuente 002-SUINSA		
Ejercicio 2014	DESCRIPCION	ASIGNADO
4313019904	Tasa generales (control Contaminación)	450000
4313020101	Recepcion y despacho de naves	380000
4313020201	Por uso de Fondeadero	290500
4313020301	Por uso de Infraestructura muelle	540000
4313020302	Por carga control de contaminacion	460000
4313020102	Por uso de Remolcador	580000
4313020304	Por uso de Practicaje	714000
4316019900	Cuentas de años anteriores	25500
<b>TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS 2014</b>		<b>3,440,000.00</b>

**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
**Expresado en Dólares**  
**Unidad Ejecutora = 3044**  
**- Actividad - Item - FTE -**

EJERCICIO:	2014	DESCRIPCION	ASIGNADO
PROG.013 ACT.004		SERVICIOS DE AUTORIDAD MARITIMA CONTROL TECNICO Y FISCALIZACION DE ENTREGA RECEPCION DE HIDROCARBUROS	
Partida			
510105 002		Remuneraciones Unificadas	632,700.00
510106 002		Salarios Unificados	107,542.80
510203 002		Decimotercer Sueldo	78,324.90
510204 002		Decimocuarto Sueldo	26,070.00
510401 002		Por Cargas Familiares	3,531.48
510408 002		SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	2,842.20
510509 002		Horas Extraordinarias y Suplementarias	98,809.70
510510 002		Servicios Personales por Contrato	199,656.00
510512 002		SUBROGACION	205,956.54
510601 002		Aporte Patronal	107,418.72
510602 002		Fondo de Reserva	78,294.35
510706 002		BENEFICIO POR JUBILACION	125,644.35
510707 002		Compensación de vacaciones	2,500.00
510709 002		POR RENUNCIA VOLUNTARIA	23,850.00
530403 002		Mobiliarios	4,500.00
530404 002		Maquinarias y Equipos	18,372.46
530405 002		MANT. Y REPARAC. Vehículos	199,560.00
530704 002		Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	9,500.00
530811 002		Materiales e insumos de construcción	25,000.00
530813 002		Repuestos y Accesorios	129,000.00
570104 002		Contribuciones Especiales y de Mejora (2% Subsecretaria)	128,000.00
570203 002		Comisiones Bancarias	100.00
530603 002		Servicio de Capacitación	16,000.00
530803 002		Combustibles y Lubricantes	160,500.00
531002 002		Suministros para la Defensa y Seguridad Publica	3,500.00
530101 002		Agua Potable	4,500.00
530104 002		Energía Eléctrica	10,000.00
530105 002		Telecomunicaciones	10,948.00
530106 002		Servicio de Correo	600.00
530201 002		Transporte de Personal	30,000.00
530202 002		Fletes y Maniobras	200.00
530204 002		Edición impresión y reproducción publicaciones	19,133.50
530209 002		Servicio de aseo y fumigacion	3,360.00
530301 002		Pasajes al Interior	6,700.00
530302 002		Pasajes al Exterior	4,000.00
530303 002		Viáticos v Subsistencias en el Interior	49,000.00

530304 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	4,000.00
530402 002	Edificios Locales Residencias y Cableado e	25,000.00
530418 002	Gastos de mantenimiento y areas verdes	2,500.00
530502 002	Edificios Locales Residencias y Cableado e	540.00
530505 002	Vehiculos- alquiler R/ Bolivar	204,400.00
530601 002	Consultoria Asesoría e Investigacion Especializada	96,000.00
		0.00
530802 002	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	44,400.00
530804 002	Materiales de Oficina	18,000.00
530805 002	Materiales de Aseo	3,500.00
530806 002	Herramientas menores	2,935.00
530807 002	Materiales de Impresión Fotografía Reproducción	10,000.00
530809 002	Medicinas y Productos Farmacéuticos	600.00
530819 002	Adquisición accesorios y equipos químicos	7,029.00
530820 002	menaje de cocina y hojar	1,800.00
531403 002	Mobiliarios	1,610.00
531404 002	Maquinarias y Equipos	671.00
531411 002	Partes y Repuestos	1,000.00
570102 002	Tasa Generales e impuestos	2,500.00
570201 002	Seguros	47,900.00
<b>GRUPO 84</b>	<b>INVERSION</b>	
840103 002	Mobiliario	5,000.00
840104 002	Maquinarias y Equipos	25,000.00
840105 002	Vehículos	269,875.11
840106 002	Herramientas-Mayores	10,000.00
840107 002	Equipos sistemas y paquetes informáticos	130,124.89

Total GENERAL PRESUPUESTO AÑO 2014

\$

**3,440,000.00**

### **5.7.3 Impacto**

Con la ejecución de la “Implementación de un Manual de Control Interno para la constatación física de Existencias y Bienes de Larga duración en la SUINSA”, se espera alcanzar el mejoramiento de los procesos y mejorar los controles en el área observada por la Auditoría.

