



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA  
SEDE SAN PABLO DE LA TRONCAL

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
EMPRESARIALES  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN  
DISTRITAL 03D03 LA TRONCAL SALUD”

AUTORA:

NURIA AURORA CAMPOVERDE ORTEGA

DIRIGIDO POR:

ING. MARCO ANDRADE MALDONADO

LA TRONCAL- CAÑAR-ECUADOR  
2014



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA SEDE SAN PABLO DE LA TRONCAL

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
EMPRESARIALES  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

### **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Nuria Aurora Campoverde Ortega

Declaro que:

El proyecto de grado, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme los textos introductorios de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

La Troncal, Junio del 2014

Nuria Aurora Campoverde Ortega

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

SEDE SAN PABLO DE LA TRONCAL

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**CERTIFICADO**

ING. MARCO ANDRADE MALDONADO

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado Evaluación del Control Interno de la Bodega de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud, correspondiente al periodo del 1ero de Enero al 31 de Diciembre del 2013, realizado por Nuria Aurora Campoverde Ortega, ha sido guiado, revisado periódicamente y cumple con las normas estatutarias establecidas por la Universidad Católica de Cuenca Sede San Pablo de la Troncal, en el reglamento de estudiantes de la Universidad Católica.

Debido a que guarda una estrecha relación con la carrera y es un trabajo realizado con el carácter investigativo con servicio practico a la entidad en la cual fue realizada, procedo a aprobar el trabajo final.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizo a Nuria Aurora Campoverde Ortega que lo entregue a la Abogada Marisol Campoverde Parra, en su calidad de secretaria de la Sede.

La Troncal, Julio 14 del 2014

Ing. Marco Andrade Maldonado.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA SEDE SAN PABLO DE LA  
TRONCAL

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

YO, NURIA AURORA CAMPOVERDE ORTEGA

Autorizo a la Universidad Católica de Cuenca, sede san Pablo de la Troncal, a la publicación, en la biblioteca virtual de la institución del trabajo de Evaluación del Control Interno de la Bodega de la Dirección Distrital 03D03 La troncal Salud, por el periodo comprendido del 1ero de enero al 31 de diciembre del 2013, cuyo contenido, ideas criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

La Troncal, Julio 14 del 2014

NURIA AURORA CAMPOVERDE ORTEGA

## **DEDICATORIA**

No hay deudas que se paguen con mayor gusto que aquellas que nacen del corazón, si la admiración tiene un medio gráfico de demostrar no vacilaré ni un momento y cumpliré con este deber.

Este trabajo final de graduación lo dedico a:

Dios por su infinito amor al darme salud, vida, perseverancia, voluntad e inteligencia para poder culminar este trabajo final de graduación.

A mis padres y hermanas por que han sido el apoyo que necesité para la culminación de esta meta.

A mis Catedráticos por la enseñanza impartida en las aulas adquiriendo de ellos los conocimientos necesarios en mi vida profesional.

A mis compañeros de aula por su gran simpatía, carisma y compañerismo durante estos más de cuatro años donde compartimos alegrías, algarabías pero sobre todo esos lazos que nunca se rompen como es la amistad y el cariño que fue creciendo día a día.

A mis compañeras de trabajo por apoyarme y darme confianza en mi misma para que siga adelante en mis estudios.

A todas las personas que de una u otra forma han sido mi apoyo les dedico con mucho cariño este trabajo de graduación.

Nuria Campoverde Ortega.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi Papito Dios: Padre, Hijo y Espíritu Santo por estar dentro de mí iluminándome, guiándome en cada momento de mi vida, y a mi Madre santísima la Virgen Inmaculada Concepción por ser el ejemplo de perseverancia a seguir y por estar junto a Jesús intercediendo por mí para que mis metas sean cumplidas.

A mis queridos Padres: Ángel y Rogelia porque al darme la vida y estar pendiente de mí han demostrado que soy su hija amada y siempre han deseado lo mejor para mí.

A mis Hermanitas: Liberty, Charlot, Dinora, y Candy que siempre están dándome fortaleza para cumplir mis anhelos.

A mis Catedráticos que con paciencia han sabido llegar con sus enseñanzas y conocimientos para que obtenga los conocimientos que requería para ser una profesional no solo de nombre sino de persona.

A todos mis compañeros al brindarme su invaluable amistad y compañerismo contagiándome con su alegría, en especial a Bella Solís, Valeria Galarza, Janeth Calle, Edwin Peñaranda, Fernando Gómez, Carlos Morocho, Carlos Sánchez, y los que han hecho posible la cristalización de este logro.

Al personal Administrativo y de apoyo logístico de la Universidad en estos más de cuatro años al brindarme lo necesario para las actividades estudiantiles.

Dios les pague a todos.

Nuria Campoverde Ortega.

## **RESUMEN**

La evaluación o examen del Control Interno de las bodegas dentro de cualquier empresa pudiendo ser esta pública o privada, es de mucha importancia para la economía de la ella. El contenido del presente trabajo final de graduación, contiene todos los procedimientos administrativos del control de las existencias, y bienes no depreciables o de control administrativo de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal- Salud, así como también de las actividades recurrentes o rutinarias como son, la necesidad de adquisición, recepción, almacenamiento, entrega y baja o donación de los activos, además del resto de actividades eventuales que también ameritan o necesitan control.

La meta primordial de este trabajo de investigación, es preparar una evaluación de control de los bienes y activos fijos, mediante la utilización de normas, leyes y políticas que rijan el control administrativo que permita renovar el control de los bienes en una manera más eficiente y eficaz en la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud.

La aplicación de este examen está enfocada en el buen uso y manejo adecuado de los bienes muebles, maquinarias e instrumentos médicos de esta entidad pública de salud. A medida que se fue desarrollando este trabajo, hemos detectado algunos problemas que de una u otra manera se quiere solucionar.

La justificación de esta evaluación está dada en base a la necesidad de orientar a todas las áreas de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud, que intervienen y se encuentran involucradas en el uso y manejo de los bienes de esta casa de salud, y mediante la utilización de herramientas se quiere usar los resultados de todas las unidades administrativas de la entidad, y convertirla en información productiva que permita optimizar los recursos.

Para la realización de este trabajo de investigación, hemos definido todos los conceptos y teorías más importantes y necesarios para su desarrollo, y que ayudaran a una mejor comprensión de su contenido.

## **PROBLEMA**

El control de los inventarios internos dentro de todas las organizaciones es de vital importancia para la economía de la misma y efectuar las actividades con eficiencia y eficacia dando cumplimiento a la misión de la entidad como en este caso de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal-Salud, el desarrollo del presente trabajo final de graduación contiene la normativa en todo el proceso de inventarios y lo que involucra este proceso como son la selección, adquisición, recepción, almacenamiento, entrega-recepción, control de existencias, contabilización.

El principal objetivo de este trabajo es revisar el control interno de la bodega general - inventarios y ver las falencias y debilidades, para poder emitir unas recomendaciones y se dé un mejor control y por ende se realice las actividades con eficiencia y eficacia a través de la utilización de las normas y políticas que rigen el control administrativo financiero que permita renovar la administración en la bodega de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud.

La aplicación de este trabajo está enfocada en la Bodega General de esta Entidad, en el espacio de esta investigación se han encontrado algunos problemas que se pretenden solucionar, por lo que hemos revisado a simple vista tienen algunas deficiencias como son: No contar con un reglamento interno sobre el control y administración de bienes de la entidad, poseen el sistema llamado Fénix donde se registran las entradas y salidas de los bienes sin embargo en ocasiones no son registrados los egresos oportunamente, las bodegas de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud, no son suficientes para los bienes que entran y salen de la misma por lo que improvisan bodegas que no tienen las restricciones necesarias para que personal ajeno al departamento no ingrese a esta área.

Se justifica porque está orientado a facilitar el cumplimiento de las funciones administrativas de la bodega general de la Institución, a través de esta herramienta se pretende organizar la información resultante de las unidades administrativas y



convertirla en información productiva de tal manera que permita optimizar los procesos internos.

Se ha definido las teorías conceptos y necesarias para el desarrollo de este trabajo en lo que respecta al control de inventarios, los que constan en la bibliografía consultada.

La conclusión principal, se realizará de acuerdo a los resultados obtenidos, en el análisis de tablas y gráficos de las encuestas realizadas a los Funcionarios y Usuarios y entrevistas a los Jefes Departamentales de esta Institución determina que el sistema propuesto es factible, se justifica los múltiples aportes para la institución.

El principal objetivo o meta de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud desde su creación, es ofrecer a la comunidad atención de calidad, con calidez y buen trato en todas y cada una de las actividades en las diferentes áreas de la salud.

Es indispensable un buen control, registro y almacenamiento de los bienes de La Dirección Distrital 03D03 la Troncal- Salud, de no ser así esto no permite a los directivos conocer con claridad la existencia real de los bienes de la institución, lo cual dificulta una correcta toma de decisiones a la hora de la adquisición de nuevos bienes-insumos necesarios para cumplir con las metas de la entidad.

Entonces podemos afirmar que, una de las debilidades más relevantes o significativas encontradas es la falta de Reglamento interno sobre la administración de bienes de la entidad, falta de registro oportuno de egresos de los bienes lo que se conlleva a que no haya un correcto manejo de stock y por tanto lo indispensable falte a la hora necesaria, además al no contar con bodegas acondicionadas, el personal ajeno al departamento ingresa a esta área en cualquier momento.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. <u>CAPITULO I</u></b>	<b>1</b>
1.1. <b>IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>1</b>
1.2. <b>CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>2</b>
1.3. <b>ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>12</b>
1.3.1. <b>Plan de Organización</b>	12
1.3.2. <b>Planeamiento de actividades</b>	13
1.3.3. <b>Política</b>	13
1.3.4. <b>Personal</b>	14
1.3.5. <b>Sistema de control interno</b>	15
1.3.6. <b>Procedimientos de control interno</b>	15
1.3.7. <b>Limitaciones inherentes de control interno</b>	17
1.4. <b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>17</b>
1.4.1. <b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	18
1.4.2. <b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	22
1.4.3. <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	25
1.4.4. <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	28
1.4.5. <b>MONITOREO</b>	31
1.5. <b>NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL ACUERDO 039 – CG</b>	<b>34</b>
<b>2. <u>CAPITULO II</u></b>	<b>49</b>
2.1. <b>Base de creación y origen</b>	<b>49</b>
2.1.1. <b>Descripción de la entidad</b>	53
2.1.2. <b>Estructura orgánica y funcional</b>	55
2.1.3. <b>Misión y Visión</b>	55
2.1.4. <b>Objetivos institucionales, Políticas y Estrategias</b>	56
2.1.5. <b>Principales actividades y Operación</b>	56
2.1.6. <b>Disposiciones legales que la rigen</b>	57
<b>3. <u>CAPITULO III</u></b>	<b>58</b>
3.1. <b>MÉTODOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>58</b>
3.1.1. <b>Cuestionario</b>	59
3.1.1.1. <b>Ventajas</b>	60
3.1.1.2. <b>Desventajas</b>	61
3.1.2. <b>Descripciones Narrativas</b>	61
3.1.2.1. <b>Ventajas</b>	62
3.1.2.2. <b>Desventajas</b>	62
3.1.3. <b>Diagramas de Flujo</b>	62
3.1.3.1. <b>Ventajas</b>	66
3.1.3.2. <b>Desventajas</b>	66
3.1.4. <b>Matrices</b>	67

3.1.5	Combinación de métodos	67
<b>3.2</b>	<b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>67</b>
3.2.1	Técnicas de verificación ocular	68
3.2.1.1	Comparación	68
3.2.1.2	Observación	68
3.2.1.3	Revisión selectiva	69
3.2.1.4	Rastreo	69
3.2.2	Técnicas de verificación verbal	70
3.2.2.1	Indagación	70
3.2.3	Técnicas de verificación escrita	70
3.2.3.1	Análisis	71
3.2.3.2	Conciliación	71
3.2.3.3	Confirmación	71
3.2.4	Técnicas de verificación documental	72
3.2.4.1	Comprobación	72
3.2.4.2	Computación	73
3.2.5	Técnicas de verificación física	74
3.2.5.1	Inspección	74
<b>3.3</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA</b>	<b>75</b>
3.3.1	Planificación por parte de la Bodega General de bienes	75
3.3.2	Contratación	75
3.3.3	Acta de entrega de Entrega-recepción	76
3.3.4	Registro y Control de los bienes.	76
3.3.4.1	Clasificación de los bienes	77
3.3.5	Custodia	79
3.3.6	Constataciones físicas	79
<b>3.4</b>	<b>RIESGOS DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>80</b>
3.4.1.1	MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.	80
3.4.1.2	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	81
3.4.1.3	ALCANCE DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	81
3.4.1.4	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	81
3.4.1.4.1	BASE LEGAL DE CREACIÓN Y/O CONSTITUCIÓN	81
3.4.1.4.2	ESTRUCTURA ORGÁNICA	83
3.4.1.4.3	OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN O FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	83
3.4.1.4.6	PERSONAL O SERVIDORES RELACIONADOS	85
3.4.1.5	BASE LEGAL Y NORMATIVA PRINCIPAL APLICABLE AL ALCANCE DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	85
3.4.1.6	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	85
3.4.1.7	MATRIZ DE RIESGOS	86
3.4.1.8	ORIENTACIÓN O ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	87
3.4.1.9	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	87
3.4.1.9.1	HUMANOS	87
3.4.1.9.2	MATERIALES	87
3.4.1.9.3	FINANCIEROS	88

3.4.1.9.4 PRODUCTOS A OBTENER _____	88
3.4.1.9.5 FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN _____	88
3.5 CASO PRÁCTICO APLICADO EN EL HOSPITAL DARÍO MACHUCA PALACIOS _____	89
<b>4. <i>CAPÍTULO IV</i></b> _____	<b>122</b>
4.1 CONCLUSIONES CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS _____	122
4.2 RECOMENDACIONES _____	123
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> _____	<b>125</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura # 1 Componentes del Control Interno</i> _____	<b>8</b>
<i>Figura # 2 Relación entre Objetivos y Componentes</i> _____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Figura #3 de la Estructura Orgánica dela Dirección Distrital la Troncal Salud</i> _____	<b>55</b>
<i>Figura # 4 Gráfico de los símbolos de flujograma</i> _____	<b>64</b>
<i>Figura # 5 Estructura Orgánica de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud</i> _____	<b>83</b>
<i>Figura # 6 Existencias en la Bodega de la DD03D03LTS</i> _____	<b>84</b>
<i>Figura # 7 Matriz de Riesgos</i> _____	<b>86</b>
<i>Figura # 8 Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza.</i> _____	<b>86</b>
<i>Figura # 9 Gastos para la Ejecución de la Evaluación del Control Interno</i> _____	<b>87</b>

## **1. CAPITULO I**

### **1.1. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. En la Administración Pública esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondientes tiene como destinatario último a la sociedad civil considerada de manera integral, pues las instituciones públicas se crean para satisfacer necesidades generales de la sociedad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas.

En ese ámbito, el concepto de control interno y su utilidad para guiar las operaciones ha ido integrándose progresivamente en los procesos y en la cultura de las entidades públicas, teniendo en cuenta los cambios institucionales y los avances recientes en las ciencias de la economía y la administración; estableciendo la aplicación de prácticas administrativas modernas, incorporando elementos innovadores para la gestión y la gerencia pública.

Es notorio que los mandatarios y los empleados subordinados han reconocido su responsabilidad por establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la entidad pública, así como promover las disposiciones necesarias para garantizar razonablemente una alta eficiencia en su implantación y funcionamiento, con el fin de estimular la eficiencia de las operaciones, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia que fortalezcan el cumplimiento íntegro y oportunamente de su misión.

## 1.2. CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las instituciones o empresas que dirigen. Los controles internos se implantan para mantener las empresas, compañías o entidades públicas en dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y reestructurándose para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Un objetivo clave de este estudio es ayudar en la administración del negocio y a otras entidades a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones. Pero el control interno significa distintas cosas para diferentes personas. Y amplia variedad de denominaciones y significados que impide un entendimiento común del control interno, entonces un objetivo importante es integrar varios conceptos de control interno en una estructura conceptual en la cual se establezca una definición común y se identifiquen los componentes del control

- ❖ **Control Interno.-** Es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable con el afán de conseguir de los objetivos deseados en las siguientes categorías:
  - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
  - Confiabilidad en la información financiera.
  - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría va orientada a los objetivos básicos, incluyendo a los objetivos de desempeño y rentabilidad, y a la salvaguarda de recursos, la segunda categoría va relacionada con la presentación de los estados financieros publicados, confiables incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de estos estados esto es ganancias realizadas informadas públicamente, en tanto que la tercera se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. Con estas categorías podemos decir que el control interno es un proceso que constituye un medio para un fin.

