



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TESIS DE GRADO**

**Previo a la obtención del Título de:**

**Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**

**TEMA:**

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, DE LA CIUDAD DE BAÑOS DE AGUA SANTA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2011”.**

**MARÍA DOLORES CASTRO ROMERO**

**Riobamba – Ecuador**

**2014**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “Examen especial a la cuenta activos de larga duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, periodo 2011” previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. **MARÍA DOLORES CASTRO ROMERO**, ha sido revisado su contenido en su totalidad, se autoriza su presentación.

**Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg.CA.**  
**DIRECTOR DE TESIS**

**Ing. María Belén Bravo Avalos**  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias es responsabilidad absoluta de la autoray los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**MARÍA DOLORES CASTRO ROMERO**

## **DEDICATORIA**

Primeramente a Dios y a la Virgen del Rosario de Agua Santapor cada una de sus bendiciones y fuerza para seguir adelante cada día, a mi madre Mónica Romero que ha sido mi ejemplo de lucha y perseverancia a la que dedico todos mis triunfos, a mi hermano y mi abuelita la razón para seguir adelante y a toda mi familia que de una u otra forma me han brindado una palabra de aliento y fuerza para ser mejor cada día y culminar esta fase tan anhelada de mi vida.

**MARÍA DOLORES CASTRO ROMERO**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios y la Virgen del Rosario de Agua Santa por ser mi camino, verdad y vida, por sus bendiciones e iluminarme en cada paso que he dado.

A mi madre y abuelita, por ser mi motor y el ejemplo de lucha, perseverancia y constancia para cumplir con mi sueño y cada objetivo que me propongo.

A mis amigos, que me brindaron su amistad y están conmigo en los buenos y malos momentos permitiéndome vivir momentos inolvidables, y recibir palabras de aliento y de fuerza para poder culminar este trabajo.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que me formó académicamente y me dio la oportunidad de cumplir con una etapa más de mi vida y a todos los profesores que fueron parte de mi formación durante estos años.

Al Rector del Instituto Superior Tecnológico Baños el Máster Alex Hernández que me dio la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos y poder culminar con mi trabajo final de tesis.

Un sincero agradecimiento al Ing. Víctor Albán e Ing. María Belén Bravo por la colaboración prestada.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

| <b>CONTENIDOS</b>   | <b>PAG.</b> |
|---|-------------|
| Portada.  | i           |
| Certificación del tribunal.                                     | ii          |
| Certificado de auditoría.                                       | iii         |
| Dedicatoria.  | iv          |
| Agradecimiento.   | v           |
| Índice de contenidos.   | vi          |
| Índice de cuadros.  | viii        |
| Índice de tablas.   | viii        |
| Índice de gráficos.   | ix          |
| Índice de figuras.  | x           |
| Índice de anexos.   | x           |
| Introducción.   | 1           |
| <br><b>CAPÍTULO I</b>   |             |
| 1. Aspectos generales del Instituto Superior Tecnológico Baños. | 2           |
| 1.1. Reseña histórica del “ISTB”.                               | 2           |
| 1.1.1. Características generales.                               | 3           |
| 1.2. Base legal.  | 4           |
| 1.2.1. Resoluciones.  | 4           |
| 1.2.2. Objetivos.   | 4           |
| 1.3. Misión.  | 5           |
| 1.4. Visión.  | 6           |
| 1.5. Descripción de actividades de la institución.              | 6           |
| 1.5.1. Actividades.   | 6           |
| 1.5.2. Operaciones.   | 6           |
| 1.5.2.1. Financieras.   | 6           |
| 1.5.2.2. Administrativas.                                       | 6           |
| 1.6. Estructura orgánica.                                       | 7           |
| <br><b>CAPÍTULO II</b>  |             |
| 2. Diagnóstico de la situación actual y marco teórico.          | 8           |
| 2.1. Diagnóstico del Instituto Superior Tecnológico Baños.      | 8           |
| 2.1.1. Modalidad de la Investigación.                           | 8           |
| 2.1.2. Tipos de Investigación.                                  | 8           |
| 2.1.3. Población y Muestra.                                     | 9           |
| 2.1.4. Métodos, Técnicas e Instrumentos.                        | 10          |
| 2.1.4.1. Métodos de Investigación.                              | 10          |
| 2.1.4.2. Técnicas de Investigación.                             | 11          |