El nivel directivo y mandos medios de la entidad contarán con una herramienta adecuada, que les permitirá mantener un grado de control eficaz, eficiente y confiable en los reportes e información actualizada al implementar el Manual de Control Interno dentro de la SUINSA.

La entidad contará con un manual de control interno para el área de las existencias y bienes de larga duración que servirá de base para que el personal involucrado realice sus actividades y sea responsable de las funciones o actividades que le son asignadas, de manera uniforme y estandarizada que le permita a la institución lograr un mayor grado de eficiencia para que la información procesada sea oportuna y confiable.

La información contable y financiera que se obtenga a partir de la implementación del manual de control interno para las existencias y bienes de larga duración será oportuna, confiable con datos actualizados, que permitirán la toma de decisiones oportunas cuando se presenten situaciones especiales en las que se deban de tomar correctivos, a fin de minimizar riesgos administrativos.

### 5.7.4 CRONOGRAMA

Nº	Actividades	2013											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Por medio de la observación determinar la carencia de los controles y la falta de un manual de procedimientos.	■	■										
2	Aplicar una encuesta al personal involucrado dentro de las áreas administrativas – financieras y operativas, comprendida por doce funcionarios		■	■									
3	Elaboración de un manual de procedimientos para la toma física de inventarios de existencias y bienes de larga duración			■	■								
4	Definir, coordinar y aprobar con la máxima autoridad, la implementación del manual.				■	■	■						
5	Capacitar al personal involucrado en los procesos de control y manejo a fin de concientizarlos sobre la necesidad de los mismos como parte del desempeño de sus actividades o tareas de trabajo.						■	■	■				
6	Sociabilizar entre los involucrados el producto final de manual de control interno.								■	■			
7	Realizar un informe final sobre las actividades realizadas y de los resultados obtenidos durante el proceso.									■	■	■	
8	Efectuar el seguimiento de cumplimiento y verificar el grado de efectividad de los procesos.											■	■

Elaborado por: Lucero Briones Saldarriaga

### 5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.

**Cuadro 26** Lineamiento para evaluar la propuesta

Objetivos	
<p>✓ La implementación del Manual de Procedimientos es necesario mantener actualizado, para el efecto se realizarán revisiones periódicas programadas y no programadas.</p>	1
<p>✓ El manual de procedimientos se deberá actualizar en los siguientes casos: cuando existan cambios en la normatividad.</p>	
<p>✓ Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos cuando deriven de las mejoras de la misma.</p>	
<p>✓ Cuando la estructura orgánica del reparto tenga modificación que impacte algunos procedimientos, y toda solicitud de revisión tiene que ir acompañada a través del correspondiente oficio.</p>	
<p>Esto se aplicará transcurrido 6 meses de la implementación del proyecto.</p>	

## **CONCLUSIONES**

Los procesos utilizados de forma adecuada y coherente inciden en la operatividad de la empresa.

En la constatación física de los bienes de larga duración y existencias, la intervención de un personal independiente influye en el fiel cumplimiento de los procedimientos que se deben de realizar como parte de este proceso.

Con la presencia de un delegado independiente, en la constatación real de los bienes de la organización, se realiza una mejor planificación de los inventarios.

Una eficiente capacitación del personal sobre la custodia y control de los activos fijos influye en la eficiente elaboración de las actas de constatación física.

Con la implementación del control interno como parte del proceso en la constatación física de los bienes de la institución y la elaboración de las actas del resultado de dicho proceso mejora la administración de los bienes.

Con la recopilación de datos de operatividad, se constató la situación real de los bienes institucionales.

La presencia de un manual de procesos permite la constatación física de las existencias de los bienes de la institución.

Los procesos de control, custodia y manejo de los bienes mejoran con la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa.

La Entidad no ha establecido por parte de la autoridad en forma clara, plena y por escrito los lineamientos y disposiciones necesarias para mantener un buen apego a las normas de control y reducir los riesgos administrativos a la SUINSA.

El análisis de las actividades de los funcionarios asignados para el proceso de control de existencias y bienes de larga duración, se realiza en reuniones con la alta

gerencia y como resultado se aprueba la implementación de un Manual de Control Interno y la capacitación del personal.