Por tanto el control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, es ejecutado por personas, no solo manuales de políticas y formas sino personas en cada nivel de una organización o entidad, del control interno puede esperarse que proporcione solamente **seguridad razonable**, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de la organización, el control interno esta engranado para la consecución de **objetivos** en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

- ❖ **Un proceso.-** El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocios, que es conducido con o a lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución y monitoreo. El control interno es parte de ese proceso y está integrado al mismo. Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración.

El sistema de control interno esta entrelazado con las actividades de operación de una entidad y fundamentalmente existe por razones de negocios. Los controles internos son más

efectivos cuando se construyen dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

Los controles *construidos en* pueden afectar directamente la capacidad de una entidad para alcanzar sus objetivos, y soporta las iniciativas de calidad de los negocios. La búsqueda de calidad está directamente relacionada con la manera como se dirigen los negocios, y por la manera como ellos son controlados. Las iniciativas de calidad hacen parte de la estructura de operación de una empresa, lo cual es evidenciado por:

- Los ejecutivos principales buscan asegurar que los valores de calidad se construyan de la manera como la compañía hace negocios.
- Estableciendo objetivos de calidad enlazados con la recolección y análisis de información de la entidad y otros procesos.
- Usando el conocimiento de prácticas competitivas y expectativas de los clientes para dirigir el mejoramiento continuo de la calidad.

Estos factores de calidad van paralelo en los sistemas de control interno efectivos, de hecho el control interno no está solamente integrado a los programas de calidad, sino que usualmente es fundamental para el éxito.

La construcción de controles también tiene implicaciones importantes en los costos involucrados y en el tiempo de respuesta:

- La mayoría de empresas se enfrentan a mercados altamente competitivos y necesitan reducir sus costos. Agregando nuevos procedimientos separados a los existentes, añaden costos. Centrándose en las operaciones existentes y en su contribución al control interno efectivo, y construyendo controles en sus actividades de operaciones básicas, hace a la entidad más flexible y competitiva.



- ❖ **Personal.-** El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Similarmente, el control interno afecta las acciones de la gente, reconoce que no siempre la gente comprende, comunica o desempeña de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo habilidades técnicas únicas, y tiene necesidades y prioridades diferentes.

Tales realidades afectan y son afectadas por el control interno. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad. De acuerdo con ello, deben existir lazos claros y cerrados entre los deberes de la gente y la manera como se llevan a cabo, lo mismo que con los objetivos de la entidad.

- ❖ **Seguridad razonable.-** El control interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una empresa. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno.

- ❖ **Objetivos.-** Cada compañía fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o

específicos para las actividades dentro de la empresa. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una institución particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las empresas son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Para este estudio, los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- **Operaciones.-** Relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
  - **Información financiera.-** Relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
  - **Cumplimiento.-** Relacionado con el cumplimiento de la institución con las leyes y regulaciones aplicables.

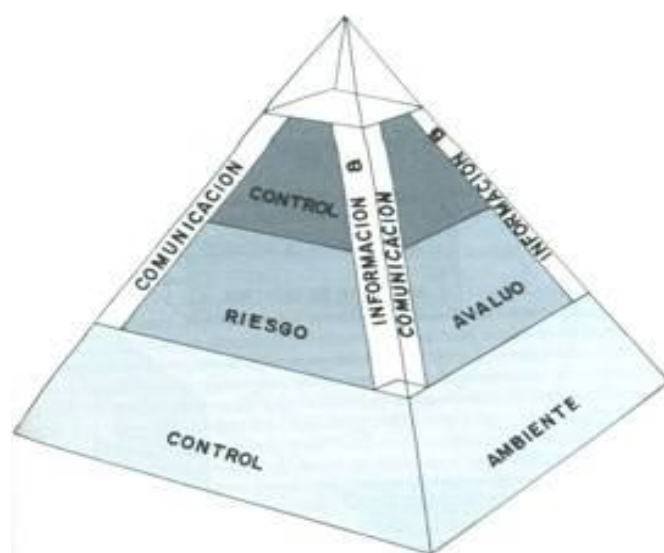
De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñan las actividades dentro del control de la empresa.

El control interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas, o eventos externos que puedan causar una falla en el negocio para la obtención de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonable solamente si la administración y, en su papel de supervisión, el consejo están siendo acatados, de manera oportuna, en la orientación dada para la consecución de ellos.

- **Componentes.-** El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:
  - ***Ambiente de control.-*** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
  - ***Valoración de riesgos.-*** La empresa debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere de acuerdo a lo pactado. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
  - ***Actividades de control.-*** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas para la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la institución.
  - ***Información y comunicación.-*** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
  - ***Monitoreo.-*** Debe monitorearse e proceso total, y considerarse como necesario haber modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Tales componentes del control interno, así como sus relaciones, se describen en el modelo (ver figura # 1). En este modelo se detalla el dinamismo de los sistemas de control. Por ejemplo, la valoración de riesgos no influye solamente en las actividades de control, sino que también puede ser altamente requerida para reconsiderar las necesidades de información y comunicación, o las actividades de monitoreo de la empresa. Así, el control interno no es un proceso serial, en el cual los componentes afectan solamente al siguiente. Es un proceso interactivo multidireccional en el cual casi todos los componentes pueden influenciar a los otros.

### COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



<sup>1</sup> Figura # 1 Componentes del Control Interno

*El ambiente de control proporciona una atmosfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de os objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas de la administración para manejar los*

<sup>1</sup> Imagen de los componentes del Control Interno

<https://www.google.com.ec/search?q=imagen+de+componentes+del+control+interno&tbm=isch&imgil=2m4Ds6ktVrUnRM%253A%253Bhttps%253A%252F%252Fencrypted->

riesgos. Mientras tanto, se captura y **comunica** a través de toda la organización la **información** relevante. El proceso total es **monitoreado** y modificado cuando las condiciones lo justifican.

➤ **Relaciones entre objetivos y componentes.**- Existe relación directa entre los objetivos, aquellos que una entidad busca conseguir, y los componentes, aquellos que se requieren para conseguir los objetivos. Las relaciones pueden describirse mediante una matriz tridimensional, la cual es presentada en la figura # 2

- Las tres categorías de objetivos: operaciones, información financiera y cumplimiento, se representan en las columnas verticales.
- Los cinco componentes se representan por filas.
- Las unidades o actividades de una institución, las cuales el control interno relaciona, se describen mediante la tercera dimensión de la matriz.

## RELACION ENTRE OBJETIVOS Y COMPONENTES



<sup>2</sup> **Figura # 2 Relación entre Objetivos y Componentes**

<sup>2</sup> Imagen de los componentes del Control Interno

<https://www.google.com.ec/search?q=imagen+de+componentes+del+control+interno&tbm=isch&imgil=2m4Ds6ktVrUnRM%253A%253Bhttps%253A%252F%252Fencrypted->

Cada componente de fila *corta al través* y aplica a las tres categorías de objetivos. Un ejemplo podemos apreciar en la muestra, como un componente es separado del bloque, los datos financieros y no financieros son necesarios para la administración de las operaciones del negocio, y esto determina que la empresa está cumpliendo con las leyes aplicables, forman parte del componente de *información y comunicación*. Otro ejemplo (no descrito), es la disposición y ejecución de políticas y procedimientos de control para asegurar que los planes y programas de la administración se lleven a cabo, representa el componente de *actividades de control*, que también es relevante para las tres categorías de objetivos.

Mirando las categorías de objetivos, todos los cinco componentes son importantes para cada una. Para la consecución de la categoría, la efectividad y la eficiencia de las operaciones por ejemplo, los cinco componentes son aplicables y relevantes. Ello es ilustrado de manera separada en la base izquierda de la figura # 2.

El control interno es significativo para toda la compañía, o para una de sus partes. Su relación es detallada por la tercera dimensión, la cual representa subsidiarias, divisiones u otras unidades o actividades del negocio, tales como compras, producción y mercadeo. De acuerdo con ello, uno se puede centrar en cualquiera de las células de la matriz. Por ejemplo, se puede considerar la celda base – derecha – frente, que representa el ambiente de control y su relación con los objetivos de operaciones como una división particular de la empresa.

- **Efectividad.-** Los diferentes sistemas de control interno de las instituciones operan en diversos niveles de efectividad. De manera similar, un sistema particular puede operar de varias maneras en diferentes tiempos. Cuando un sistema de control interno reúne los siguientes estándares, se lo puede denominar *efectivo*.

El control interno es efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable de que:

- Entienden de la duración en el tiempo durante el cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la empresa.
- Los estados financieros publicados están siendo preparados confiablemente.
- Se está cumpliendo con las leyes y las regulaciones aplicables.

Puesto que el control interno es un proceso, su efectividad se mide a través del tiempo.

La determinación de cuando un sistema particular de control interno es *efectivo*, es un juicio resultante de evaluar si los cinco componentes se dan y funcionan efectivamente. Si bien se pueden satisfacer los cinco criterios, ello no significa que cada componente pueda funcionar de manera idéntica, o en el mismo nivel y en entidades diferentes. Pueden existir intercambios entre los componentes, puesto que los controles pueden servir a una variedad de propósitos, esos controles en un componente, pueden ser aplicados en otros componentes.

- **Constatación Física.-** La constatación física es un seguimiento que se le hace a los bienes propiedad de las empresas, y se la realiza una o dos veces por año con el propósito de corroborar la existencia de activos fijos y bienes de control de la misma, otro objetivo principal por el que se lleva a cabo este rastreo es el de conocer el verdadero estado de los activos y poder emitir registros exactos de depreciación.

En conclusión, lo que se pretende con esta constatación, es conciliar las existencias físicas con lo que se tiene registrado en los diferentes estados financieros.

### **1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Los elementos del Control Interno son:

#### **1.3.1. Plan de Organización**

A pesar que no hay un único concepto que defina la Organización, se entiende que es el esqueleto que determina las tareas que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas, y por medio de la cual se describen actividades y funciones, se designan responsabilidades, cargos y sus líneas de autoridad.

*Por lo tanto, la organización involucra:*

- El señalamiento de funciones y actividades importantes para conseguir las metas de la empresa.
- La jerarquización de autoridad, de tal manera que las áreas separadas por funciones trabajen coordinadamente bajo sus líneas de responsabilidad.
- Identificación de áreas claves y líneas de información.

*Un plan de organización se sustenta en lo siguiente:*

- Autonomía entre áreas de operación, sin que se rompa o disminuya la buena comunicación.
- Considerar la necesidad de una segura distribución de funciones.
- Correcta fijación de responsabilidad y encomendar apropiadamente el poder.

*Los factores a tomar en cuenta para evaluar el plan de organización se detallan a continuación:*



- Procurar que la estructura de la organización sea lo más simple posible.
- Segregar las responsabilidades para evitar que una sola persona se encargue de varias etapas de un proceso.
- Cada trabajador debe tener bien definida sus tareas, para que no puedan ser evadidas ni excedidas en su práctica, además se busca no culpar a terceros por negligencias o ineficiencias de alguien.

La empresa debe poseer flexibilidad para acoplarse a los cambios en su estructura dados por modificaciones en planes o estrategias.

### 1.3.2. Planeamiento de actividades

Básicamente el planeamiento debe estar orientado a indicar las necesidades de la institución en lo que se refiere a recursos humanos, materiales y financieros.

*Para lo antes mencionado, la entidad debe tomar en cuenta los siguientes puntos:*

- Los fondos asignados para el planeamiento, las limitaciones en las ejecuciones y las restricciones o prohibiciones.
- Sentir la obligación de llevar a término todas las operaciones y planes, y cuidar que vayan de la mano con los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Cuidar que los recursos sean utilizados en forma óptima y para los fines que fueron autorizados.

### 1.3.3. Política

Se llama a la Política como una guía del pensamiento para la toma de decisiones, es también la orientadora de la conducta que se aplica en una entidad para ejecutar las actividades. Se la clasifica en:

- *Política general.*- Son dictadas para todas las instituciones y para procurar un caso específico.
- *Política específica.*- Esta dirigida para los altos niveles de jerarquía de cada empresa, y afectan a esta en todas sus áreas.
- *Política para unidades.*- Son dictadas para las diferentes unidades de trabajo pertenecientes a una misma entidad.

➤ **Procedimientos operativos.**- Se dice que los procedimientos tienen relación directa con las políticas, porque son los medios más usados para realizar las tareas de acuerdo con las leyes establecidas por la institución. Los procedimientos son además una guía para la acción, que describe de manera correcta los pasos para realizarse determinadas tareas.

*El establecer procedimientos obliga a considerar los siguientes criterios:*

- Procurar que los procedimientos aprobados sean de lo más sencillos y comprensibles, además que tengan el menor costo posible para ayudar a que el cumplimiento de las tareas se dé en forma eficiente y económica.
- Los procedimientos deben coordinarse de tal forma que las tareas hechas por un empleado sean revisadas por otro, sin importar si pertenece a la misma área de trabajo, con esto se busca reducir las probabilidades de errores e irregularidades.

#### 1.3.4. Personal

El buen funcionamiento del sistema de control interno depende tanto del diseño apropiado del plan de organización, sino también de la selección de funcionarios expertos y empleados con capacidad de ejecutar fácilmente los procedimientos dispuestos por la administración.

*Para el control del personal, son importantes los siguientes elementos:*

- *Entrenamiento continuo.*- Es la puesta en práctica de mejores programas de capacitación para mejorar la aptitud de los empleados, con el fin de disminuir la ineficiencia y el desperdicio.
- *Eficiencia.*- Una vez capacitados, la aplicación de la eficiencia en cada actividad dependerá del juicio personal de los empleados. La administración puede contribuir al logro de los objetivos del control interno.
- *Integridad y ética.*- Representan los pilares más importantes con que se estructuró el sistema de control interno.
- *Retribución.*- Hay que considerarla como elemento relevante, puesto que los empleados bien compensados siempre están dispuestos al logro de los fines de la empresa, y a realizar sus funciones y responsabilidades con más eficiencia.

#### 1.3.5. Sistema de control interno

En este punto, los procedimientos, las personas y sistemas de información tienen un alto nivel de importancia, y se vuelve un elemento fundamental porque apoya a conseguir la eficiencia, garantiza la efectividad y evita la violación de las normas y principios contables aceptados.

El sistema de control interno implica que todas las normas y procedimientos adquiridos por una institución, debe para cumplir sus metas, garantizar una dirección eficiente, proteger sus activos, prevenir y detectar los fraudes y errores, exactitud de los registros contables y la preparación puntual de información financiera.

#### 1.3.6. Procedimientos de control interno

Son las normas y procedimientos agregadas al ambiente de control, implementados por la entidad para el logro de los objetivos específicos.

*Los procedimientos específicos de control incluyen:*

- Reporte, revisión y aprobación de conciliaciones.
- Revisión aritmética de los registros.
- El controlar las aplicaciones y el sistema de información, para establecer controles sobre: Cambio a los programas de cómputo, acceso a los archivos de datos, aprobación y control de documentos, comprobación y análisis de estados financieros, comparación de datos internos con información de fuentes externas.

*Los procedimientos para mantener un buen control interno son:*

- Delimitación de responsabilidades.
- Segregación de funciones.
- Practicas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- Selección de funcionarios hábiles y capaces.
- Rotación de deberes.
- Instrucciones por escrito.
- Cuentas de control.
- Evaluación de los sistemas computarizados.
- Evitar el uso de efectivo.
- Uso mínimo de cuentas bancarias.
- Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Conservación de documentos.
- Uso de indicadores.
- Definición de objetivos claros.

*Algunos procedimientos de control interno en una empresa son:*

- Arqueos periódicos de caja para asegurar que las transacciones sean correctas.
- Control de asistencia de los trabajadores.
- Delimitar funciones y responsabilidades.

- Hacer un conteo físico de los activos que existen para conciliarlos con los que están registrados.
- Verificar que los trabajos dentro y fuera de la compañía se realicen con eficacia.
- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad de fácil manejo para los encargados.
- Impedir el acceso de personas no autorizadas a las áreas de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de normas tributarias, fiscales y civiles.

### **1.3.7. Limitaciones inherentes de control interno**

A los sistemas de control interno se le hace imposible ofrecer a la gerencia evidencias concretas de que los objetivos son alcanzados debido a sus limitaciones inherentes.

*Tales limitaciones incluyen:*

- Requerimiento anual de la gerencia, de que el costo de implantar un control interno no exceda a los beneficios que se espera de él.
- Muchos de los controles internos tienden más a ser dirigidos a transacciones rutinarias que a las no rutinarias.
- El potencial de ocurrencia de error humano debido a negligencia, distracción, errores de juicio y no entendimiento de instrucciones.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pueda abusar de esa responsabilidad.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan ser inapropiados debido a cambios en las condiciones ya que el cumplimiento con los procedimientos pueden deteriorarse.