|           |                                  |    |
|-----------|----------------------------------|----|
| 2.1.4.3.  | Instrumentos.                    | 12 |
| 2.1.5.    | Interpretación de Datos.         | 12 |
| 2.1.5.1.  | Resultados de la Investigación.  | 12 |
| 2.1.6.    | Verificación de Hipótesis.       | 30 |
| 2.2.      | Marco Teórico.                   | 31 |
| 2.2.1.    | Antecedentes Investigativos.     | 31 |
| 2.2.2.    | Antecedentes Históricos.         | 32 |
| 2.2.3.    | Fundamentación Teórica.          | 34 |
| 2.2.3.1.  | Auditoría.                       | 34 |
| 2.2.3.2.  | Tipos de Auditoría.              | 34 |
| 2.2.3.3.  | Auditoría Financiera.            | 36 |
| 2.2.3.4.  | Objetivos de la Auditoría.       | 37 |
| 2.2.3.5.  | Características de la Auditoría. | 38 |
| 2.2.3.6.  | Técnicas de Auditoría.           | 39 |
| 2.2.3.7.  | Normas.                          | 39 |
| 2.2.3.8.  | Proceso de Auditoría.            | 41 |
| 2.2.3.9.  | Control Interno.                 | 44 |
| 2.2.3.10. | Examen Especial.                 | 48 |
| 2.2.3.11. | Papeles de Trabajo.              | 50 |
| 2.2.3.12. | Informe de Auditoría.            | 55 |
| 2.2.3.13. | Gestión.                         | 58 |
| 2.2.3.14. | Gestión Financiera.              | 58 |
| 2.2.3.15. | Finanzas.                        | 60 |
| 2.2.3.16. | Evaluación Financiera.           | 63 |
| 2.2.3.17. | Normas Profesionales de Trabajo. | 66 |

### **CAPÍTULO III**

|      |  |    |
|------|--|----|
| 3.   | Propuesta.   | 67 |
| 3.1. | Examen especial a la cuenta activos de larga duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, provincia de Tungurahua, periodo 2011. | 67 |

### **CAPÍTULO IV**

|      |                  |     |
|------|------------------|-----|
| 4.1. | Conclusiones.    | 150 |
| 4.2. | Recomendaciones. | 151 |
|      | Resumen.         | 152 |
|      | Abstract.        | 153 |
|      | Bibliografía.    | 154 |
|      | Anexos.          | 156 |

## ÍNDICE DE CUADROS

| No. | TÍTULO   | PAG. |
|-----|--|------|
| 01  | Características generales                                      | 3    |
| 02  | Entrevista al Rector del Instituto Superior Tecnológico Baños. | 13   |
| 03  | Integrantes del equipo de auditoría.                           | 82   |
| 04  | Programa de Planificación Preliminar.                          | 85   |
| 05  | Niveles Administrativos“ISTB”.                                 | 88   |
| 06  | Funcionarios Principales.                                      | 88   |
| 07  | Información Financiera.  | 89   |
| 08  | Antecedentes.  | 90   |
| 09  | Recursos Financieros.  | 97   |
| 10  | Funcionarios Principales.                                      | 98   |
| 11  | Referenciación.  | 105  |
| 12  | Hallazgos.   | 105  |
| 13  | Recursos materiales y económicos.                              | 106  |
| 14  | Distribución, de trabajo y tiempos designados.                 | 107  |
| 15  | Programa Específico.   | 109  |
| 16  | Programa Específico.   | 110  |
| 17  | Evaluación de Control Interno.                                 | 111  |
| 18  | Evaluación de Control Interno.                                 | 112  |
| 19  | Evaluación de Control Interno.                                 | 113  |
| 20  | Evaluación de Control Interno.                                 | 114  |
| 21  | Evaluación de Confianza y Riesgo.                              | 115  |

## ÍNDICE DE TABLAS

| No. | TÍTULO   | PAG. |
|-----|--|------|
| 01  | Composición de la Población.   | 09   |
| 02  | Composición de la Muestra.   | 10   |
| 03  | Examen Especial a la cuenta de los Activos de Larga Duración.  | 15   |
| 04  | Existe en el Instituto un manual para controlar los Activos de Larga Duración.                                       | 16   |
| 05  | Ha firmado cuando solicita algún activo.   | 17   |
| 06  | Los procedimientos de control, mejorarán el uso, custodia, pérdida y mantenimiento de los Activos de Larga Duración. | 18   |
| 07  | Examen Especial permitirá un adecuado manejo a la cuenta de Activos de Larga Duración.                               | 19   |
| 08  | Realización de Constataciones Físicas.   | 20   |



|    |  |    |
|----|--|----|
| 09 | Existencia de registro de control.   | 21 |
| 10 | Firma usted algún documento cuando solicita un bien.   | 22 |
| 11 | Aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia, pérdidas y mantenimiento de los Activos de Larga Duración. | 23 |
| 12 | Existencia de medios de seguridad para evitar robo de bienes.  | 24 |
| 13 | Existencia de persona que se encarga de controlar el movimiento de bienes.   | 25 |
| 14 | Firma algún documento cuando solicita un bien.   | 26 |
| 15 | Consideración sobre el buen estado de los bienes.  | 27 |
| 16 | Controles internos para que los bienes no se pierdan.  | 28 |
| 17 | Necesidad de realizar un control de los Activos de Larga Duración.   | 29 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