Los problemas y las necesidades institucionales afloran en reuniones donde participan todo el personal involucrado en la solución del problema.

Se elaboran informes sobre los resultados de la evaluación de la implementación del manual de procedimientos, garantizando las potencialidades de la institución.

## RECOMENDACIONES

El estudio realizado permite realizar las siguientes recomendaciones:

Realizar un adecuado control sobre las existencias de bienes de larga duración de SUINSA, en lo relacionado a la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes mencionados, mediante la implementación de un manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa.

Como parte del proceso de la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa, se debe establecer como política institucional realizar un acta en relación a su estado, ubicación, mantenimiento, etc., que quede como evidencia de lo actuado, respaldado con las firmas de responsabilidad, de los involucrados en dicha constatación física de los bienes.

En el manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa, deben estar claramente establecidos los puestos, las funciones y especificar las responsabilidades de las personas que ocupen los diferentes cargos.

Para lograr la operatividad del proceso, debe de existir la coherencia secuencial de las actividades establecidas en los procedimientos que se establecen en el manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa.

En el proceso de control de las existencias y bienes de larga duración, deben de intervenir conjuntamente el guardalmacén, delegado del administrativo y asistente contable y el delegado independiente que de fe de la idoneidad de los procedimientos que se siguen.

Para que la implementación del manual de procedimientos de control interno para la constatación física de existencias y bienes de larga duración en el área administrativa, de los resultados deseados, se debe establecer un plan de capacitación para los empleados, que los concienticen de sus responsabilidades, los

motive dándoles a estos la importancia dentro de la empresa SUINSA, y así como son parte del problema, sean parte de la solución.

Los Directivos de la Entidad deben de hacer conocer al personal que los bienes que se les asigna para sus actividades estén destinados exclusivamente al cumplimiento de sus funciones Institucionales más no personales.

Se debe realizar una constante y planificada revisión y coordinación entre las áreas involucradas sobre el cumplimiento de las actividades que involucran el manejo y control de los bienes institucionales que le permita a cada uno de los funcionarios convencerse de que el control es una actividad intrínseca en todas sus funciones y por consiguiente la responsabilidad es de todos. Situación que contribuye al sostenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de SUINSA.

## BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL, T. C. (2006). *Metodología de la investigación*. Mexico: Pearson Educacion.
- BURBANO RUIZ, J. E. (1998). *Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos*. Bogotá-Colombia: Mcgraw-Hill Interamericana S.A.
- CALERO JORGE. (2000). Investigación cuantitativa. 192.  
CASTILLO JORGE. (2005). Poblacion infinita.
- Chiavenato, I. (1993). *Introducción a la teoría General de la Administración*. México: Mc Graw Hill.
- CVEI. (abril de 2012). *Metodología de investigación* . Recuperado el 2012, de <http://www.aibarra.org/investig/tema0.htm>
- David R. Anderson, J. Sweeney, T. A. (1993). *Introducción a los Modelos Cuantitativos para Administración* . Grupo Editorial Iberoamericana.
- Diaz, d. R. (2001). *Diseño y elaboración de cuestionarios para la investigación comercial*. Madrid: Esic.
- Govindarajan, J. K. (1998). *Gerencia Estratégica de Costos* . Grupo Editorial Norma, Cap. 2.
- HERNÁNDEZ, O. E. (2008). *Control Interno del Sistema de Inventarios en los Establecimientos tipo supermercado del Municipio de Varela Estado Trujillo*. Trujillo: Universidad de los Andes.
- LERMA, G. H. (2009). *Metodología de la investigación*. Colombia: Ecoe Ediciones., p.63.
- Neced, d. L. (2001). *Metodología de la investigación educacional*. La Habana: Pueblo y Educación.
- Rubin, L. &. (1996). Matemáticas y Estadística.

- QVoluntad.
- SPAGNI María. (2005). Población finita, .
- VERA, V., & VIZUETE, E. (2011). *DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO DE INVENTARIO PARA LA EMPRESA XYZ*. MILAGO-GUAYAS: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGO.
- VILLALBA, A. C. (2009). *Metodología de la investigación científica*. Quito: Sur Editores.
- [www.material\\_logistica.ucv.el/Modelo de Inventario.html](http://www.material_logistica.ucv.el/Modelo de Inventario.html). (s.f.). Recuperado el 12 de 03 de 2013
- ZORILLA Arena Santiago. (02 de 04 de 2008). *Forum free*. Recuperado el 12 de 01 de 2013, de <http://metodologiadelainvestigacion.forumcommunity.net/?t=14325119>
- Centty, D. (2010). *Manual Metodológico para el Investigador Científico*. Obtenido de HYPERLINK "<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/816/index.htm>" <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/816/index.htm> , p. 34.
- Valera, L., & Alonso, A. (2012). *Procedimiento para el registro, análisis y control de los inventarios en la empresa confecciones Melissa Las Tunas*. Recuperado el 10 de Febrero de 2013, de Observatorio de la Economía Latinoamericana
- RAMOS CORTEZ, Shirley Paola; "PROPUESTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ, SEGÚN LA BASE LEGAL PARA EL SECTOR PÚBLICO" ; HYPERLINK "<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2504/1/T-ESPE-029762.pdf>" <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2504/1/T-ESPE-029762.pdf> 2010.
- CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Art 225, 226, 227