## **1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

---

Los componentes del control interno ayudan a conseguir una estructura que le facilite la tarea de repartición de las responsabilidades y funciones a cada empleado de la institución, además de programas de autorizaciones, registros y técnicas apropiadas que le permita controlar las cuentas principales así como los bienes, activos y propiedades de la empresa.

Procurar que los empleados estén debidamente capacitados para ejercer sus compromisos, mismos que han de estar distribuidos en virtud de las habilidades y destrezas de cada miembro de la entidad, todo esto porque el Control Interno tiene como meta principal el perfeccionamiento y cautela de las pertenencias de la compañía.

A continuación detallamos los **5** componentes del Control Interno:

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

#### **1.4.1. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, es establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente es su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. Influye en la conciencia de control de su gente. Las empresas controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan

actitudes de integridad y trabajo en equipo. Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de conducta en aras de conseguir los objetivos trazados por la institución.

## **FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL**

Los factores fundamentales del ambiente de control y por los que una entidad da a conocer su personalidad o estilo de dirección y plan organizacional son: Integridad y valores éticos, Los incentivos y las tentaciones, La comunicación con orientación moral, Compromisos para la competencia.

- **Integridad y valores éticos.-** Los objetivos de una empresa y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos, mismos que trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.

Puesto que la buena reputación de una entidad se valora así, el modelo de conducta debe ir más allá del solo cumplimiento de la ley. La efectividad de los controles internos no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra y monitorea. La integridad y valores éticos son elementos principales del ambiente de control, y afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

Los trabajadores deben tener la integridad como requisito previo porque inculcar valores éticos en ocasiones de vuelve difícil puesto que hay que pensar en los diferentes niveles jerárquicos. Los directivos procuraran sostener igualdad con los que los rodean dentro y fuera de la

institución, es decir, entre sus colaboradores, clientes, proveedores y competencia, y por ende, cuidar sus valores éticos porque representan los cimientos para su conducción y operación.

La conducta ética y la integridad son producto de la *cultura corporativa*. La cultura corporativa incluye estándares éticos y de comportamiento, la manera como ellos son comunicados y como se refuerzan en la práctica. Las políticas oficiales especifican lo que la administración espera que suceda. La cultura corporativa determina lo que actualmente sucede, y cuales reglas se obedecen, se prefieren o ignoran.

➤ **Incentivos y tentaciones.**- Estudios realizados sugirió que ciertos factores organizacionales pueden influenciar la probabilidad de prácticas de información financiera fraudulentas y cuestionables. Los individuos pueden involucrarse en actos deshonestos o ilegales simplemente porque sus organizaciones les ofrecen fuertes incentivos o tentaciones para hacerlo. Algunos factores organizacionales que llevan a los trabajadores a cometer acciones impropias las detallamos a continuación:

- Presiones por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente resultados de corto plazo.
- Sobornos para emitir información con alta rentabilidad para obtener favores externos (préstamos bancarios)
- Y en caso contrario, presentar estado financieros con ganancias inferiores a las reales para evadir el pago de los impuestos de ley.

El estudio también cito *tentaciones* a los empleados para involucrarse en actos impropios:

- Controles inefectivos, tales como malas segregaciones de funciones en áreas sensibles.
- Una débil función de auditoria interna que no ayude detectar conductas impropias.



- Sanciones insignificantes a acciones deshonestas.

Eliminar o reducir esas *iniciativas y tentaciones* significa un largo camino, esto puede adquirirse siguiendo prácticas de negocios sólidas y rentables. Por ejemplo, los incentivos de desempeño acompañados de controles adecuados pueden ser una útil técnica administrativa, siempre que los objetivos de desempeño sean realistas.

- **Proporcionar y comunicar orientación moral.-** El mismo estudio encontró una tercera causa para prácticas indeseables e informo que, *en muchas de las compañías que sufrieron efectos de información financiera con poder de engañar, la gente involucrada ni siquiera sabía que lo que estaba haciendo era erróneo, consideraban que lo hacían en favor de la organización.* Esta conducta es a menudo ocasionada por una orientación moral pobre, mucho más que por intención a engañar. De esta manera no solamente se deben comunicar los valores éticos, sino también dar orientación explícita señalando qué es correcto y qué está equivocado.

Una manera efectiva de comunicar un mensaje de comportamiento ético es el ejemplo. La gente imita a sus líderes, los empleados desarrollan las actitudes de lo que es correcto o no, y acerca del control interno como se actúa en la alta administración.

Presentar un buen ejemplo no es sencillo, la jerarquía debe transmitir verbalmente a los empleados los valores y los estándares de comportamiento de la entidad. Además de eso, la existencia de un código de conducta por escrito, junto con la documentación de que ellos lo recibieron y entendieron, no asegura que este siendo seguido. El cumplimiento con los

estándares éticos, ya sea que estén o no incluidos en un código de conducta, se asegura mejor mediante las acciones y los ejemplos de la alta administración.

- **Compromisos para la competencia.-** La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Qué tan bien se requiere que se cumplan esas tareas es decisión de la administración, quien considerara los objetivos de la empresa, las estrategias para la consecución de los objetivos. No es necesario un intercambio entre la competencia y los costos, por ejemplo, pagar un ingeniero eléctrico para cambiar una bombilla.

La administración requiere especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimiento y habilidades. Los conocimientos y habilidades necesarios podrán en su turno depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia de los individuos. Entre los muchos factores considerados en el desarrollo de niveles de conocimiento y habilidades están la naturaleza y grado de juicio que se debe aplicar en un trabajo específico.

#### **1.4.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Todas las entidades, de cualquier tamaño, estructura o naturaleza enfrentan riesgos en todos sus niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para sobrevivir, no existe una manera práctica de reducir los riesgos a cero. En verdad, la decisión de estar en los negocios crea riesgos, y la dirección debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar, y se esfuerza por mantenerlos dentro de esos porcentajes.

La definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos, y una vez definidos la gerencia puede identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para

administrarlos. En base a esto podemos decir que, la definición de objetivos es una parte clave del proceso administrativo, no es un componente del control interno, pero es un prerrequisito que hace posible el control interno.

## **OBJETIVOS**

La definición de objetivos puede ser un proceso altamente estructurado o informal, pueden definirse explícitamente o ser implícita. Los objetivos a menudo están representados por la misión de la empresa y por la declaración de valores. El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad, y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global.

De esta estrategia amplia de la institución fluyen objetivos más específicos establecidos para *actividades* varias, tales como ventas, producción e ingeniería, asegurando que ellos sean consistentes.

### **Categorías de objetivos**

A pesar de la diversidad de objetivos, pueden establecerse ciertas categorías principales:

- ***Objetivos de operación.***- Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de ***salvaguarda contra las pérdidas.***

- **Objetivos de información financiera.-** Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta.
  
- **Objetivos de cumplimiento.-** Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la institución está sujeta. Dependen de factores externos tales como regulaciones ambientales.

## **RIESGOS**

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un componente crítico de un sistema de control interno efectivo. Los administradores deben centrarse en los riesgos en todos los niveles de la empresa y realizar las acciones necesarias para administrarlos.

### **Identificación de riesgos**

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y externos, mismos que pueden afectar los objetivos establecidos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos disminuyen respecto del desempeño pasado.

Los riesgos del nivel global de la entidad pueden provenir de factores externos o internos. Ejemplos incluyen:

➤ **Factores externos**

- Las nuevas tecnologías pueden afectar la naturaleza y oportunidad del desarrollo.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto.
- La competencia puede afectar las actividades de mercadeo o servicio.
- La legislación y regulaciones nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
- Las catástrofes naturales pueden orientar cambios en las operaciones.

➤ **Factores internos**

- La ruptura en el procesamiento de los sistemas de información.
- La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar en el nivel de control en la entidad.
- Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.
- La naturaleza de las actividades de la empresa, y el *acceso de los empleados a los activos*, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.

Es importante que la valoración de riesgos sea comprensiva, debe considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información, entre una empresa y las partes externas relevantes. Esas partes externas incluyen proveedores, inversionistas, acreedores accionistas, empleados, clientes, compradores, medios de comunicación, etc.

### **1.4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se esté llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Basados en la naturaleza de los objetivos, las actividades de control se dividen en 3 categorías: actividades de operaciones, de información financiera o cumplimiento.

Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a satisfacer los objetivos en más de una categoría.

Así, los controles de operaciones también pueden ayudar a asegurar información financiera confiable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento, y así los demás.

### **Tipos de actividades de control**

Se ha propuesto distintos tipos de actividades de control: preventivos, detectivos, manuales, computarizados y administrativos. Le siguen ciertas actividades de control desempeñadas por personal en varios niveles en las organizaciones.

- **Revisiones de alto nivel.-** Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores. Se rastrean iniciativas como mejoramiento de procesos de producción y programas para contener o reducir costos a fin de medir el avance en el logro de los objetivos. Las acciones administrativas que se realizan y sus respectivos informes, representan actividades de control.

- **Funciones directas o actividades administrativas.-** Los administradores dirigen las funciones o actividades revisando informes de desempeño. Un administrador responsable por los créditos de consumo de un banco revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo, verificando sumas e identificando tendencias, y relacionando resultados con estadísticas económicas y objetivos.
  
- **Procesamiento de información.-** Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorización de las transacciones. Los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control. Por ejemplo, la orden de un cliente es aceptada por referencia a un archivo de clientes aprobados y a un límite de crédito. Las secuencias numéricas de las transacciones son para dar razón de ello. Los archivos totales se comparan y concilian con los balances de prueba y con las cuentas de control.
  
- **Controles físicos.-** Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica, son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.
  
- **Indicadores de desempeño.-** Sirven como actividades de control el relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos (operacionales o financieros), además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones. Los indicadores de desempeño incluyen, por ejemplo, variaciones en los precios de compra, el porcentaje de órdenes que son *pedidos urgentes* y el porcentaje total de retorno de órdenes.

- **Segregación de responsabilidades.-** Las responsabilidades se dividen entre diferentes empleados para reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas. Por ejemplo, las responsabilidades de autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados, se dividen. Un administrador que autoriza créditos de ventas no debería ser responsable de mantener los registros de cuentas por cobrar o de manipular los recibos de caja. Igualmente, la gente de ventas no debería tener a capacidad de modificar los archivos de precios de productos o las tasas de comisiones.

## **Políticas y procedimientos**

Las actividades de control usualmente implican dos elementos: el establecimiento de una política que pueda cumplirse y, sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política. Una política, por ejemplo, puede solicitar una revisión física con los pedidos, en la descarga de la mercadería en las bodegas de la empresa. El procedimiento es la revisión misma, de manera oportuna y con la atención prestada a factores establecidos en la política.

Un procedimiento no será útil si el método desempeñado no está centrado en las condiciones bajo las cuales la política es dirigida. Además, es importante que las condiciones identificadas como resultados de los procedimientos sean investigadas y se tomen las acciones correctivas apropiadas.

### **1.4.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce



documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios.

También puede darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente.

Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que cómo sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores, accionistas y demás.

## **INFORMACIÓN**

La información se requiere en todos los niveles de la empresa para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad. La información financiera, por ejemplo, se usa no solo para desarrollar estados financieros, sino también para decisiones de operación, tales como monitoreo del desempeño y asignación de recursos.

De igual manera, la información operacional es esencial para el desarrollo de estados financieros. Ello incluye lo rutinario, compras, ventas y otras transacciones, lo mismo que información sobre

los competidores o condiciones económicas que pueden afectar las valuaciones de inventarios y de cuentas por cobrar.

### **Calidad de la información**

Es crítico que los reportes contengan datos suficientes para soportar un control efectivo. La calidad de la información incluye indagar si:

- *Contenido apropiado.* ¿Se necesita la información contenida en él?
- *Información oportuna.* ¿Está disponible cuando es requerida?
- *Información actual.* ¿Está disponible la más reciente?
- *Información exacta.* ¿Los datos son concretos?
- *Información accesible.* ¿Pueden obtenerse fácilmente por las partes interesadas?

### **COMUNICACIÓN**

La comunicación es inherente a los sistemas de información, estos pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Pero las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes.

### **Comunicación interna**

El personal, además de recibir datos relevantes para administrar sus actividades, y en especial aquel que tiene importantes obligaciones, necesita recibir un mensaje claro de parte de la dirección respecto de que las responsabilidades de control interno deben tomarse seriamente. Tanto la claridad del mensaje como la efectividad con la cual es comunicado, son importantes.

### **Comunicación externa**

Existe necesidad de comunicación apropiada no solamente con la entidad, sino hacia el exterior. Mediante canales de comunicación abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar información significativa respecto del diseño o calidad de los productos o servicios, facilitando a la institución orientarse al desarrollo de las preferencias de los clientes. También, cualquiera que se relacione con la entidad debe reconocer que no se toleraran las acciones indebidas como retornos u otros pagos impropios.

## **1.4.5. MONITOREO**

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo *ongoing*, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo *ongoing* ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo *ongoing*. Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia.

Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o no se desempeñen ampliamente. Ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones. Además, las circunstancias para las cuales se diseñó el sistema pueden cambiar, originando a que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones.

El monitoreo asegura que el control interno continua operando efectivamente. Este proceso implica para el personal apropiado, la valoración del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo.

El monitoreo puede hacerse de dos maneras: mediante actividades *ongoing* o mediante evaluaciones separadas. A mayor grado de efectividad del monitoreo *ongoing*, se necesitan menos evaluaciones separadas. La frecuencia de las evaluaciones separadas es asunto del juicio de la administración.

## **ACTIVIDADES DE MONITOREO *ONGOING***

Son muchas las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen actos de regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias.

Las siguientes son ejemplos de actividades de monitoreo *ongoing*:

- En el desarrollo de las actividades de administración, la gestión operativa obtiene evidencia de que el sistema de control interno continúa funcionando.
- Las comunicaciones recibidas de partes externas corroboran la información generada internamente o señalan problemas. Los clientes corroboran implícitamente los datos de facturación pagando sus facturas.
- La estructura organizacional apropiada y las actividades de supervisión proporcionan una visión amplia de las funciones de control y de la identificación de deficiencias.
- Los datos registrados mediante los sistemas de información se comparan con los activos fijos. Los inventarios por ejemplo, se pueden examinar periódicamente, los conteos se comparan con los registros contables y se reportan las diferencias.
- Los auditores internos y externos proporcionan información sobre la manera como los controles internos pueden fortalecerse.
- Los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación y otras reuniones proporcionan retroalimentación importante a la administración respecto si los controles son efectivos.
- Al personal se le pregunta periódicamente para saber si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad.

## **EVALUACIONES SEPARADAS**

Mientras que los procedimientos *ongoing* proporcionan retroalimentación sobre la efectividad de otros componentes de control, puede ser útil tomar de tiempo en tiempo una mirada fresca, centrada directamente en la efectividad del sistema.

### **Alcance y frecuencia**

Las evaluaciones de control varían en alcance y frecuencia, dependiendo de los riesgos que están siendo controlados y de la importancia de los controles en la reducción de aquellos. Los controles orientados a riesgos de prioridad alta y aquellos más críticos para reducir un riesgo dado, tenderán a ser evaluados más frecuentemente.<sup>3</sup>

## **1.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL ACUERDO 039 – CG**

### **406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – Administración de bienes.**

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

*Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, 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 planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

---

<sup>3</sup> Mantilla, S.A. (2008) *Control Interno del Informe COSO*, 4ªED, Bogotá, ECOE Ediciones LTDA.

#### **406-02 Planificación**

*Los organismos públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.*

El Plan Anual de Contratación, (PAC), contendrá las obras y los servicios a realizarse en el año fiscal. En este plan constaran las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El **PAC** será aprobado y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); incluirá la siguiente información: los procesos de contratación, descripción del objeto, presupuesto estimado y el cronograma de implementación del plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, para que las compras de realicen cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

#### **406-03 Contratación**

*Se realizaran las contrataciones de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, y determinara los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- Las compras para el año se realizaran considerando el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se las efectuara en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del bien.
- Se mantendrán las bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

#### **406-04 Almacenamiento y distribución**

*Los bienes que compre la entidad ingresaran a través de bodegas, antes de ser utilizados, aunque la naturaleza de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar que lo solicita, esto ayudara a mantener un control de los bienes adquiridos.*

Los ambientes donde funcionaran las bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y espacio físico necesario.

El bodeguero debe acreditar con documentos, su conformidad de los bienes que ingresan, verificando si se ajustan los requerimientos y especificaciones solicitadas.



Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicara a la máxima autoridad, dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema de registro permanente, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.

Existen bienes con características especiales y deben ser almacenados en otro lugar o enviados directamente para su uso. Pero el encargado hará la verificación y tramitación correspondiente.