| No. | TÍTULO   | PAG. |
|-----|--|------|
| 01  | Exámenes Especiales a la cuenta de los Activos de Larga Duración.  | 15   |
| 02  | Existe en el Instituto un manual para controlar los Activos de Larga Duración.   | 16   |
| 03  | Ha firmado cuando solicita algún activo.   | 17   |
| 04  | Los procedimientos de control, mejorarán el uso, custodia, pérdida y mantenimiento de los Activos de Larga Duración.           | 18   |
| 05  | Examen Especial permitirá un adecuado manejo a la cuenta de Activos de Larga Duración.   | 19   |
| 06  | Realización de Constataciones Físicas.   | 20   |
| 07  | Existencia de registros de control.  | 21   |
| 08  | Firma usted algún documento cuando solicita un bien.   | 22   |
| 09  | Aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia, pérdidas y mantenimiento de los Activos de Larga Duración. | 23   |
| 10  | Existencia de medios de seguridad para evitar robo de bienes.  | 24   |
| 11  | Existencia de persona que se encarga de controlar el movimiento de bienes.   | 25   |
| 12  | Firma algún documento cuando solicita un bien.   | 26   |
| 13  | Consideración sobre el buen estado de los bienes.  | 27   |
| 14  | Controles internos para que los bienes no se pierdan.  | 28   |
| 15  | Necesidad de realizar un control de los Activos de Larga Duración.   | 29   |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| <b>No.</b> | <b>TÍTULO</b>              | <b>PAG.</b> |
|------------|----------------------------|-------------|
| 01         | Organigrama Estructural.   | 7           |
| 02         | Normas de Auditoria.       | 40          |
| 03         | Proceso de Auditoria.      | 43          |
| 04         | Índices.                   | 54          |
| 05         | Estructura Organizacional. | 74          |

## ÍNDICE DE ANEXOS

| <b>No.</b> | <b>TÍTULO</b>   | <b>PAG.</b> |
|------------|---|-------------|
| 01         | Entrevista al Rector de Instituto Superior Tecnológico Baños. | 156         |
| 02         | Cuestionario a Directivos y Profesores del “ITSB”.            | 158         |
| 03         | Cuestionario al Personal Administrativo del “ITSB”.           | 159         |
| 04         | Cuestionario a los Estudiantes del “ITSB”.                    | 160         |
| 05         | Constatación Física de Activos de Larga Duración.             | 161         |
| 06         | Resumen Hallazgos.  | 167         |

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como tema la realización de un Examen Especial a la cuenta Activos de Larga Duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, periodo 2011, como aporte positivo a la Institución ya que en los últimos años no se ha ejecutado auditoría a una área específica, con el fin de evidenciar errores administrativos y otros problemas existentes, y dejar recomendaciones que permitan a la entidad remediar estos inconvenientes; para lo cual se debe determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.

Para la ejecución del Examen Especial hemos evaluado el Código de Ética del Auditor, las bases conceptuales de la auditoría y de cada una de sus fases como son: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados. Se ha utilizado técnicas de auditoría tales como: verificación ocular, verbal, física, entrevistas, esto nos ayudó a determinar el nivel de confianza y riesgo que posee la Institución en el manejo de los Activos de Larga Duración para determinar posibles áreas críticas.

La ejecución del Examen Especial tiene como resultado mejorar los procesos administrativos ejecutados por el Instituto Superior Tecnológico Baños, de esta manera salvaguardar y mejorar la utilización de los recursos públicos. Se encuentra dividido en cuatro capítulos que contienen los siguientes aspectos:

Capítulo I encontramos de forma completa y detallada la reseña histórica, características, base legal, misión, visión y estructura organizacional del “ISTB”; el Capítulo II muestra el marco teórico, proceso, control interno relacionado con la aplicación y utilización del Examen Especial, bases sobre las cuales nos fundamentamos para el desarrollo del examen.

Capítulo III se encuentra el desarrollo del Examen Especial dándonos como resultado final el informe en el que presentan las pertinentes conclusiones y recomendaciones; el Capítulo IV está compuesto por las conclusiones y recomendaciones con respecto al trabajo de investigación realizado.

## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS (ISTB)<sup>1</sup>

#### 1.1. Reseña histórica del “ISTB”.

Su primer nombre tras la separación del Colegio Normal Oscar Efrén Reyes, el 2 de octubre de 1970 mediante Resolución Ministerial 5134, fue el de Colegio de Ciclo Básico Baños, siendo su Rector titular el Sr. Mario Ayllón Paredes en noviembre de 1971.

Fue necesidad de los estudiantes el culminar sus estudios en el mismo establecimiento lo que motivó a la creación del ciclo diversificado en Comercio y Administración, Especialización Contabilidad.