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del sector Publico y las personas jurídicas de derecho privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo 039 -CG - 2009 (16-11-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 DEL (14-12-2009).
  
- Acuerdo 019-CG-2013 Art.211
  
- Acuerdo 025 CG Registro oficial 378 del 17 Octubre del 2006 (Se expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Publico.
  
- Normas de control interno para las Entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
  
- NORMAS GENERALES  
Administración financiera - ADMINISTRACION DE BIENES  
  
406-01 Administración de Bienes  
406-02 Planificación  
406-04 Almacenamiento y distribución  
406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
  
- LOAFYC " Ley Orgánica de administración Financiera y Control)
- MINISTERIO DE ECONOMIA "Manual general de contabilidad Gubernamental "
- <http://www.contraloria.gob.ec>
- <http://www.mef.gob.ec>

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**CARTA DE**  
**AUTORIZACIÓN**

# **ANEXO 2**

# **ENCUESTA**

## FORMATO DE ENCUESTA

**2. ¿Qué tiempo viene prestando sus servicios para la empresa?**

- a) 1 – 5 años
- b) 6 – 10 años
- c) 11 – 20 años

**2.- ¿Cuál es el nivel académico del talento humano?**

- a) Cuarto Nivel
- b) Tercer Nivel
- c) Segundo Nivel

**3.- ¿En el desempeño de sus funciones, usted recibe capacitación?**

- a) Siempre
- b) Rara vez
- c) Nunca

**4.- ¿Previo a realizar la constatación física se deberá asistir a la capacitación sobre los procedimientos a aplicar en la diligencia?**

- a) Correcto
- b) Incorrecto
- c) No aplica

**5.- ¿Considera usted que la privación de un delegado independiente influye en la constatación física de existencias y bienes de larga duración?**

a) De acuerdo

b) En desacuerdo

c) No opina

**6.- ¿Cree usted que la custodia y control de los activos fijos inciden en la elaboración de las actas de constatación física?**

a) De acuerdo

b) En desacuerdo

c) No opina

**7.- ¿El personal a cargo del control y manejo de los bienes de larga duración y existencias conoce las responsabilidades inherentes a su cargo?**

a) Si

b) No

c) No opina

**8.- ¿Cree usted que si se lleva acabo de forma adecuada y coherente los procesos y control de bienes y existencias incidirán en la operatividad de SUINSA?**

a) De acuerdo

b) En desacuerdo

c) No opina

**9.- ¿Considera usted que la carencia de control interno incurre en el acta de resultados de la constatación física de los bienes de larga duración y existencias?**

- a) De acuerdo
- b) En desacuerdo
- c) No opina

**10.- ¿Cree usted que la intervención de un personal independiente, influye en la constatación física de los bienes de la institución?**

- a) De acuerdo
- b) En desacuerdo
- c) No opina

**11.- ¿Con respecto a la implementación de un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración y existencias, usted lo considera?**

- d) Muy necesario
- e) Poco necesario
- f) Nada necesario

**12.- ¿Cree usted que un sistema garantiza la información financiera respecto a los bienes de larga duración y existencias?**

- d) De acuerdo
- e) En desacuerdo
- f) No opina

# **ANEXO 3**

# **ENTREVISTA**

## GUÍA DE ENTREVISTA

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** .....

**CARGO O FUNCIÓN:** .....

1. ¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?

.....  
.....  
.....

2. ¿La unidad administrativa responsable de la administración de los bienes ha definido los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización?

.....  
.....  
....

3. ¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de Larga Duración?

.....  
.....  
.....

4. ¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la Entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el?

.....  
.....  
.....

- 5.. ¿Participa el Auditor Interno en calidad de observador en la toma física de las existencias y bienes de larga duración?

.....  
.....  
.....

6. ¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?

.....  
.....  
.....  
.....

**ENTREVISTADOR:** ..... **FECHA:** .....