#### **406-05 Sistema de registro**

*El Catalogo de Cuentas del Sector Publico, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.*

Se establecerá un sistema de control contable tanto para las existencias como para los bienes de larga duración, mediante registros detallados que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, para actualizar la información y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización, conciliación de saldos auxiliares con las cuentas, y la verificación física periódica proporcionara seguridad de registro y control y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente a las cuentas de gastos o costos según corresponda, y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden.

#### **406-06 Identificación y protección.**

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

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes, mantendrá registros actualizados, numerados, organizados y archivados para un buen control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye, contratar pólizas de seguro necesarias para protegerlos de riesgos que puedan ocurrir, y verificar que su cobertura este vigente.

#### **406-07 Custodia.**

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

La máxima autoridad de cada entidad pública, será responsable de designar a los custodios, la reglamentación relativa a la custodia y procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del estado.

#### **406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.**

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

Se harán constataciones físicas por lo menos una vez al año con personal **que no** esté a cargo del registro y manejo de los bienes, 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 sea comprensible por quienes participan en el proceso.

Se elaborara un acta, y se investigaran las diferencias existentes entre la constatación física y la conciliación con la información contable y se registraran los ajustes necesarios, también se identificarán los bienes en mal estado para la baja, donación o remate según corresponda de acuerdo a las disposiciones legales.

Si la entidad pública contrata servicios privados para la toma física, siempre que la situación lo exija y exista presupuesto, el informe final presentado será de conformidad del área contable antes de cancelar dichos servicios. En este proceso participara un auditor interno como observador para evaluar la aplicación de los procedimientos, de no haberlo, se designara un servidor que cumpla esta función.

#### **406-11 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 perdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.*

Para realizar este proceso, se debe observaran las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico, del Manual General de Control de los Activos Fijos del Sector Publico, la Normativa de Contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y otras.

Si la perdida denunciada de un bien es declarada por un Juez como hurto o robo, se levantara el acta de baja correspondiente y se excluirá de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes no contabilizados como activos por no cumplir los requisitos, bastara con la autorización del Jefe de la Unidad de Administración Financiera.

Si la baja fuera por pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicara la sanción correspondiente, y si el caso amerita, se le exigirá la restitución del bien con otro igual o la reposición de su valor a precio de mercado.<sup>4</sup>

Según el Registro oficial N° 378 de fecha 17 de Octubre del 2006 se cuenta con el nuevo Reglamento General Sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público teniendo así:

## *CAPITULO I*

### *DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS*

*Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos.*

*previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.*

*Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas*

---

<sup>4</sup> Normas De Control Interno Del Acuerdo 039 – CGE

*naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.*

*Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.*

*Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es 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 este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.*

*La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.*

*Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:*

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;*

b) *Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,*

c) *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.*

*El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.*

*El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.*

*En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.*

*El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.*

## *CAPITULO II*

### *DE LOS BIENES*

*Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.*

*Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.*

## *CAPITULO III*

### *DE LAS ADQUISICIONES*

*Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.*

*Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.*



*Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.*

*Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarburífera o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.*

*En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza Pública o de sus entidades, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.*

*Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado, podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por*

*la máxima autoridad que, para el efecto, requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.*

*Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.*

*Art. 8.- Garantías.- Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley.*

*Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.*

*Cuando se trate de la importación de bienes con financiamiento proveniente de organismos internacionales públicos y de gobiernos extranjeros, que hubieren suscrito convenios con el Estado, las garantías por anticipos se regularán por lo que disponga la ley o los convenios y tratados internacionales.*

*Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito.*

*Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.*

*Art. 9.- Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.*

*Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.*

*Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.*

*Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.*

*Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a*

*su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.*

*Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.*

*De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.*

#### *CAPITULO IV*

##### *DEL EGRESO DE BIENES*

*Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de*

*usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.*

*Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.*

*Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.<sup>5</sup>*

## **2. CAPITULO II**

### **2.1. Base de creación y origen**

Mediante Acuerdo Ministerial N° 0266, el Ministerio de Salud Pública;

#### **CONSIDERANDO:**

*Qué; el artículo 96 del código de la Salud dispone que el Estado fomentará y promoverá la salud Individual y colectiva;*

*Qué; con el Decreto Ejecutivo N° 3292 de 29 de Abril de 1992, publicado en el Registro Oficial N° 932 de 11 de Mayo de 1992, se establece en el País los sistemas locales de Salud (SILOS) mediante modalidad de Áreas de Salud como nivel básico de organización y operación*

---

<sup>5</sup> Reglamento General Sustitutivo de Bienes en el Sector Público

*regionalizado y desconcentrado de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública incluyendo en el listado al Área 3 la Troncal Centro de Salud.*

La unidad Operativa con el nombre de Centro de salud Troncal funcionaba en la casa comunal de la parroquia La Troncal en ese tiempo en la ciudadela La Cecilia, luego en el año 2002, el 30 de Abril según Registro Oficial N° 566, el Tribunal Constitucional teniendo al frente al Dr. José Morejón Martínez, en la administración del Dr. Gustavo Noboa Bejarano; Presidente Constitucional de la República del Ecuador, con Decreto Ejecutivo N° 2569 que dice:

**CONSIDERANDO:**

*Qué; mediante oficio N° SCP-DM-2001-752-2309 de 25 de Abril del 2001, el Ministerio de Economía y Finanzas, a nombre del Estado Ecuatoriano solicita al Banco del Estado la concesión de un crédito destinado a financiar la construcción de Hospital Cantonal la Troncal;*

*Que, el Directorio del Banco del Estado, mediante Resolución N° 2001-DIR-103 de 29 de Octubre del 2001, resolvió conceder un préstamo a favor del Estado Ecuatoriano por un monto de hasta un millón novecientos cincuenta y uno mil quinientos cincuenta y seis dólares de los estados Unidos de América (1951557.00), destinado a financiar la construcción del Hospital, se realiza la entrega-recepción y a partir del 2 de Noviembre del 2006, se da por inaugurado el Hospital Darío Machuca Palacios, con Atención Primaria de Salud, con servicios de Consulta Externa: ginecología, pediatría, odontología, medicina interna , ecografías, y a partir de enero del 2007 cuenta con cirugía y hospitalización , e inspectoría, que queda reducida para la demanda el crecimiento poblacional, en este periodo la gestión, tanto operativa y financiera dependía directamente de la Dirección Provincial de Salud del Cañar, para luego en el año 1996, empezando a laborar como Centro de Salud La Troncal, Unidad Operativa que era de mayor complejidad , que estuvo dirigida administrativa, técnicamente por el Área N° 3 La Troncal luego de tres años posteriores operan financieramente con asesoramiento de la Dirección Provincial de Salud del Cañar, de esta forma se laboró por 25 años, las acciones están contempladas en Atención de las enfermedades más comunes de la zona como son infecciones respiratorias , parasitismo, paludismo, dengue, enfermedades de transmisión sexual*

*, pio dermatitis, tuberculosis , etc.; atención de emergencia, cirugías menores, partos normales, detección del cáncer cérvico-uterino DOC, inmunizaciones, control de niño sano y madre embarazada, familiar, control escolar, charlas educativas, orientación en salud, etc.*

*Luego de este largo proceso se decidió construir el nuevo local de carácter hospitalario el Hospital con el Nombre del Sr. Darío Machuca Palacios, en donde el Centro de Salud se incorpora como atención de primer nivel, no funcionando aun el según nivel, regentado por el Área N° 3 La troncal, que dispone de departamentos administrativos, técnicos-operativo, financiero y bodega de la UCA.*

En el año 2012 mediante Registro Oficial número 768 del 16 de Agosto del 2012, se sustituye la denominación de la Área de salud por “Direcciones Distritales, siendo ésta la Dirección Distrital de Salud N° 03D03 – La Troncal

El Ministerio de Salud Pública está implementando el proceso de desconcentración de las Coordinaciones Zonales de Salud y Direcciones Distritales, como primer paso ha sido necesario identificar a 40 Áreas de Salud que cambian la denominación a Direcciones Distritales para tal efecto, la máxima autoridad ha suscrito el Acuerdo Ministerial No. 00001549 de 01 de agosto del presente año (2013), documento que copiado a continuación dice:

**ACUERDA:**

*Art. 1.- Sustituir la denominación de las Áreas de la Salud por Direcciones Distritales de conformidad con el siguiente listado: mencionando solo la entidad interesada de 40 entidades reconocidas.*

<i>ACTUAL</i>				<i>CAMBIO DE DENOMINACIÓN</i>	
<i>N°</i>	<i>Código Esigef</i>	<i>N° RUC</i>	<i>AREAS DE SALUD</i>	<i>DIRECCIONES DISTRITALES</i>	<i>Descripción Del Distrito (Parroquias, Rurales, Urbanas Y Cantonales )</i>
4	1055	03600076700001	AREA N°3 LA TRONCAL CENTRO DE SALUD	DIRECCION DISTRITAL DE SALUD N° 03D03	LA TRONCAL

### **Reseña histórica de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal – Salud - HOSPITAL “DARÍO MACHUCA PALACIOS”**

El pueblo de la Troncal ha crecido mucho en los últimos años y con este crecimiento ha acarreado episodios duros como es el caso de accidentes automovilísticos y delincuencia además de enfermedades cardiovasculares, medicina interna, y al no contar con un hospital que sea de atención en segundo nivel ha hecho que muchas vidas se queden en el camino de buscar a hospitales en las grandes ciudades.

En el cantón La Troncal existen 3 parroquias, la más antigua es Manuel de Jesús Calle, luego Pancho Negro y la Troncal que es la parte costanera de la Provincia del Cañar constituyéndose el Área 3 de Salud La Troncal.

N°	PARROQUIA	URBANA/RURAL	CANTON
1	Manuel De Jesús Calle	Rural	La Troncal
2	Pancho Negro	Rural	La Troncal
3	La Troncal	Urbano	La Troncal



La parroquia 1 y 2 limitan con la provincia del Guayas, Manuel de Jesús Calle tiene una zona limitada con la provincia del Guayas que corresponde al sector del Priedrero.

Podemos informar que el Área de Salud de la Troncal de influencia se encuentran otras unidades de Salud que están dentro de Área 3 como unidades operativas siendo estas las siguientes: Centro de Salud San Gerardo, Subcentro de salud Km. 72, subcentro de Salud Voluntad de Dios, Puesto de Salud Zhucay, Subcentro de Salud Cochancay, Subcentro de salud El Priedrero, Subcentro de Salud Manuel de J. Calle , subcentro de Salud Pancho Negro, Subcentro de Salud La Puntilla, Puesto de Salud Playa Seca, Subcentro de Salud Cutuguay y Subcentro de Salud Ventura.

El Hospital Darío Machuca Palacios tiene algunos Profesionales especialistas sin embargo carece de algunos que son de vital importancia en el mismo como son Traumatólogo, Cardiólogo, Oftalmólogo, neurólogo, necesarios en una casa de salud para la población que tiene el cantón a Troncal y su problemática.

### **2.1.1. Descripción de la entidad**

El Hospital Darío Machuca Palacios se encuentra ubicado en el Cantón la Troncal de la Provincia del Cañar en la Calle San Gabriel y Tercera Sur, que depende de la Dirección Provincial de Salud del Cañar la misma que depende de la Zona 6 de Salud, y esta a su vez del Ministerio de Salud Pública.

El Hospital de la Troncal es de tipo cantonal y corresponde a una Unidad de Salud de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal-Salud, está ubicado al noroeste de la ciudad de la Troncal, tiene dos puertas principales (Consulta Externa y Emergencias), y dos laterales. Este Hospital está constituido por el área de construcción es de 2202 m<sup>2</sup>, que está distribuida en 9 bloques continuos sobre un terreno de 16000 m<sup>2</sup>: Bloque 1; que corresponde al área de consulta externa, información, estadística y farmacia; Bloque 2, corresponde a emergencia y servicios auxiliares de diagnóstico (laboratorio, imagenología); Bloque 3, corresponde al área de hospitalización; Bloque 4 pertenece a la áreas de quirófanos, neonatología y central de esterilización; Bloque 5, corresponde a las áreas de lavandería, ropería y cocina; Bloque 6, corresponde al área administrativa que se localiza en la 2da planta del edificio; Bloque 7, cuarto de máquinas y bodega; Bloque 8, pertenece al área de la morgue; Bloque 9, corresponde al área de residencia médica.

El Hospital Darío Machuca Palacios inició sus operaciones desde el 20 de diciembre del 2006, con 32 camas para hospitalización las mismas que son de diferentes secciones: 8 ginecológicas, 4 medicina general mujeres, 4 medicina general hombres, 8 pediatría, 4 cirugía general hombres y 4 cirugía general mujeres. Al momento se realizan como promedio en el departamento de cirugía general entre 20 a 40 cirugías al mes, en el departamento de gineco-obstetricia unos 40 partos y 15 cesáreas como media al mes, registrándose más de 900 ingresos a la sección de hospitalización. Tiene una infraestructura que podría cubrir al menos unas 50 camas.

## 2.1.2. Estructura orgánica y funcional

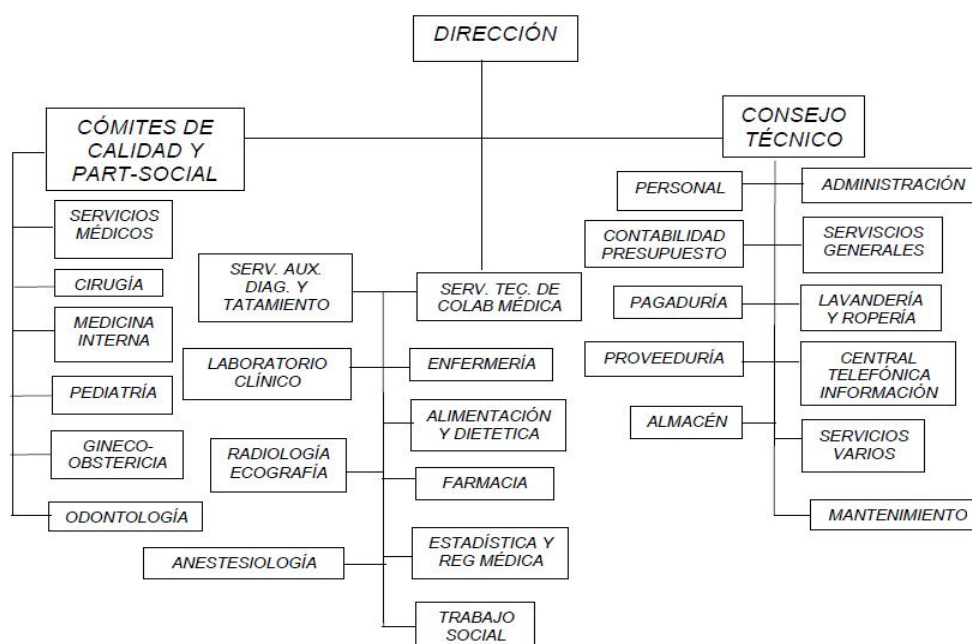


Figura #3 de la Estructura Orgánica de la Dirección Distrital la Troncal Salud<sup>6</sup>

## 2.1.3. Misión y Visión

### Misión

Dar atención de Salud Preventiva, curativa y recuperativa en los servicios de consulta externa hospitalización y emergencia, con prontitud y eficiencia, con el principio solidario de que nadie puede salir del hospital Darío Machuca Palacios sin recibir atención necesaria.

<sup>6</sup> Figura # 3 imagen de la Estructura Orgánica de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud- Reglamento Interno.

## **Visión**

Brindar atención de salud con calidad y calidez a los habitantes del cantón La Troncal de la provincia del Cañar sin distinción de raza, religión ni condición social, basada en los principios universales de equidad y solidaridad.

### **2.1.4. Objetivos institucionales, Políticas y Estrategias**

**Objetivo 1:** Garantizar la equidad en el acceso y gratuidad de los servicios.

**Objetivo 2:** Trabajar bajo los lineamientos del Modelo de Atención Integral de Salud de forma integrada y en red con el resto de las Unidades Operativas del Salud del Ministerio de Salud Pública y otros actores de la Red pública y privada complementaria que conforman el sistema nacional de salud del Ecuador.

**Objetivo 3:** Mejorar la accesibilidad y el tiempo de espera para recibir atención, considerando la diversidad de género, cultural, generacional, socio económica, lugar de origen y discapacidades.

**Objetivo 4:** Involucrar a los profesionales en la gestión del hospital, aumentando su motivación, satisfacción y compromiso con la misión del hospital.

**Objetivo 5:** Garantizar una atención de calidad y respeto a los derechos de las y los Usuarios, para lograr la satisfacción con la atención recibida.

**Objetivo 6:** Desarrollar una cultura de excelencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos públicos, y la rendición de cuentas.