Posteriormente el 14 de mayo de 1985, se cambió el nombre a Colegio Nacional Técnico Baños y asume el cargo de Rector el Licenciado Pedro Araujo S., en septiembre de 1983, tras una serie de cambios se autoriza en octubre de 1984 la creación de la especialidad de Secretariado, puesto que en el año lectivo 1984 – 1985 egresa la primera promoción de contadores bachilleres en ciencias de Comercio y Administración, cumpliendo así el objetivo principal de los Fundadores del Colegio, quienes al principio, en 1970 - 1971 solo contaban con 325 alumnos y ya para el año lectivo 1985 – 1986 cuando egresó la primera promoción de contabilidad contaban con 717 alumnos.

Es notable reconocer que la labor realizada no fue tarea fácil pero la perseverancia de todos los que conformaban el Colegio Nacional Técnico Baños llevó a otro cambio de nombre que deducía al anterior a Colegio Técnico Baños el 14 de mayo de 1985, sin duda fue solo en principio y la prueba de esto es que hoy tras largas gestiones alcanzó la Categoría de Tecnológico el 14 de diciembre de 2005 por parte de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior y se lleva el nombre de Instituto Superior Tecnológico Baños, en cuyas aulas alberga alrededor de 788 estudiantes distribuidos en Educación Básica y en el Bachillerato y a 83 estudiantes en el nivel superior que funciona en jornada nocturna con las

---

<sup>1</sup>Archivo del ITSB.

carreras de Contabilidad de Costos y Mantenimiento y Control Electromecánico, que son las que mayor demanda tienen entre la población.

El Instituto Superior Tecnológico Baños gracias al personal idóneo con el que cuenta, ha logrado ser reconocido a nivel local y nacional por los diversos concursos en los cuales ha participado en forma brillante.

En la actualidad quienes tienen la difícil tarea de dirigir los destinos de la Institución son:

Lic. Alex Hernández Villacrés MSc., Rector Encargado

Lic. María Freire Gallegos, Vicerrectora Encargada

Lic. Lucía Valverde Soria, Inspectora General Encargada

Consejo Directivo

Lic. Edwin Barrera Rodríguez

Lic. Luis Paredes Vargas MSc.

Lic. Francisco Mera Alvarado

Quiénes con el apoyo del Personal Docente, Administrativo, de Servicio y Alumnado seguirán por la ruta del éxito al que la Institución está acostumbrada.

### 1.1.1. Características Generales

#### CUADRO N° 01 CARACTERÍSTICAS GENERALES

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre de la Institución:</b> | Instituto Superior Tecnológico Baños     |
| <b>División:</b>                 | Institución pública                      |
| <b>Finalidad:</b>                | Prestación de servicios                  |
| <b>Región:</b>                   | Sierra central                           |
| <b>Provincia:</b>                | Tungurahua                               |
| <b>Cantón:</b>                   | Baños                                    |
| <b>Parroquia:</b>                | Baños                                    |
| <b>Sector:</b>                   | Pititig                                  |
| <b>Zona:</b>                     | Rural                                    |
| <b>Dirección:</b>                | Avenida el Salado s/n y Avenida Amazonas |

Fuente: "ISTB"  
Realizado por: María Castro

## **1.2. Base Legal**

### **1.2.1. Resoluciones**

- Resolución Ministerial N° 769 de 4 de mayo de 1985.
- Resolución Ministerial N° 643 de 11 de octubre de 1989.
- Resolución Ministerial N° 4317 de agosto de 1993.
- Resolución Ministerial N° 2951 de 7 de octubre de 1995.
- Resolución Ministerial N° 3314 de 10 de noviembre de 1995.
- Resolución Ministerial N° 1443 de 09 de abril de 1996.
- Resolución Ministerial N° 1359 de 18 de enero de de 2000.
- Resolución Ministerial N° 0439 de 17 de abril de 2001.
- Registro Oficial N° 400 de 29 de agosto de 2001.
- Resolución Ministerial N° 1362 de 25 de octubre de 2001.
- Acuerdo Ministerial N° 298 de 14 de diciembre de 2005.
- Acuerdo Ministerial N° 338 de 18 de septiembre de 2006.

### **1.2.2. Objetivos**

Los Objetivos han sido tomados del Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico Baños del Año 2007

**Art. 3.-** El objetivo del Establecimiento en el nivel de Educación Básica es ofrecer las condiciones más apropiadas para que los jóvenes, al finalizar este nivel de educación, logren el siguiente perfil:

- a) Conciencia clara y profunda del ser ecuatoriano, en el marco del reconocimiento de la diversidad cultural, étnica, geográfica y de género en el país.
- b) Conscientes de sus derechos y deberes: en relación a sí mismos, a la familia, a la comunidad y a la nación.
- c) Alto desarrollo de su inteligencia: a nivel de pensamiento creativo, práctico y teórico.
- d) Capaces de comunicarse con mensajes corporales, estéticos, orales, escritos y otros.