### **2.1.5. Principales actividades y Operación**

La Dirección Distrital 03D03 La Troncal- Salud, es una unidad de Salud del Ministerio de Salud Pública que brinda atención a Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización de corta estancia en: Medicina General, Gineco-Obstétrica, Pediatría, y Cirugía de Emergencia, cumple acciones de fomento, protección, recuperación de la salud, dispone de auxiliares de diagnóstico clínico como: Laboratorio e imagenología.

Su tamaño dependerá del perfil epidemiológico de su zona de influencia, su capacidad es de 32 camas de dotación normal cumple funciones de control sanitario en caso de ser jefatura de Área; informa y depende técnica y administrativa de la Dirección Provincial de Salud. Brinda atención las 24 horas y corresponde al segundo nivel de complejidad.

La población de la Troncal está estimada alrededor de 57253 habitantes de los cuales el grupo etario con mayor representación es el grupo de 20 años y más, demostrando así que es una población joven productiva y con gran desarrollo.

La Troncal es uno de los cantones con mayor concentración ya que por su ubicación ha recibido inmigrantes de diversas provincias del Ecuador. El índice de masculinidad a nivel local es de 80.5 hombres por cada 100 mujeres mientras que en las zonas rurales aumenta hasta un 91,7 de la población de La Dirección distrital La Troncal – Salud

#### **2.1.6. Disposiciones legales que la rigen**

La Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud al ser una entidad Pública se encuentra inmersa dentro de todas las regularizaciones que en realicen en las siguientes normativas legales:

LOSEP

Código de Trabajo

Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud Pública

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Código Orgánico de Tributación

Manual Sustitutivo de Bienes de la Contraloría General del Estado

Normas del Control Interno de la Contraloría General del Estado

Ley de viáticos y Subsistencias MRL.

Resoluciones del Ministerios de Relaciones Laborales

Decreto y resoluciones del Ministerio de Finanzas

Manual de Clasificación de Puestos del Ministerio de Salud Pública

SERCOP 7

### **3. CAPITULO III**

#### **3.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

---

<sup>7</sup> Reglamento Orgánico Funcional del Hospital Darío Machuca Palacios, y estructura de procesos, 30 de julio del 2010 (todo el capítulo 2)

La naturaleza de la documentación a utilizar es totalmente independiente del proceso general de auditoría y va a depender solo de la forma en que se presente la información a revelar y del criterio del auditor. En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determinada operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten el elegir uno u otro método de documentación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.

### **3.1.1 Cuestionario**

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas se formarán en los siguientes términos:

¿Qué informes se producen?

¿Quién los prepara?

¿A base de qué registros se preparan los informes?

¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?

- ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?
- ¿Qué tipo de controles se han implantado?
- ¿Quién realiza funciones de control?
- ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que repuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

### Cuestionarios especiales

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

#### 3.1.1.1 Ventajas



Guía para evaluar y determinar áreas críticas.

Disminución de costos.

Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.

Pronta detección de deficiencias.

Entrenamiento de persona inexperto.

Siempre busca una respuesta.

Permite pre elaborar y estandarizar su utilización

#### 3.1.1.2 Desventajas

No prevé naturaleza de las operaciones.

Limita inclusión de otras preguntas.

No permite una visión de conjunto.

Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias

Que lo tome como fin y no como medio Iniciativa puede limitarse Podría su aplicación originar malestar en la entidad.

#### 3.1.2 Descripciones Narrativas

Es la descripción de tallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Normalmente, este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender este último en mejor forma, ya que los solos gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.

En la primera auditoría que realiza el auditor, dentro de los papeles de trabajo “permanentes” o de carácter histórico para resumir y entender el control interno existente utiliza primariamente estos dos métodos y ya cuando requiere evaluar de manera más extensa utiliza el método de cuestionarios.

#### 3.1.2.1 Ventajas

Aplicación en pequeñas entidades Facilidad en su uso

Deja abierta la iniciativa del auditor Descripción en función de observación directa.

#### 3.1.2.2 Desventajas

No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.

Auditor con experiencia evalúa.

Limitado a empresas grandes.

No permite visión en conjunto

Difícil detectar áreas críticas por comparación.

Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

#### **3.1.3 Diagramas de Flujo**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones.

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema Describir los documentos que tengan incidencia contable demostrar cómo se llevan los archivos y como se preparan los informes con incidencia contable.

Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como la documentación y formatos.

Los flujogramas permiten al auditor:

- ✚ Simplificar la tarea de identificar el proceso
- ✚ Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- ✚ Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- ✚ Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- ✚ Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- ✚ Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

- ✚ Verificar el flujo grama levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✚ Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos.

## SIMBOLOGIA EN LOS FLUJOGRAMAS

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

### SIMBOLO

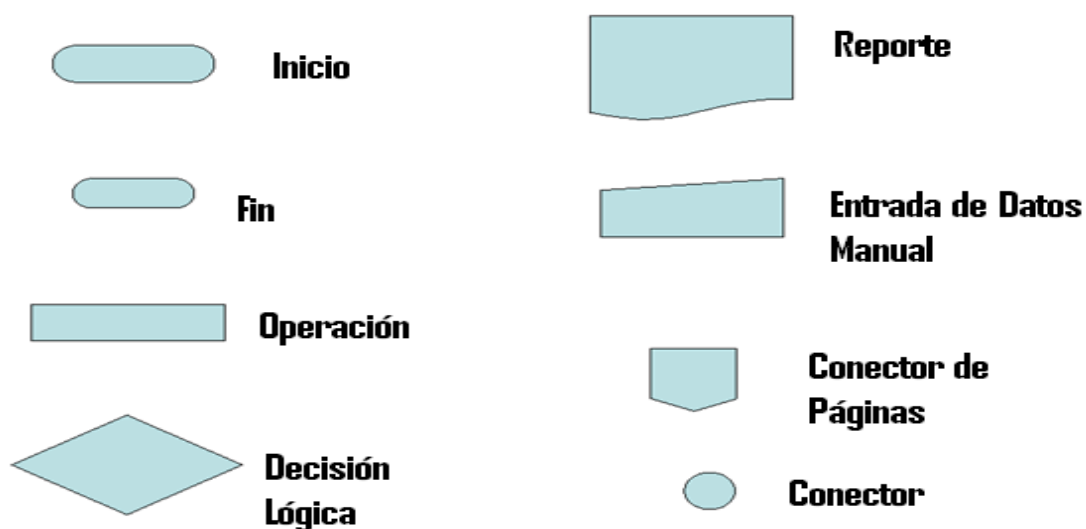


Figura # 4 Gráfico de los símbolos de flujo grama<sup>8</sup>

### DENOMINACION

Operación: representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.

Control: representa la acción de verificación.

<sup>8</sup> Gráfico de los símbolos de flujo grama. <https://www.google.com/search?q=imagen+de+los+flujoqramas>.

**Inicio:** en el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema.

Se lo graficará solo al inicio de la flujodiagramación de un sistema o subsistema.

**Registro:** contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales.

**Conector Interno:** relaciona dos partes del flujo grama entre subsistemas. Sirve para referenciar Información que ingresa y sale del flujo grama.

Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continua el gráfico en el mismo flujo grama.

**Frecuencia de Tiempo:** representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.

**Línea de Referencia:** representa la circulación de la información hacia otro nivel. Se utiliza para relacionar documentos con el registro.

**Conector Externo:** representa la relación de una Información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema.

**Finalización:** se utiliza para indicar la conclusión del Flujo grama del sistema.

**Demora:** representa una detención transitoria.

**Archivo Transitorio:** representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones. (T) Temporal, (P) Permanente, o (X) destrucción. Las letras deben escribirse dentro del símbolo.

Alternativa o Decisión: en el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión.  
Debe escribirse la numeración correlativa como si fuera una operación más.

Documento: representa un elemento portador de la Información, originado o recibido en el sistema.

Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.

Traslado de línea de flujo: representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de circulación.

Conector de Página: enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.

#### 3.1.3.1 Ventajas

Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada

Observación del circuito en conjunto.

Identifica existencia o ausencia de controles

Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.

Permite detectar hechos, controles y debilidades

Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia

#### 3.1.3.2 Desventajas

Necesita de conocimientos sólidos de control interno

Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.

Limitado el uso a personal inexperto.

Por su diseño específico, resulta un método más costoso

### **3.1.4 Matrices**

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo de los siguientes procedimientos previos:

Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.

Evaluación colateral del control interno

### **3.1.5 Combinación de métodos**

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: el descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.<sup>9</sup>

## **3.2 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN**

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor

---

<sup>9</sup> Acuerdo 0001537-MS publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 339, de septiembre del 2012

frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

### **3.2.1 Técnicas de verificación ocular**

Las técnicas de verificación ocular son las siguientes:

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

#### **3.2.1.1 Comparación**

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Asimismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente

#### **3.2.1.2 Observación**

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.



Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

### **3.2.1.3 Revisión selectiva**

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión.

Todo registro contable o asiento no sujeto a un procedimiento específico de verificación, debe ser revisado selectivamente por parte del auditor, a través de la aplicación de otras técnicas. Además, cualquier información, inclusive la no financiera, tales como documentos, contratos, actas de sesiones oficiales, entre otras, pueden estar sujetas a la revisión selectiva.

### **3.2.1.4 Rastreo**

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

### **3.2.2 Técnicas de verificación verbal**

En esta técnica tenemos la Indagación.

#### **3.2.2.1 Indagación**

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

### **3.2.3 Técnicas de verificación escrita**

Dentro de las técnicas de verificación escrita están:

- Análisis
- Conciliación

- Confirmación

#### 3.2.3.1 Análisis

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.

#### 3.2.3.2 Conciliación

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

#### 3.2.3.3 Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los procedimientos para efectuar la confirmación.

La confirmación de datos es a veces más compleja y tardía, en ocasiones el beneficiario de servicios públicos no está en condiciones de confirmar los datos requeridos.

### **3.2.4 Técnicas de verificación documental**

Las técnicas de verificación documental son las siguientes:

- Comprobación
- Computación

#### **3.2.4.1 Comprobación**

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad. Al examinar la documentación de respaldo

de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

1. Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
2. Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.

La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario o empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.

3. Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.

4. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales no sean cargados a bienes muebles.

En la práctica de la auditoría, la comprobación de ciertas transacciones se la realiza en forma paralela al análisis de la cuenta correspondiente del mayor general. Así, al analizar la cuenta Bienes Muebles Adquiridos, un aumento sustancial del saldo, requerirá un examen de las facturas correspondientes a las nuevas adquisiciones de bienes y cualquier gasto de instalación o adecuación, así como el contrato de compra y el de servicios o similares. Es necesaria la verificación de todos los documentos vinculados con la transacción.

#### 3.2.4.2 Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas del mayor general y de los auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

Cualquier operación en general, puede estar sujeta a error humano, por lo tanto, la verificación numérica, parcial o total de dichas operaciones, es un requisito indispensable de la auditoría

### **3.2.5 Técnicas de verificación física**

Dentro de las Técnicas de verificación está la técnica de inspección.

#### **3.2.5.1 Inspección**

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de

activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

La aplicación del examen físico o inspección, es factible, para los bienes unitarios en un inventario, así como los documentos que representen un título o valor fiduciario.

Es aplicable esta técnica, también en la revisión de contratos para obras públicas, así como la inspección de obras durante y después de su construcción.<sup>10</sup>

### **3.3 IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA**

#### **3.3.1 Planificación por parte de la Bodega General de bienes**

Realiza la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes conjuntamente con el contador de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los departamentos de la entidad tomando con referencia al año anterior; para publicarlo hasta el 15 de enero de cada año en el portal de compras públicas en la página [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

#### **3.3.2 Contratación**

Una vez publicado en la página se realizan las contrataciones para la compra de bienes de acuerdo a la necesidad de los departamentos en tiempo y espacio con el que cuenta la entidad.

---

<sup>10</sup> Acuerdo 0001537-MS publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 339, de septiembre del 2012

### 3.3.3 Acta de entrega de Entrega-recepción

Luego que El encargado de las compras se ha puesto de acuerdo con el Proveedor de los bienes, y ha se realizado la contratación, en un plazo de 15 días podrá la empresa proveedora entregar los bienes por lo que se revisará los bienes que contengan las especificaciones técnicas que consta en el contrato para luego de la aprobación el comité técnico y de estar de acuerdo se realice el acta de entrega-recepción en entre la entidad contratante y el proveedor que entrega los bienes en el cual se legaliza con las respectivas, el responsable de bodega revisará los documentos de soporte original para el trámite de pago como son la factura el contrato, las garantías de los bienes, y pedido o requerimientos que deben ser adjuntados.

Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad.

### 3.3.4 Registro y Control de los bienes.

La persona responsable de la bodega deberá mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad; así como llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc., además deberá efectuar la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control implantado en la institución. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales, además debe instruir a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso,



control y cuidado de los bienes a su cargo, con el debido ingreso a bodega de todos los bienes así sean necesarios en la unidad solicitantes y debe ir directamente el bien sin embargo se debe registrar su ingreso a bodega , ser codificados y al mismo tiempo se deberá realizar el egreso a la unidad solicitante, por tanto los bienes como lo mencioné anteriormente ya sea por sus características o estado tienen su propia clasificación.

#### 3.3.4.1 Clasificación de los bienes

##### ✓ Existencias

Son bienes fungibles destinados al consumo, transformación o venta. Su control es permanente y son valorados utilizando el método promedio ponderado. Las adquisiciones deben obligatoriamente ingresar a bodega, lo que equivale que en contabilidad ingrese al activo. Los egresos de bodega constituyen un gasto de gestión o un costo de producción o costo de inversión.

##### ○ Los bienes de larga duración

Conocidos como activos fijos los cuales se identifican con cinco requisitos como los señala la NTC 3.2.5.2

- Costo individual igual o mayor a \$100.00
- Intervengan en las actividades institucionales
- Vida útil larga mayor a un año
- De propiedad de la entidad pública
- Genere beneficios económicos futuros.

Se distingue activos fijos para administración cuya depreciación se calcula utilizando el método de línea recta; activos fijos para producción cuya depreciación constituye un costo y su costo se lo realiza utilizando el método UTPE (Tiempo de Producción Estimadas);

activos fijos para proyectos, cuya depreciación constituye un costo de la obra; y activos fijos para programas cuya depreciación constituye también un costo.

- Obras de Infraestructura

Representadas por obras ejecutadas sea por administración directa o por contrato .los proyectos de carácter institucional a su término se convierten en activos fijos, no así los proyectos comunitarios, que a su término pasan a manos del pueblo.

- Bienes que no afectan a la situación financiera o también llamados bienes no depreciables, estos son cargadas al gasto de gestión, adicionalmente serán controlados en las cuentas de orden y son aquellos bienes en algunos casos el valor mínimo de \$ 100.00 o no se relacionan con las actividades de la institución ( misión), dentro de este grupo están los útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores.

- Bienes en comodato

Según el Art. 625 del Reglamento General de Bienes, estos constituyen especies, bienes o inmuebles, que una entidad pública entrega a otra en calidad de préstamo de uso, sustentándose en el respectivo contrato de comodato o préstamo de uso, sustentándose en el respectivo contrato, y son controlados contablemente en las cuentas de orden 911.13 y 921.13.

- Bienes en custodia

Son bienes que se encuentran custodiados por una entidad pública pero que no son de su propiedad, por tanto no forman parte de los activos y su control contable se lo realiza en cuentas de orden 911.11 y 921.03.

o Mercadería recibida para la venta en consignación

Constituyen bienes fungibles destinados a la venta de propiedad de otra entidad, sin embargo los procesos de comercialización y son de responsabilidad de la entidad que realiza la venta. Se entiende que existe de por medio convenios o contratos entre las instituciones, y su ejecución se ajustara al marco legal correspondiente.

### 3.3.5 Custodia

Una vez registrados los bienes en el programa que se utilice en la bodega y se hayan etiquetado los bienes, ingresan a custodia de la bodega guardalmacén para que de acuerdo a la necesidad o requerimientos de los departamentos se realizaran los egresos a los mismo para que sean utilizados en fines institucionales, para lo cual se realiza el acta entrega-recepción, legalizados por las partes involucradas, o pueden ser entregados y con el mismo proceso a otras instituciones cuando se trata de donaciones de activos.

### 3.3.6 Constataciones físicas

El guardalmacén realiza constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, y por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; realizará las constataciones física un funcionario delegado por el departamento financiero ajeno al registro y custodia de las existencias y bienes, se efectúa también constataciones físicas cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones

que se estimen pertinentes; y el estado de los bienes y su conservación y además deberá entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.

Los reportes de ingresos y egresos de bodega deberán ser entregados mensualmente a contabilidad para que se realicen las conciliaciones con el sistema eSIGEF (Sistema de Administración financiera) y se deban realizar los ajustes necesarios.

Además deberá supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y bienes muebles manejando un correcto stock y fechas de caducidad de los bienes.<sup>11</sup>

### **3.4 RIESGOS DE LA EVALUACIÓN**

#### **PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS BOGEDAS DE LA DIRECCION DISTRITAL DE SALUD 03D03 LA TRONCAL**

##### **3.4.1.1 MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.**

La Evaluación del Control interno a las bodegas de la Dirección Distrital de salud 03D03 La Troncal, se realizará de acuerdo al oficio de fecha 10 de Junio del 2013, para dar cumplimiento con un requisito para la graduación, que será con el objetivo de realizar una evaluación del Control Interno de las bodegas de la Dirección Distrital 03D03 la Troncal Salud, de acuerdo a las Normas emitidas en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público y en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

---

<sup>11</sup> Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público

### **3.4.1.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar una evaluación del Control Interno de las bodegas de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal-Salud.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir los métodos de evaluación
- Establecer el nivel de confianza y el riesgo global.
- Realizar la evaluación del control interno
- Emitir la carta de la Evaluación del Control Interno a la Máxima Autoridad de la Entidad.

### **3.4.1.3 ALCANCE DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La realización de la Evaluación del Control interno de las bodegas de la Dirección Distrital 03D03 de salud de la Troncal, se desarrollará para el período del 1º de enero al 31 de diciembre del 2013, durante el periodo del 1 de Abril al 30 de Mayo del 2014, con una carga de 200 horas.

### **3.4.1.4 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **3.4.1.4.1 BASE LEGAL DE CREACIÓN Y/O CONSTITUCIÓN**

Mediante Acuerdo Ministerial N° 0266, el Ministerio de Salud Pública;

CONSIDERANDO:

*Qué; el artículo 96 del código de la Salud dispone que el Estado fomentará y promoverá la salud Individual y colectiva;*

*Qué; con el Decreto Ejecutivo N° 3292 de 29 de Abril de 1992, publicado en el Registro Oficial N° 932 de 11 de Mayo de 1992, se establece en el País los sistemas locales de Salud (SILOS) mediante modalidad de Áreas de Salud como nivel básico de organización y operación regionalizado y desconcentrado de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública incluyendo en el listado al Área 3 la Troncal Centro de Salud.*

*La unidad Operativa con el nombre de Centro de salud Troncal funcionaba en la casa comunal de la parroquia La Troncal en ese tiempo en la ciudadela La Cecilia, luego en el año 2002, el 30 de Abril según Registro Oficial N° 566, el Tribunal Constitucional teniendo al frente al Dr. José Morejón Martínez, en la administración del Dr. Gustavo Noboa Bejarano; Presidente Constitucional de la República del Ecuador, con Decreto Ejecutivo N° 2569, el Ministerio de Economía y Finanzas a nombre a nombre del Estado Ecuatoriano solicita al Banco del Estado la concesión de un crédito destinado a financiar la construcción de Hospital Cantonal la Troncal; el Directorio del Banco del Estado, mediante Resolución N° 2001-DIR-103 de 29 de Octubre del 2001, resolvió conceder un préstamo a favor del Estado Ecuatoriano por un monto de hasta un millón novecientos cincuenta y uno mil quinientos cincuenta y seis dólares de los estados Unidos de América (1951557.00), destinado a financiar la construcción del Hospital, se realiza la entrega-recepción y a partir del 2 de Noviembre del 2006, se da por inaugurado el Hospital Darío Machuca Palacios, con Atención Primaria de Salud, con servicios de Consulta Externa: ginecología, pediatría, odontología, medicina interna , ecografías, y a partir de enero del 2007 cuenta con cirugía y hospitalización , e inspectoría, regentado por el Área N° 3 La Troncal, que dispone de departamentos administrativos, técnicos-operativo, financiero y bodega de la UCA (Unidad de Conducción del Área ).*

*En el año 2012 mediante Registro Oficial número 768 del 16 de Agosto del 2012, se sustituye la denominación de la Área de salud por “Direcciones Distritales, siendo ésta la Dirección Distrital de Salud N° 03D03 – La Troncal, como el Ministerio de Salud Pública está implementando el proceso de desconcentración de las Coordinaciones Zonales de Salud y Direcciones Distritales, como primer paso ha sido necesario identificar a 40 Áreas de Salud que cambian la denominación a Direcciones Distritales para tal efecto, la máxima autoridad ha suscrito el Acuerdo Ministerial No. 00001549 de 01 de agosto del año 2013, con el Código de la Entidad eSIGEF: 1055 y RUC N° 0360007670001, emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI), con la Dirección Calle San Gabriel y Tercera Sur.*

*La Entidad se encuentra representada legalmente por el Dr. Gustavo López Ullauri, Director Distrital.<sup>12</sup>*

---

<sup>12</sup> Reglamento interno de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud

### 3.4.1.4.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Figura # 5 Estructura Orgánica de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud <sup>13</sup>

### 3.4.1.4.3 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN O FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

Los objetivos institucionales de la Dirección Distrital de salud 03D03 la Troncal son:

**Objetivo 1:** Garantizar la equidad en el acceso y gratuidad de los servicios.

**Objetivo 2:** Trabajar bajo los lineamientos del Modelo de Atención Integral de Salud de forma integrada y en red con el resto de las Unidades Operativas de Salud del Ministerio de Salud Pública y otros actores de la Red pública y privada complementaria que conforman el sistema nacional de salud del Ecuador.

**Objetivo 3:** Mejorar la accesibilidad y el tiempo de espera para recibir atención, considerando la diversidad de género, cultura generacional, socio económica, lugar de origen y discapacidades.

**Objetivo 4:** Involucrar a los profesionales en la gestión del hospital, aumentando su motivación, satisfacción y compromiso con la misión del hospital.

<sup>13</sup> Figura #5 Estructura Orgánica de la Dirección Distrital 03D03 la Troncal Salud. Reglamento Interno.

**Objetivo 5:** Garantizar un atención de calidad y respeto a los derechos de las y los Usuarios, para lograr la satisfacción con la atención recibida.

**Objetivo 6:** Desarrollar una cultura de excelencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

#### 3.4.1.4.4 LÍNEAS O GIRO DEL NEGOCIO (objeto social)

La Dirección Distrital 03D03 La Troncal- Salud, es una unidad de Salud del Ministerio de Salud Pública que brinda atención a Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización de corta estancia en: Medicina General, Gineco-Obstétrica, Pediatría, y Cirugía de Emergencia, cumple acciones de fomento, protección, recuperación de la salud, dispone de auxiliares de diagnóstico clínico como: Laboratorio e imagenología.

#### 3.4.1.4.5 MONTO DE RECURSOS ANALIZADOS

El cuadro adjunto nos indica los montos que constaban en existencias en la Bodega de la Dirección Distrital al 31 de Diciembre del 2013.

NUMERO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALORES
131.01.02	EXISTENCIAS DE VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS DE PRO	17,4
131.01.03	EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	14,29
131.01.04	EXISTENCIA DE MATERIALES DE OFICINA	14459,35
131.01.04	EXISTENCIA EN MATERIALES DE OFICINA	2682,53
131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	605,05
131.01.05	EXISTENCIA EN MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	22758,02
131.01.08	EXISTENCIAS DE INSTRUMENTAL MEDICO MENOR	479,14
131.01.11	EXISTENCIA EN MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRIC	6258,14
131.01.13	EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	16958,07
131.01.99	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTES	26,5
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	9753,27
	<b>TOTAL</b>	<b>74012</b>

**Figura # 6 Existencias en la Bodega de la DD03D03LTS<sup>14</sup>**

<sup>14</sup> Figura #6 Existencias de la Bodega de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud al 31 de Diciembre del 2013.



#### **3.4.1.4.6 PERSONAL O SERVIDORES RELACIONADOS**

Ing. Juan Carlos Álvarez	Coordinador de Servicios Institucionales
Srta. Patricia Llerena:	Guardalmacén
Ing. Walter Torres:	Asistentes de bodega
Sr. Galo Santiana	Asistentes de bodega

#### **3.4.1.5 BASE LEGAL Y NORMATIVA PRINCIPAL APLICABLE AL ALCANCE DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **ORGANISMOS DE CONTROL**

- ✚ Ministerio de Finanzas
- ✚ Contraloría general del estado.

#### **CÓDIGOS Y LEYES**

- ✚ Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público
- ✚ Reglamento General Sustitutivo de Bienes en el Sector Público
- ✚ Normas del control Interno de la Contraloría General del Estado
- ✚ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✚ Resoluciones emitidas por el Director del Servicio de Rentas Internas
- ✚ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ✚ Código del Trabajo.

#### **3.4.1.6 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Para la evaluación del control interno se utilizara herramientas de evaluación de control interno como son:

**CUESTIONARIOS:** El cual se basa en una encuesta sistemática presentada bajo la forma de preguntas, referidas al aspecto básico del sistema, y en la que una respuesta negativa evidencia una ausencia de control y una repuesta positiva indica una fortaleza del control interno, este método ayuda asegurar que todos los puntos básicos del control sean considerados.

**NARRATIVAS:** Se basa en la determinación detallada de las características del sistema que se está evaluando. Se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

### 3.4.1.7 MATRIZ DE RIESGOS

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS BODEGAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 03D03 DE LA SALUD- LA TRONCAL Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 Matriz del Riesgo Inherente			
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO
	Riesgo inherente	20%	
Revisión y validación de la documentación de soporte referente al cuestionario realizado.	Solicitar los documentos de soporte que confirmen que las respuestas afirmativas al cuestionario son verdaderas.		Mediante entrevista y con la presentación de documentos se evidencia que lo expuesto en la entrevista es real.

Figura # 7 Matriz de Riesgos  
 Autor: Nuria Campoverde O.<sup>15</sup>

Para realizar la medición del nivel de riesgo se utilizará la siguiente matriz:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO ( 100 - NC)		

Figura # 8 Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza.

<sup>15</sup> Figura #7 Matriz de Riesgos (Evaluación del Control Interno de la Dirección Distrital 03D03 la Troncal Salud).

### 3.4.1.8 ORIENTACIÓN O ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El enfoque será de cumplimiento, por lo que se utilizarán para el desarrollo del trabajo cuestionarios y entrevistas.

### 3.4.1.9 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

#### 3.4.1.9.1 HUMANOS

Para el desarrollo el trabajo de la Evaluación del Control Interno lo realizará mi persona Nuria Campoverde Ortega, Egresada en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Católica de Cuenca, Sede San pablo de la Troncal.

#### 3.4.1.9.2 MATERIALES

Para desarrollar el trabajo de la Evaluación del Control Interno es necesario los siguientes materiales que se serán facilitados por la Egresada que requiere este requisito para la graduación.

INGRESOS	USD \$
Fondos Propios	650.00
<b>Total</b>	<b>650</b>
EGRESOS	
Del diseño y elaboración de la Evaluación del Control Interno	
Recopilación de la Información	40
Material de escritorio	50
<b>Subtotal</b>	<b>90</b>
De la elaboración de la Evaluación	
Material de escritorio	250
Material de impresión	250
Imprevistos	60
<b>Subtotal</b>	<b>650</b>
<b>Total</b>	<b>650</b>

Figura # 9 Gastos para la Ejecución de la Evaluación del Control Interno

### **3.4.1.9.3 FINANCIEROS**

Para poder cumplir con las fechas establecidas de los avances y de la entrega final del informe se prevé que se necesitará las siguientes 200 horas con un valor de seiscientos cincuenta dólares americanos, que serán solventados por la Estudiante como requisito para su graduación.

### **3.4.1.9.4 PRODUCTOS A OBTENER**

Los productos principales para la ejecución del trabajo de Evaluación del Control Interno son:

- Calcular el Riesgo Inherente
- Evaluación del Control Interno de las Bodegas de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud
- Informe de la Evaluación del Control Interno de Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud

### **3.4.1.9.5 FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Nuria Campoverde Ortega  
EGRESADA DE LA UCACUELT

Ing. Marco Andrade M.  
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

### 3.5 CASO PRÁCTICO APLICADO EN EL HOSPITAL DARÍO MACHUCA PALACIOS

<b>FASE 3</b>		E.C.I. 1.1
<b>EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO INHERENTE</b>		PT 1
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		1 / 1
Entidad	Dirección Distrital de Salud 03D03 – La Troncal	
Tipo	Evaluación del Control Interno	
Componente	Bodega General	
<p>Para este tipo de entidad es pertinente desarrollar la evaluación de control interno, utilizando el método narrativo y cuestionario de control interno, que consisten en narrar los procedimientos que se realizan en cada componente y en base a la Norma emitida Por la Contraloría General del Estado Acuerdo 039, a ser aplicado a los funcionarios responsables, con el fin de obtener afirmaciones del cumplimiento o no del proceso.</p> <p>Luego de aplicar el cuestionario, se procede a calificar el nivel de riesgo de cada uno de los componentes a ser evaluados. Se ha identificado los principales actividades desarrolladas por los la coordinación de servicios institucionales se ha identificado los principales componentes a ser evaluados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodega General</li> </ul> <p>A continuación consta la aplicación del método narrativo, de cuestionarios de control interno y la calificación del nivel de confianza y riesgo de cada uno de los componentes</p>		
Elaborado por: N.A.C.O.		Fecha: 05-05-2014
Revisado por: M.A.A.M		Fecha: Mayo 2014

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO INHERENTE CÉDULA NARRATIVA</b>	E.C.I. 1.2 PT 2 2
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal		
Tipo de Examen	Auditoría Integral		
Componente	Bodega General-Administración de Bienes		
<p><b>MÉTODO: NARRATIVA</b></p> <p><b>ACTIVIDAD:</b> Procedimiento aplicado en el componente Bodega General-Administración de Bienes.</p> <p>Es el servicio responsable de la recepción, mantenimiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos por proveeduría o donados por otras instituciones a los servicios de acuerdo a los requerimientos y necesidades.</p> <p>La guardalmacén con el responsable de proveeduría son los encargados de realizar la recepción de las compras adquiridas observando y comparando que los bienes se encuentren en óptimas condiciones y verificando los productos estén de acuerdo a lo requerido en el pedido y la factura, y de acuerdo a las especificaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en los pliegos, o en las condiciones establecidas para la compra, se comunica al Coordinador de la Gestión Servicios Institucionales, de no estar de acuerdo a lo mencionado se procede a la devolución de los bienes, de estar todo en concordancia con lo antes expuesto se procede a realizar el acta de entrega-recepción entre la empresa Provedora y la entidad representada por la guardalmacén, luego se realiza el ingreso a Bodega en el sistema contable FENIX, si el bien es un activo fijo, el sistema le sugiere un código el mismo que es utilizado para la identificación del bien, en el caso de suministros y medicamentos se hace directo el ingreso a bodega, con firmas de responsabilidad conjuntamente con el Coordinador de Servicios Institucionales y la Funcionaria Guardalmacén es la responsable de la custodia de los bienes que han sido ingresados a bodega.</p>			
		Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 05/05/2014
		Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

<b>406-02</b> <b>Planificación</b>	<b>FASE 3</b> <b>EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE</b> <b>CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO</b> <b>INHERENTE</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	ECI 1.3 PT 3 3
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General-Planificación	
<p>MÉTODO: NARRATIVA</p> <p>ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente Bodega General-Planificación</p> <p>La Guardalmacén realiza la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes conjuntamente con el contador de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los departamentos de la entidad tomando con referencia al año anterior; para publicarlo hasta el 15 de enero de cada año en el portal de compras públicas en la página <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>.</p> <p>De acuerdo a lo planificado una vez realizada la compra ingresan a almacén los mismos que están en custodia de bodega general hasta que las diferentes áreas que requerían el uso de medicamentos, suministros y materiales de oficina hacen el requerimiento a la coordinación por intermedio del programa QUIPUX (Sistema de Gestión Documental), el guardalmacén procede a revisar el stock del producto, y se realiza una acta de entrega recepción de los bienes, se firma el acta de entrega recepción de los bienes, con el funcionario responsable que será el encargado de la custodia del bien.</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 05/05/2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

<b>Cuestionario</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO INHERENTE</b>			<b>ECI 1.4 PT 4 4</b>	
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
Nº.	COMPONENTE: BODEGA GENERAL			SI	NO
<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>					
1.1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?			SI	
1.2	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?			SI	
1.3	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?			SI	
1.4	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?			SI	
1.5	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?			SI	
1.6	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes (De existir)?				NO
1.7	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?				NO
1.8	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?			SI	
		Elaborado por: N.A.C.O.		Fecha: 05-05-2014	
		Revisado por: M.A.A.M.		Fecha: Mayo 2014	