- e) Con habilidades para procesar los diferentes tipos de mensajes de su entorno.
- f) Con capacidad de aprender, con personalidad autónoma y solidaria con su entorno social y natural, con ideas positivas de sí mismos.
- g) Con actitudes positivas frente al trabajo y al uso del tiempo libre.

**Art. 4.-** El objetivo del Establecimiento en el Bachillerato es formar jóvenes:

- a) Con conciencia de su condición de tales y fortalecidos para el ejercicio integral de la ciudadanía, la vida en ambientes de paz, de democracia y de integración.
- b) Capaces de conocer conceptualmente el mundo en el que viven, utilizando todas las capacidades e instrumentos del conocimiento.
- c) Con identidad, con valores y capacidades para actuar en beneficio de su propio desarrollo humano y de los demás, en medio de una realidad pluriétnica, pluricultural y regionalizada.
- d) Capaces de aplicar eficientemente sus saberes científicos y técnicos, en la construcción de nuevas alternativas de solución a las necesidades colectivas.
- e) Con valores y actitudes para el trabajo colectivo, en base del reconocimiento de sus potencialidades y las de los demás.
- f) Capaces de emprender acciones individuales y colectivas para la estructuración y logro de un proyecto de vida.

### **1.3. Misión**

Entregar al cantón, provincia y el país, ciudadanos honestos, responsables; comprometidos con el servicio y el bien común; a través de los tres últimos años de Educación Básica y Bachillerato Técnicos en: Artes, Contabilidad y Administración Mecanizada y Construcciones Metálicas, Electromecánica Automotriz y Administración en Sistemas; nuestros estudiantes reciben formación integral y una educación basada en normas de competencias Técnicas Artísticas y Académicas acorde a las demandas actuales, para lo cual contamos con un equipo de Docentes Especializados en Ciencias de Educación y Profesionales en las Áreas Técnicas.

## **1.4. Visión**

El “ITSB” estará en capacidad de competir con los mejores Institutos de la provincia y el país. Contará con un equipo de docentes con formación en tercero y cuarto nivel. Estará vinculado a través de convenios internacionales, con empresas y otras instituciones educativas. Dispondrá de una infraestructura completamente equipada con recursos y materiales a la par con el desarrollo técnico y tecnológico. El egresado de la institución tendrá conocimientos en administración de pequeños negocios como eje transversal en su formación.

## **1.5. Descripción de actividades de la Institución**

### **1.5.1. Actividades**

La actividad principal del Instituto Superior Tecnológico Baños es proporcionar servicio educativo a las personas que habitan en la zona de Baños y sus alrededores que optan por una educación de nivel medio.

### **1.5.2. Operaciones**

**1.5.2.1. Financieras.-** Las operaciones financieras que efectúa el Instituto son: Pago de remuneraciones al personal administrativo y docente, pago de servicios básicos, adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

De los ingresos provenientes del Aporte Fiscal Corriente en un 95% se destina al pago de remuneraciones y tan solo un 5% se emplea en pago de servicios y en adquisición de activos de larga duración.

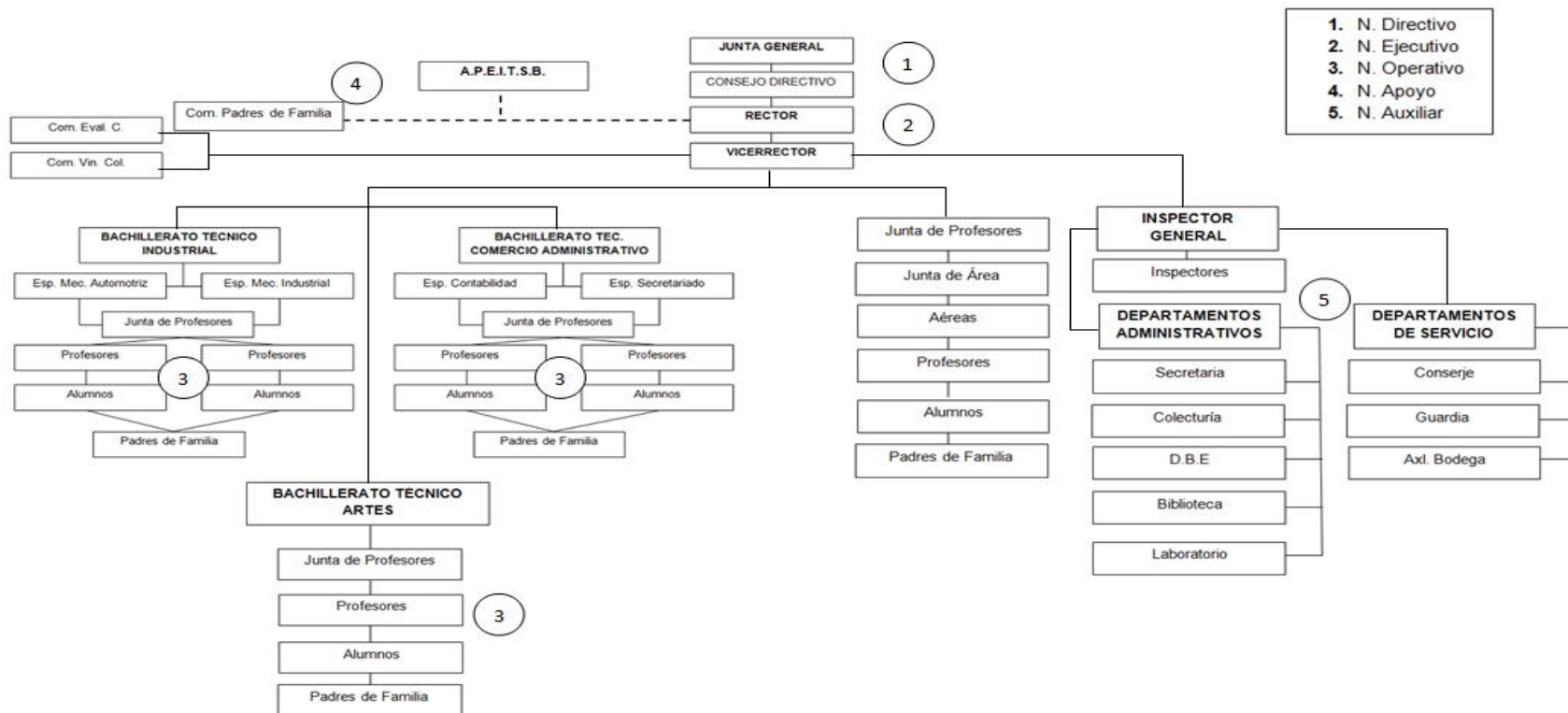
**1.5.2.2. Administrativas.-** Las operaciones administrativas del Instituto están encaminadas al desarrollo de labores académicas en forma normal que ayude a una eficiente prestación de servicios educativos a los estudiantes.



### 1.6. Estructura orgánica

El “ITSB”, está conformada por los entes estructurales que le permiten cumplir con los objetivos previstos en el Reglamento General que rige y orienta sus acciones.

**FIGURA N° 01**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**



Fuente: “ISTB”  
 Realizado por: María Castro

## CAPÍTULO II

### 2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Diagnóstico del Instituto Superior Tecnológico Baños.

##### 2.1.1. Modalidad de la Investigación

En la presente tesis con el tema: “Examen especial a la cuenta activos de larga duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, periodo 2011”, permite la aplicación del enfoque de investigación cuali-cuantitativo.

Es cualitativo porque la investigación conduce hacia el análisis de la problemática estudiada, interpreta los datos que se recoge en la encuesta y en el capítulo III se llega a la propuesta la que permite mediante fases lograr confiabilidad en la gestión de los Activos de Larga Duración del Instituto.

Es cuantitativo porque se recoge datos medidos en moneda nacional y también porque se hace una encuesta y ha sido necesario someterlo a tabulación e interpretar los porcentajes que se ha obtenido en cada una de las alternativas de las preguntas.

##### 2.1.2. Tipos de Investigación

Existen dos tipos de investigación:

- ✓ Investigación de campo
- ✓ Investigación bibliográfica – documental

**De campo:** Porque se realizó en el Instituto, lugar donde se producen cada uno de los acontecimientos, para recopilar la información necesaria, la misma que sirve para el análisis interno y también para realizar las encuestas al personal administrativo, de servicio, docentes y a los estudiantes; cuyos resultados aportarán a conocer mejor la realidad en que se encuentra la cuenta Activos de Larga Duración y llegar a conclusiones que aporten a mejorar la eficiencia, eficacia, ética y economía en el manejo de los recursos de la Institución.

Es **bibliográfica – documental**: Se ha procedido hacer consultas mediante una amplia revisión de bibliografía sobre los temas de auditoría, examen especial y gestión financiera.

### 2.1.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población es el conjunto de todos los elementos que son objeto del estudio estadístico y que se encuentran descompuestos así:

**TABLA N° 01  
COMPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN**

| <b>IDENTIFICACIÓN</b> | <b>N° DE PERSONAS</b> |
|-----------------------|-----------------------|
| Autoridades           | 3                     |
| Consejo Directivo     | 3                     |
| Empleados             | 6                     |
| Docentes              | 46                    |
| Estudiantes           | 788                   |
| <b>TOTAL</b>          | <b>846</b>            |