<b>Cuestionario</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO INHERENTE</b>		<b>ECI 1.5 PT 5 5</b>
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			
N°.	<b>COMPONENTE: BODEGA GENERAL</b>		<b>SI NO</b>
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>			
1.9	¿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	SI	
1.10	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?	SI	
1.11	¿Se establece indicadores para medir la gestión del área o unidad de control de bienes?	SI	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.12	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?		NO
1.13	¿Se incluyen controles (claves) en los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles?	SI	
1.14	¿Existe un formato establecido para la requisición de compras?	SI	
1.15	¿Las adquisiciones se realizan cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?		NO
1.16	¿Los bienes de larga duración llevan impreso un código correspondiente en una parte visible permitiendo su fácil identificación?	SI	
1.17	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración?	SI	
1.18	¿Existe un formato establecido para la requisición de compras?		NO
		Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 01-05-2014
		Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Mayo 2014

Cuestionario	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>		ECI 1.6 PT 6 6	
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal			
Tipo	Evaluación del Control Interno			
Componente	Bodega General			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
Nº.	<b>COMPONENTE: BODEGA GENERAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
1.19	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración?	SI		
1.20	¿Existe un enlace de información entre proveeduría, almacén y el departamento financiero?	SI		
1.21	¿Se comunica oportunamente las adquisiciones realizadas al coordinador de servicios institucionales?	SI		
1.22	¿Se envía oportunamente al jefe financiero la orden de pago de las adquisiciones realizadas?	SI		
		Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 05-05-2013	
		Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014	

<b>Cuestionario</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO INHERENTE</b>		<b>ECI 1.7 PT 7 7</b>	
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal			
Tipo	Evaluación del Control Interno			
Componente	Bodega General			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
N°.	<b>COMPONENTE: BODEGA GENERAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>MONITOREO</b>				
1.23	¿Se realiza un monitoreo de los bienes adquiridos y su utilización dentro del Distrito de salud?	SI		
1.24	¿En el caso de presentar daños los bienes adquiridos se proceden a la devolución y se solicitan las garantías del caso?	SI		
1.25	¿Se observa y se evalúa el funcionamiento y el desarrollo de las actividades del guardalmacén por parte de las autoridades del Distrito de salud?	SI		
		Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 05-05-2014	
		Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014	

<b>Cuestionario</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO INHERENTE</b>	<b>ECI 1.8 PT 8 8</b>			
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal				
Tipo	Evaluación del Control Interno				
Componente	Bodega General				
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>					
<b>Nº.</b>	<b>COMPONENTE: BODEGA GENERAL</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>
	<b>SUMAN</b>				
1.1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	1	SI		1
1.2	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	1	SI		1
1.3	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?	1	SI		1
1.4	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?	1	SI		1
1.5	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	1	SI		1
1.6	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes (De existir)?	0		NO	0
1.7	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?	0		NO	0
1.8	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?	1	SI		1
1.9	¿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	1	SI		1
1.10	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?	1	SI		1
1.11	¿Se establece indicadores para medir la gestión del área o unidad de control de bienes?	1	SI		1
1.12	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?			NO	0
1.13	¿Se incluyen controles (claves) en los procesos para la	1	SI		1

	administración de los bienes muebles e inmuebles?				
1.14	¿Existe un formato establecido para la requisición de compras?	1	SI		1
1.15	¿Las adquisiciones se realizan cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?			NO	0
1.16	¿Los bienes de larga duración llevan impreso un código correspondiente en una parte visible permitiendo su fácil identificación?	1	SI		1
1.17	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración?	1	SI		1
1.18	¿Existe un formato establecido para la requisición de compras?			NO	0
1.19	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración?	1	SI		1
1.20	¿Existe un enlace de información entre proveeduría, almacén y el departamento financiero?	1	SI		1
1.21	¿Se comunica oportunamente las adquisiciones realizadas al coordinador de servicios institucionales?	1	SI		1
1.22	¿Se envía oportunamente al jefe financiero la orden de pago de las adquisiciones realizadas?	1	SI		1
1.23	¿Se realiza un monitoreo de los bienes adquiridos y su utilización dentro del Distrito de salud?	1	SI		1
1.24	¿En el caso de estar presentar daños los bienes adquiridos se proceden a la devolución y se solicitan las garantías del caso?	1	SI		1
1.25	¿Se observa y se evalúa el funcionamiento y el desarrollo de las actividades por parte de las autoridades del Distrito de salud?	1	SI		1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>		CT=			20
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		PT=			25
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>		NC=			80%
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RC = 100% - NC</b>		NR=			20%
<b>RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL COMPONENTE</b>		<b>BAJO</b>			
		Elaborado por: N.A.C.O.		Fecha: 05-05-2014	
		Revisado por: M.A.A.M		Fecha: Mayo 2014	

<b>Resultados</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE RIESGO INHERENTE</b>			<b>ECI 1.9 PT 9 9</b>
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal			
Tipo	Evaluación del Control Interno			
Componente	Bodega General			
<b>COMPONENTE ALMACÉN</b>				
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	20	<b>NIVEL</b>	<b>ENFOQUE DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>	
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	25			
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	80%	<b>ALTO</b>		
<b>RIESGO INHERENTE</b>	20%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	
<p>El cuestionario tiene una ponderación total de 25 y una calificación de 20, que representa un nivel de confianza del 80%, por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo del 20%; representando un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, estos resultados permiten orientar un enfoque de la Evaluación del Control Interno a base de cuestionarios, entrevistas y verificación de documentación requerida y el cumplimiento de dichas normas; a simple vista se evidenció que en la dirección Distrital 03D03 de Salud, no existen procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración, y tampoco tienen todos impreso el código en una parte visible permitiendo su fácil identificación, además los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes no son registrados oportunamente.</p>				
		Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 05-05-2014	
		Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014	

<b>406-03 Contratación</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO-NIVEL DE CONFIANZA CÉDULA NARRATIVA</b>	ECI 2 PT 10 10
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General-Contratación	
<p><b>MÉTODO: NARRATIVA</b>  <b>ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente Bodega General-Planificación</b></p> <p>Las contrataciones inician luego que se ha elaborado del Justificativo de Requerimiento y Solicitud de Compra por parte de la unidad requirente, quien deberá constatar previamente que lo solicitado se encuentre en el PAC y POA aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y publicado y publicado por la Guardalmacén en la página web institucional, la Unidad de Adquisiciones recibirá la documentación completa y dará trámite siempre y cuando se constate la existencia de lo solicitado en el Plan Anual de Contratación vigente, caso contrario se devolverá a la unidad requirente con la Una vez publicado en la página se realizan las contrataciones para la compra de bienes de acuerdo a la necesidad de los departamentos en tiempo y espacio con el que cuenta la entidad. Posteriormente, se remite la documentación a la Unidad Técnica de Planificación para que se proceda con la certificación del Plan Operativo Anual, luego de lo cual, se devuelve a la Unidad de Adquisiciones. Una vez certificado el PAC y POA, se solicita al Departamento Financiero emita la certificación presupuestaria correspondiente de la disponibilidad de fondos, cabe mencionarse que no se podrá realizar ninguna compra si no se cuenta previamente con la certificación presupuestaria. Seguidamente se solicita en Dirección la autorización requerida para iniciar el proceso de contratación. Se requiere de documentos como son la Solicitud de Adquisición y el Informe Técnico ya que toda adquisición deberá buscar un beneficio y propender al desarrollo Institucional</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 05/05/2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

<b>406-04 Almacenamiento y distribución</b> <b>406-05 Sistema de Registro</b>	<b>FASE 3</b> <b>EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	ECI 2.1 PT 11 11
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General-Almacenamiento y Distribución, Sistema de Registro.	
<p><b>MÉTODO: NARRATIVA</b></p> <p><b>ACTIVIDAD:</b> Procedimiento aplicado en el componente Bodega General-Almacenamiento y distribución y Sistema de Registro.</p> <p>Luego que El encargado de las compras se ha puesto de acuerdo con el Proveedor de los bienes, cumpliendo con los requisitos mencionados en el componente anterior y ha se realizado la contratación, en un plazo de 15 días podrá la empresa proveedora entregar los bienes por lo que se revisará los bienes que contengan las especificaciones técnicas que consta en el contrato para luego de la aprobación el comité técnico y de estar de acuerdo se realice el acta de entrega-recepción en entre la entidad contratante y el proveedor que entrega los bienes en el cual se legaliza con las respectivas, el responsable de bodega revisará los documentos de soporte original para el trámite de pago como son la factura el contrato, las garantías de los bienes, y pedido o requerimientos que deben ser adjuntados.</p> <p>La persona responsable de la bodega mantiene un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad; así como llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc., en el Programa Fénix además la encargada de Activos Fijos realiza la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control implantado en la institución, y la guardalmacén mantiene actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales, además debe instruye a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes a su cargo, con el debido ingreso a bodega de todos los bienes así sean necesarios en la unidad solicitantes y debe ir directamente el bien sin embargo se debe registrar su ingreso a bodega, ser codificados y al mismo tiempo se deberá realizar el egreso a la unidad solicitante, por tanto los bienes como lo mencioné anteriormente ya sea por sus características o estado tienen su propia clasificación.</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 05/05/2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014



<b>406-07 Custodia</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA CÉDULA NARRATIVA</b>	ECI 2.2 PT 12 12
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General-Custodia	
<p>MÉTODO: NARRATIVA</p> <p>ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente Bodega General-Custodia</p> <p>Una vez registrados los bienes en el programa fénix que se utiliza en la bodega y se hayan etiquetado los bienes, ingresan a custodia de la bodega guardalmacén para que de acuerdo a la necesidad o requerimientos de los departamentos se realizaran los egresos a los mismos para que sean utilizados en fines institucionales, para lo cual se realiza el acta entrega –recepción, legalizados por las partes involucradas, o pueden ser entregados y con el mismo proceso a otras instituciones cuando se trata de donaciones de activos.</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O	Fecha: 05/05/2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

<b>406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA CÉDULA NARRATIVA</b>	ECI 2.3 PT 13 13
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General- Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración	
<p><b>MÉTODO: NARRATIVA</b></p> <p><b>ACTIVIDAD:</b> Procedimiento aplicado en el componente Bodega General-Constataciones Físicas de Existencias y bienes de larga duración.</p> <p>El guardalmacén realiza constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, y por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; realizará las constataciones física un funcionario delegado por el departamento financiero ajeno al registro y custodia de las existencias y bienes, se efectúa también constataciones físicas cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes; y el estado de los bienes y su conservación y además deberá entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.</p> <p>Los reportes de ingresos y egresos de bodega deberán ser entregados mensualmente a contabilidad para que se realicen las conciliaciones con el sistema de gobierno eSIGEF (Sistema de Administración financiera) y se deban realizar los ajustes necesarios.</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 05-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Mayo 2014

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA</b>		ECI 2.4 PT 14 14
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal			
Tipo	Evaluación del Control Interno			
Componente	Bodega General			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>N°</b>	<b>COMPONENTE: BODEGA GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
.				
<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>2.1</b>	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	<b>SI</b>		
<b>2.2</b>	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	<b>SI</b>		
<b>2.3</b>	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	<b>SI</b>		
<b>2.4</b>	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	<b>SI</b>		
<b>2.5</b>	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, se las efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad?	<b>SI</b>		
<b>2.6</b>	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?	<b>SI</b>		
<b>2.7</b>	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?	<b>SI</b>		
<b>2.8</b>	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	<b>SI</b>		
<b>2.9</b>	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?	<b>SI</b>		
<b>2.10</b>	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?	<b>SI</b>		
<b>2.11</b>	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	<b>SI</b>		
<b>2.12</b>	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	<b>SI</b>		
<b>2.13</b>	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los	<b>SI</b>		

	bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?		
<b>2.14</b>	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes?	<b>SI</b>	
<b>2.15</b>	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?		<b>NO</b>
<b>2.16</b>	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente?	<b>SI</b>	
<b>2.17</b>	¿La entidad dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	<b>SI</b>	
<b>2.18</b>	¿Existe normativa interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento?		<b>NO</b>
<b>2.19</b>	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	<b>SI</b>	
<b>2.20</b>	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?	<b>SI</b>	
<b>2.21</b>	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?	<b>SI</b>	
<b>2.22</b>	¿La entidad dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?	<b>SI</b>	
<b>2.23</b>	¿Se cumple con los procesos administrativos que señalan las disposiciones legales vigentes para proceder a la baja de bienes?	<b>SI</b>	
<b>2.24</b>	¿La Baja de los bienes se lo realiza oportunamente?	<b>SI</b>	
		Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
		Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - NIVEL DE CONFIANZA</b>	ECI 2.5 PT 15 15	
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal			
Tipo	Evaluación del Control Interno			
Componente	Bodega General-			
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>2.25</b>	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	<b>SI</b>		
<b>2.26</b>	¿La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?	<b>SI</b>		
<b>2.27</b>	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	<b>SI</b>		
<b>2.28</b>	¿En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras se aplican los procesos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?	<b>SI</b>		
<b>2.29</b>	¿En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, lista corta y concurso público?			<b>NO</b>
<b>2.30</b>	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en la Entidad, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?	<b>SI</b>		
<b>2.31</b>	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para la entidad?	<b>SI</b>		
<b>2.32</b>	¿El Guardalmacén o Bodeguero si al recibir el bien encuentra novedades, no los reciben y comunican inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto?	<b>SI</b>		
<b>2.33</b>	¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?			<b>NO</b>
<b>2.34</b>	¿El guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?	<b>SI</b>		
<b>2.35</b>	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	<b>SI</b>		
<b>2.36</b>	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?	<b>SI</b>		

<b>2.37</b>	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	<b>SI</b>	
<b>2.38</b>	¿Se observa 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 para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto?	<b>SI</b>	
<b>2.39</b>	¿En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva?	<b>SI</b>	
<b>2.40</b>	¿Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables?	<b>SI</b>	
<b>2.41</b>	¿En la entidad se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal?	<b>SI</b>	
	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014	
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014	

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA</b>		ECI 2.6 PT 16 16
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal			
Tipo	Evaluación del Control Interno			
Componente	Bodega General-			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>2.42</b>	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	<b>SI</b>		
<b>2.43</b>	¿La máxima autoridad de la entidad, conforma y nombra para el procedimiento de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y la Comisión Técnica pertinente?	<b>SI</b>		
<b>2.44</b>	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza la Entidad, está integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 18 de la LOSNCP?	<b>SI</b>		
<b>2.45</b>	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de interés con los ofertantes?	<b>SI</b>		
<b>2.46</b>	¿Los bienes que no reúnen las características para ser registrados como activos fijos, son sujetos de control contable?	<b>SI</b>		
<b>2.47</b>	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?	<b>SI</b>		
<b>2.48</b>	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	<b>SI</b>		
<b>2.49</b>	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	<b>SI</b>		
<b>2.50</b>	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	<b>SI</b>		
<b>2.51</b>	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?	<b>SI</b>		
<b>2.52</b>	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?	<b>SI</b>		
<b>2.53</b>	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	<b>SI</b>		
<b>2.54</b>	¿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?	<b>SI</b>		
<b>2.55</b>	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?	<b>SI</b>		

<b>2.56</b>	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?	<b>SI</b>	
<b>2.57</b>	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceder de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	<b>SI</b>	
<b>2.58</b>	¿Para la baja de bienes que no están contabilizados como activos, se cuenta con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera?		<b>NO</b>
<b>2.59</b>	¿La entidad aplica la sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada?	<b>SI</b>	
<b>2.60</b>	¿En casos de pérdidas o destrucción injustificada de los bienes se aplican sanciones administrativas y/o se requiere la restitución del bien o la reposición de su valor a precio de mercado?	<b>SI</b>	
<b>2.61</b>	¿La entidad exige a los servidores la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio del mercado?		<b>NO</b>
		Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
		Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014



	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA</b>	ECI 2.7 PT 17 17
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N°.	COMPONENTE: BODEGA GENERAL	SI	NO
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
<b>2.62</b>	¿Existen mecanismos que están al alcance de los funcionarios para que estos hagan llegar sugerencias para mejorar?	<b>SI</b>	
<b>2.63</b>	¿La información es dada a medida que es necesaria para las acciones que se vayan a tomar?	<b>SI</b>	
<b>2.64</b>	¿Las comunicaciones importantes para las partes contratantes externas, han sido enviadas oportunamente teniendo en cuenta el grado de importancia de esta?	<b>SI</b>	
<b>2.65</b>	¿Los proveedores, clientes conocen de los estándares y expectativas de la entidad hacia el trato de ciertas acciones?	<b>SI</b>	
<b>2.66</b>	¿La mala conducta de los empleados y de los contratistas externos es reportada de inmediato al coordinador de servicios institucionales?	<b>SI</b>	
<b>2.67</b>	¿Los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?	<b>SI</b>	
<b>2.68</b>	¿Son emitidos por escrito y formulados claramente con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso, los procedimientos para la toma física de los bienes?	<b>SI</b>	