Fuente: "ISTB"  
Realizado por: María Castro

En el caso de las autoridades, consejo directivo, empleados y docentes se considera el total del personal, pero en el caso de los estudiantes se aplica la siguiente fórmula para el cálculo de la muestra:

$$n = \frac{N}{E^2(N - 1) + 1}$$

**n**= Tamaño de la muestra

**N**= Universo (total de los estudiantes)

**E**= Coeficiente de error

**E**= 0,05

$$n = \frac{788}{0,05^2(788-1)+ 1}$$

$$n = \frac{788}{0,0025(787)+ 1}$$

$$n = \frac{788}{1,97+1}$$

$$n = \frac{788}{2,97}$$

$$n = 265,32$$

El tamaño de la muestra es de 265 estudiantes, se representa a continuación

**TABLA N° 02**  
**COMPOSICIÓN DE LA MUESTRA**

| <b>IDENTIFICACIÓN</b> | <b>N° DE PERSONAS</b> |
|-----------------------|-----------------------|
| Autoridades           | 3                     |
| Consejo Directivo     | 3                     |
| Empleados             | 6                     |
| Docentes              | 46                    |
| Estudiantes           | 265                   |
| <b>TOTAL</b>          | <b>323</b>            |

**Fuente:** "ISTB"  
**Realizado por:** María Castro

#### **2.1.4. Métodos, Técnicas e Instrumentos.**

##### **2.1.4.1. Métodos de Investigación**

Dadas las características especiales del examen a los Activos de Larga Duración del Instituto Tecnológico Baños, emplearé los siguientes métodos de investigación:

- **Método Analítico – Sintético**

Es el proceso mediante el cual se descompone y estudia un todo en sus partes, va desde el ente concreto a sus partes componentes internas. Permitirá realizar un análisis reflexivo de cada uno de los aspectos importantes de cada acción o elemento encontrado, con el fin de establecer una solución a los mismos en caso de ser necesario, la síntesis permite unir las partes que han sido analizadas y descubrir las características esenciales para hacer el marco propositivo.

- **Método Inductivo – Deductivo**

Inductivo permitirá realizar comparaciones de los documentos de respaldo existentes con las respectivas existencias físicas de los Activos de Larga Duración con el objetivo de determinar los hallazgos que fueren necesarios. Así el enfoque deductivo, va de lo general a lo específico.

- **Método Histórico-Lógico**

Se analiza la trayectoria del Instituto y su evolución, poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo hasta hallar el conocimiento más profundo y que significa la esencia y solución al problema.

#### **2.1.4.2. Técnicas de Investigación**

En virtud de las características muy particulares que identifican un Examen Especial de los Activos de Larga Duración, para la presente investigación se ha considerado la necesidad de utilizar las siguientes técnicas de investigación:

- **Observación**

Es una técnica que permitirá observar atentamente los hechos o casos que suceden al interior del Instituto Superior Tecnológico Baños, y que permitirá recabar información y registrarla para su posterior análisis.

- **Encuesta**

Para el desarrollo de este tema de investigación utilizaremos las encuestas que es un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve, en base a una serie de preguntas, escritas, que deberán ser respondidas por las autoridades, directivos, empleados, docentes y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Baños y que constituirán una fuente fundamental de documentación y control.

- **Entrevista**

Es una técnica que se aplicará con el fin de obtener información verbal al Rector del Instituto, y que permitirá obtener datos de la propia fuente que de otro modo sería muy difícil conseguir.

### **2.1.4.3.Instrumentos**

- **Guía de Entrevista:** Son una serie de preguntas aplicadas al Rector y que constan en el **Anexo No. 1**.
- **Encuesta:** Permite establecer una serie de preguntas y obtener información de los encuestados referente a las variables de estudio que se necesita saber del problema que atraviesa el Instituto, conocer las expectativas de cada área encuestada, y de esta manera poder dar una solución mediante los resultados que se obtienen. Se utiliza:
  - a. Un cuestionario que se presenta en el **Anexo No. 2** que se aplica a Directivos y Profesores.
  - b. Un cuestionario que se presenta en el **Anexo No. 3** que se aplica al Personal Administrativo.
  - c. Un cuestionario que se presenta en el **Anexo N°. 4** que se aplica a los Estudiantes.

### **2.1.5. Interpretación de Datos**

#### **2.1.5.1.Resultados de la investigación**

Los resultados se presentan en cuadros y gráficos estadísticos, divididos en:

- a) Resultado de la entrevista aplicada al Rector.
- b) Resultados de la encuesta aplicada a Directivos y Profesores
- c) Resultados de la encuesta al Personal Administrativo.
- d) Resultados de la encuesta a los Estudiantes.

a) **RESULTADO DE LA ENTREVISTA APLICADA AL RECTOR.**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA**

**ENTREVISTA**

Al Msc. Alex Hernández Villacrés Rector del Instituto Superior Tecnológico Baños,  
para recoger la opinión sobre la cuenta Activos de Larga Duración.