	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA</b>		ECI 2.8 PT 18 18
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal			
Tipo	Evaluación del Control Interno			
Componente	Bodega General-			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>N°.</b>	<b>COMPONENTE: BODEGA GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>MONITOREO</b>				
<b>2.69</b>	¿Existen controles que previenen o detectan ciertos problemas de las operaciones realizados por el área?	<b>SI</b>		
<b>2.70</b>	¿Las medidas de seguridad son confiables si el conteo de la mercancía es igual a los registros existentes?	<b>SI</b>		
<b>2.71</b>	¿Las sugerencias por parte de los funcionarios del distrito son comunicadas a los directivos?	<b>SI</b>		
<b>2.72</b>	¿Existen evaluaciones periódicas a los funcionarios responsables del área de Bodega?	<b>SI</b>		
		Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014	
		Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014	

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - NIVEL DE CONFIANZA</b>			ECI 2.9 PT 19 19
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal				
Tipo	Evaluación del Control Interno				
Componente	Bodega General-				
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>					
Nº.	COMPONENTE: BODEGA GENERAL	PT	SI	NO	CT
	<b>SUMAN</b>				
2.1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	1	SI		1
2.2	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	1	SI		1
2.3	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	1	SI		1
2.4	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	1	SI		1
2.5	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, se las efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad?	1	SI		1
2.6	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?	1	SI		1
2.7	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?	1	SI		1
2.8	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	1	SI		1
2.9	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?	1	SI		1
2.10	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?	1	SI		1
2.11	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	1	SI		1

<b>2.12</b>	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.13</b>	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.14</b>	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.15</b>	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	<b>0</b>		<b>NO</b>	<b>0</b>
<b>2.16</b>	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.17</b>	¿La entidad dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.18</b>	¿Existe normativa interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento?	<b>0</b>		<b>NO</b>	<b>0</b>
<b>2.19</b>	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.20</b>	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.21</b>	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.22</b>	¿La entidad dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.23</b>	¿Se cumple con los procesos administrativos que señalan las disposiciones legales vigentes para proceder a la baja de bienes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.24</b>	¿La Baja de los bienes se lo realiza oportunamente?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>

	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO- NIVEL DE CONFIANZA</b>				ECI 2.10 PT 20 20
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General-					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>						
<b>2.25</b>	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.26</b>	¿La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.27</b>	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.28</b>	¿En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras se aplican los procesos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.29</b>	¿En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, lista corta y concurso público?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.30</b>	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en la Entidad, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.31</b>	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para la entidad?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.32</b>	¿El Guardalmacén o Bodeguero si al recibir el bien encuentra novedades, no los reciben y comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.33</b>	¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?	<b>0</b>		<b>NO</b>	<b>0</b>	
<b>2.34</b>	¿El guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	

	instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?				
<b>2.35</b>	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.36</b>	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.37</b>	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.38</b>	¿Se observa 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 para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.39</b>	¿En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.40</b>	¿Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.41</b>	¿En la entidad se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>

	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - NIVEL DE CONFIANZA</b>				ECI 2.11 PT 21 21
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal					
Tipo	Evaluación del Control Interno					
Componente	Bodega General-					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>						
<b>2.42</b>	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.43</b>	¿La máxima autoridad de la entidad, conforma y nombra para el procedimiento de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y la Comisión Técnica pertinente?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.44</b>	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza la Entidad, está integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 18 de la LOSNCP?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.45</b>	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de interés con los ofertantes?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.46</b>	¿Los bienes que no reúnen las características para ser registrados como activos fijos, son sujetos de control contable?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.47</b>	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.48</b>	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.49</b>	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.50</b>	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.51</b>	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.52</b>	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>
<b>2.53</b>	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y	<b>1</b>	<b>SI</b>			<b>1</b>

bienes de larga duración por lo menos una vez al año?					
<b>2.54</b>	¿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?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.55</b>	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.56</b>	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.57</b>	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceder de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.58</b>	¿Para la baja de bienes que no están contabilizados como activos, se cuenta con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.59</b>	¿La entidad aplica la sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien dado de baja por pérdida o destrucción injustificada?	<b>0</b>		<b>NO</b>	<b>0</b>
<b>2.60</b>	¿En casos de pérdidas o destrucción injustificada de los bienes se aplican sanciones administrativas y/o se requiere la restitución del bien o la reposición de su valor a precio de mercado?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2.61</b>	¿La entidad exige a los servidores la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio del mercado?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>
		Elaborado por: N.A.C.O.		Fecha: 25-05-2014	
		Revisado por: M.A.A.M		Fecha: Mayo 2014	



		<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - NIVEL DE CONFIANZA</b>				ECI 2.12 PT 22 22
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal					
Tipo	Evaluación del Control Interno					
Componente	Bodega General-					
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>						
<b>2.62</b>	¿Existen mecanismos que están al alcance de los funcionarios para que estos hagan llegar sugerencias para mejorar?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.63</b>	¿La información es dada a medida que es necesaria para las acciones que se vayan a tomar?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.64</b>	¿Las comunicaciones importantes para las partes contratantes externas, han sido enviadas oportunamente teniendo en cuenta el grado de importancia de esta?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.65</b>	¿Los proveedores, clientes conocen de los estándares y expectativas de la entidad hacia el trato de ciertas acciones?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.66</b>	¿La mala conducta de los empleados y de los contratistas externos es reportada de inmediato al coordinador de servicios institucionales?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.67</b>	¿Los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.68</b>	¿Son emitidos por escrito y formulados claramente con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso, los procedimientos para la toma física de los bienes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.69</b>	¿Existen controles que previenen o detectan ciertos problemas de las operaciones realizados por el área?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.70</b>	¿Las medidas de seguridad son confiables si el conteo de la mercancía es igual a los registros existentes?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.71</b>	¿Las sugerencias por parte de los funcionarios del distrito son comunicadas a los directivos?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
<b>2.72</b>	¿Existen evaluaciones periódicas a los funcionarios responsables del área de Bodega?	<b>1</b>	<b>SI</b>		<b>1</b>	
		<b>CT=</b>		<b>65</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>PT=</b>		<b>72</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>		<b>NC=</b>		<b>90.00%</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO: RC = 100% - NC</b>		<b>NR=</b>		<b>10.00%</b>		
<b>RIESGO GLOBAL DEL COMPONENTE</b>		<b>BAJO</b>				
		Elaborado por: N.A.C.O.		Fecha: 25-05-2014		
		Revisado por: M.A.A.M		Fecha: Mayo 2014		

	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - NIVEL DE CONFIANZA</b>	ECI 2.13 PT 23 23
Entidad Tipo Componente	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal Evaluación del Control Interno Bodega General-	

<b>COMPONENTE BODEGA</b>			
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	65	<b>NIVEL</b>	<b>ENFOQUE DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	72		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	90%	<b>ALTO</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	10%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>

El cuestionario tiene una ponderación total de 72 y una calificación de 65, que representa un nivel de confianza del 90.00%, por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo del 10.00%; representando un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, resultados que permiten orientar un enfoque de la Evaluación de Control Interno a base de pruebas o procedimientos de cumplimiento; puesto que en la Dirección distrital 03D03 La Troncal Salud las entradas y salidas de bienes son registradas pero no oportunamente en el sistema Fénix, no existe una normativa propia de la entidad y se basan en las normas de la Contraloría General del Estado que son Generales y se requiere una normativa interna sobre el control de bienes de la entidad, al realizar esta evaluación se pudo apreciar que al realizar la entrega de bienes ya sean insumos o materiales para el desenvolvimiento en las actividades del Distrito ingresan los funcionarios a las instalaciones de la bodega es decir no hay restricción en el ingreso del personal en el área de la bodega.

	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS</b>	ECI 2.16 PT 26 26
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal	
Tipo de Examen	Evaluación del Control Interno	
Componente	Bodega General-	
<p><b>NO EXISTE NORMATIVA INTERNA SOBRE EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b></p> <p>La Entidad no cuenta con normativa interna en relación al control y administración de bienes por lo que se rigen a través de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, lo que hace que los custodios no se hagan responsables de los bienes a su cargo o no tomen conciencia de la administración y uso de los bienes a su cargo y por ende la Entidad no emite sanciones administrativas en contra de los funcionarios que realizan el mal uso de los bienes de la Entidad.  <b>REFERENCIA: ECI 2.11, PT 21, 21, 2/2 N° 2. 18. ECI 2.11, PT 21, N° 2. 59.</b></p> <p>La Norma de Control Interno, 406-07.- Custodia, establece que “La máxima autoridad de cada entidad pública, será responsable de designar a los custodios, la reglamentación relativa a la custodia y procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del estado”. 406-011.- Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, establece que “Si la baja fuera por pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicara la sanción correspondiente, y si el caso amerita, se le exigirá la restitución del bien con otro igual o la reposición de su valor a precio de mercado”.</p> <p>Al no contar con un reglamento Interno sobre el uso, manejo y administración de bienes del Distrito no existen las responsabilidades de los custodios por tanto tampoco el Administrador solicita sanciones administrativas para los responsables o custodios de los bienes.</p> <p>Esta situación ocasiona que los funcionarios no adquieran responsabilidad ni cuidado en el uso, manejo y administración de los bienes y los bienes no sean utilizados de manera óptima y se cumpla con el fin para el que ha sido adquirido.</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS</b>	ECI 2.16 PT 26 26
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal	
Tipo de Examen	Evaluación del Control Interno	
Componente	Bodega General-	
<p><b>NO SON REGISTRADOS OPORTUNAMENTE LAS SALIDAS (EGRESOS) DE LOS BIENES</b></p> <p>La Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud cuenta con un sistema de registro de ingresos a bodega llamado Fénix, sin embargo, la persona encargada en ocasiones no registra las salidas (egresos) de los materiales, insumos o bienes al realizar la distribución y entrega a los respectivos custodios, por lo que al momento de las constataciones físicas solo está registrado en el kardex y no en el sistema. <b>REFERENCIA ECI 2.9, PT 19, N° 2.15</b></p> <p>La norma de control interno <b>406-05 Sistema de registro</b>, establece que la entidad deberá contar con un sistema de control contable tanto para las existencias como para los bienes de larga duración, mediante registros detallados que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, para actualizar la información y de conformidad con la normativa contable vigente los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, para la toma de decisiones.</p> <p>No se registra los egresos de los bienes en el sistema Fénix oportunamente por que los pedidos de materiales, insumos y bienes en general lo hacen de manera desordenada ya que no hay planificación y lo hacen cuando ya no disponen de esos bienes.</p> <p>El no registro oportuno de los egresos de los bienes hará que aparezcan en el sistema fénix bienes que ya no están disponibles lo que reflejará un reporte erróneo de los egresos y no servirá para la toma de decisiones de la Dirección y pueda causar faltantes inesperados en los bienes necesarios para la buena marcha de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud.</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

	<b>FASE 3 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS</b>	ECI 2.28 PT 28 28
Entidad	Distrito de Salud 03D03 – La Troncal	
Tipo	Evaluación del Control Interno	
Componente	Bodega General-	
<p><b>INGRESO DE PERSONAL QUE NO LABORA EN EL ALMACÉN O BODEGA TIENEN ACCESO A LAS INSTALACIONES.</b></p> <p>El Área de Bodega de la Dirección Distrital no tiene restringida la entrada del personal que no labora en este departamento e ingresan en cualquier momento. <b>REFERENCIA: ECI 2.10, PT. 20, N° 2.33.</b></p> <p>Según la norma de control interno <b>406-04, Almacenamiento y distribución</b>, se establece que “los ambientes donde funcionaran las bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y espacio físico necesario”.</p> <p>La Dirección Distrital 03D03 La Troncal salud al no contar con el espacio físico disponible para el almacenamiento de bienes dentro de las instalaciones, y éstas no están adecuadas y con las restricciones de ingreso a personal no autorizado lo que causa que se improvisen bodegas temporales ocasionando problemas en el almacenamiento de bienes, suministros; y al retirar los pedidos los funcionarios ingresen directamente al área de la bodega.</p> <p>Esta situación hace que haya excesos en las bodegas, deterioros y confusión en la ubicación de los bienes y al no haber restricciones de ingreso de personal no autorizado ingresen y salgan en cualquier momento de las bodegas.</p>		
	Elaborado por: N.A.C.O.	Fecha: 25-05-2014
	Revisado por: M.A.A.M	Fecha: Mayo 2014

#### 4. CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

En la Evaluación del Control Interno de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud, se utilizó el método de cuestionario con una serie de preguntas de conformidad con el acuerdo 406 de las Normas de Control, combinado con el método de comprobación ya que nos permitió revisar la documentación, contabilidad y control, para poder realizar el análisis correspondiente, en el cual se define la confianza de los sistemas examinados. Se utilizó narrativas, donde se detallaron procedimientos importantes y características del sistema de control interno en bodega.

Según la Figura # 7 se puede apreciar que el riesgo inherente es bajo dando un 16%, de acuerdo a las entrevistas y cuestionarios realizados al personal del departamento de bodega, al Administrador de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud y luego de revisar si las respuestas afirmativas son verídicas se comprobó con la documentación que acreditó la veracidad de las mismas.

Se ha realizado la Evaluación del Control interno de la Bodega de la Dirección Distrital 03D03 La Troncal salud de conformidad al acuerdo 406 de la Contraloría General del Estado a todos los componentes y se pudo evidenciar que el nivel de confianza global es de 90% como se detalla en cuadro adjunto.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS BODEGAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 03D03 LA TRONCAL SALUD			
Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013			
Matriz del Confianza Global			
COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO
	Nivel de Confianza	90%	
Se revisó y validó la documentación necesaria de acuerdo al cuestionario realizado.	Se Solicitó los documentos de soporte que confirmaron que las respuestas afirmativas al cuestionario son verdaderas.		Mediante entrevista y con la presentación de documentos se evidencia que lo expuesto en la entrevista es real.

Con los antecedentes expuestos pudimos encontrar tres hallazgos donde no se estaban cumpliendo con las normas establecidas según el acuerdo 406 “Control y Administración de bienes en el sector público” de la Contraloría General del Estado.

#### **4.2 RECOMENDACIONES**

Como aporte de este trabajo, realizo las siguientes recomendaciones:

Al Director del Distrito:

Que de manera urgente se realice el reglamento interno para el control y administración de bienes de la entidad en donde se vean reflejadas las responsabilidades de los custodios de los bienes y al existir incumplimiento el Administrador solicitará las sanciones administrativas correspondientes.

Al Administrador del Distrito:

Realice los trámites necesarios para que el área de la bodega sea acondicionada de manera que solo el personal autorizado ingrese.

Al Guardalmacén:

Realizar los egresos en el sistema de manera oportuna para que exista un stock real de los bienes, y no permitir el ingreso de personal no autorizado a la bodega, para precautelar inconvenientes de pérdidas de los bienes a su custodia.

La Troncal, Julio 10 del 2014

Doctor  
Gustavo López Ullauri  
DIRECTOR DEL DISTRITO 03D03 LA TROCAL SALUD  
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente reciba un atento saludo

Con la revisión de los ingresos y egresos de bodega y documentos que rigen a la Dirección Distrital 03D03 La Troncal Salud, por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2013, se ha efectuado un estudio y evaluación del sistema de control interno de la bodega, para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de la evaluación, que consideremos necesarios.

La evaluación de control interno fue realizada en cumplimiento a las normas vigentes de la Contraloría General del Estado con el propósito de conocer el cumplimiento de las mismas y de ser el caso se realizaran sugerencias que construyan para la consideración de la administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura de control interno existente y de otras prácticas y procedimientos.

Mi estudio y evaluación del sistema de control interno, no descubrirá necesariamente todas las debilidades del sistema. Sin embargo estimo que la entidad cuenta con un sistema contable de ingresos y egresos pero que no son registrados oportunamente, lo que hace que no haya un stock real de insumos, materiales y bienes en sí, dificultando la buena toma de decisiones.

En mi opinión la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control interno en relación con la conducción ordenada de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan, Además de ello salvo el párrafo precedente, el control interno ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Atentamente,

Nuria Campoverde Ortega



## BIBLIOGRAFÍA

<http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo2.shtml>

<https://www.google.com.ec/search?q=imagen+de+componentes+del+control+interno&tbm=isch&imgil=2m4Ds6ktVrUnRM%253A%253Bhttps%253A%252F%252Fencrypted->

Mantilla, S.A. (2008) *Control Interno del Informe COSO*, 4ªED, Bogotá, ECOE Ediciones LTDA.

Reglamento General Sustitutivo de Bienes en el Sector Público.

Reglamento Orgánico Funcional del Hospital Darío Machuca Palacios, y estructura de procesos, 30 de julio del 2010 (todo el capítulo 2).

Acuerdo 0001537-MS publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 339, de septiembre del 2012.

Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.