**CON FINES DE CARÁCTER ACADÉMICO**

**CUADRO N° 02  
ENTREVISTA**

|    |  |
|----|--|
| 1. | ¿Cuándo fue la última vez que se realizó una auditoría o Examen Especial a la cuenta Activos de Larga Duración al Instituto que usted dirige?<br><i>Hace 8 años.</i>   |
| 2. | ¿Cuáles fueron las recomendaciones realizadas por la Contraloría?<br><i>Se siga el proceso legal para desvanecer responsabilidades de los rubros.</i>  |
| 3. | ¿Existe alguna persona encargada del control y movimiento de los Activos de Larga Duración?<br><i>Si, colecturía.</i>  |
| 4. | ¿Cuáles son las actividades de la persona encargada?<br><i>Se encarga de adquirir los bienes de la Institución y entregar a la persona responsable de cuidar dichos bienes.</i>  |
| 5. | ¿Cree usted que un Examen Especial permitirá tener un adecuado manejo a la cuenta “Activos de Larga Duración” y conseguir eficiencia en su gestión?<br><i>El examen servirá como instrumento de control que utilice la comisión de finanzas para mejorar su trabajo.</i> |
| 6. | ¿Existe un sistema de control de inventarios en la Institución?<br><i>No, existe ningún programa informático que utilice la Institución para inventarios.</i>  |

|     |   |
|-----|---|
| 7.  | Si es positiva su respuesta ¿cuál es el sistema de control que utiliza la Institución para el control de inventarios?   |
| 8.  | ¿La aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia y mantenimiento de los Activos de Larga Duración?<br><i>Sí</i>   |
| 9.  | ¿Conoce usted la existencia de pérdidas de Activos de Larga Duración?<br>Si es positiva su respuesta ¿cuáles han sido?<br><i>Si, robo al taller de mecánica. (Soldadoras)</i>   |
| 10. | ¿Los ingresos y egresos de los Activos de Larga Duración se realizan con los respectivos documentos de respaldo?<br>Si es positiva su respuesta ¿cuáles son los documentos de respaldo que se utilizan?<br><i>Si, facturas y actas de entrega – recepción</i> |
| 11. | ¿Se realizan constataciones físicas a los Activos de Larga Duración?<br>Si es positiva su respuesta ¿con qué frecuencia se ha realizado las constataciones físicas?<br><i>Si, una vez al año.</i>   |
| 12. | ¿Dispone el Instituto un manual de control de Activos de Larga Duración?<br><i>No. (se basa en el control de bienes de la Contraloría)</i>  |
| 13. | ¿Existen medios de seguridad para evitar robos de los Activos de Larga Duración? Si es positiva su respuesta ¿cuáles son los medios que se utilizan?<br><i>Si, sistema de alarmas.</i>  |

Fuente: "ISTB"- Rector  
Realizado por: María Castro



**b) RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A DIRECTIVOS Y PROFESORES**

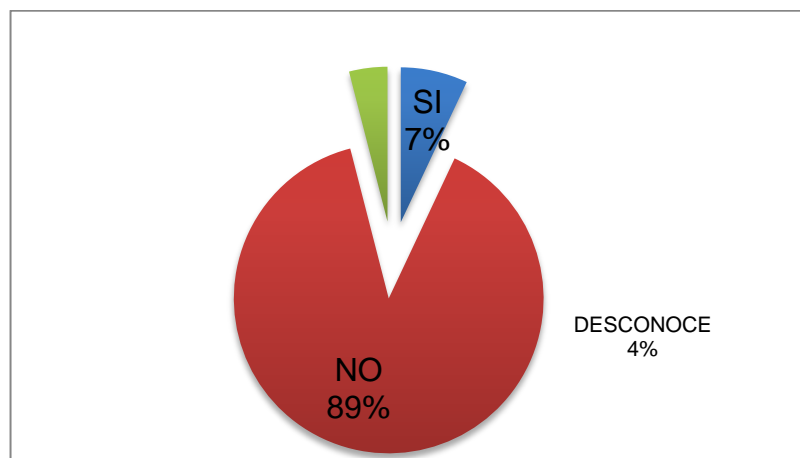
1. ¿Se han realizado exámenes especiales a la cuenta Activos de Larga Duración en el Instituto?

**TABLA N° 03  
EXÁMENES ESPECIALES A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 3                 | 7              |
| NO                     | 41                | 89             |
| DESCONOCE              | 2                 | 4              |
| <b>Total</b>           | <b>46</b>         | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 01  
EXÁMENES ESPECIALES A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

Los Directivos y Profesores en un 89% dicen que no se han realizado ninguna clase de Exámenes Especiales en la Institución a la cuenta de Activos de Larga Duración, el 4% lo desconoce y el 7% dicen que si se los ha realizado. Se identificó que luego de la explicación de lo que es un Examen Especial lo confundieron con la última Auditoría Financiera que se realizó en la Institución en años anteriores.

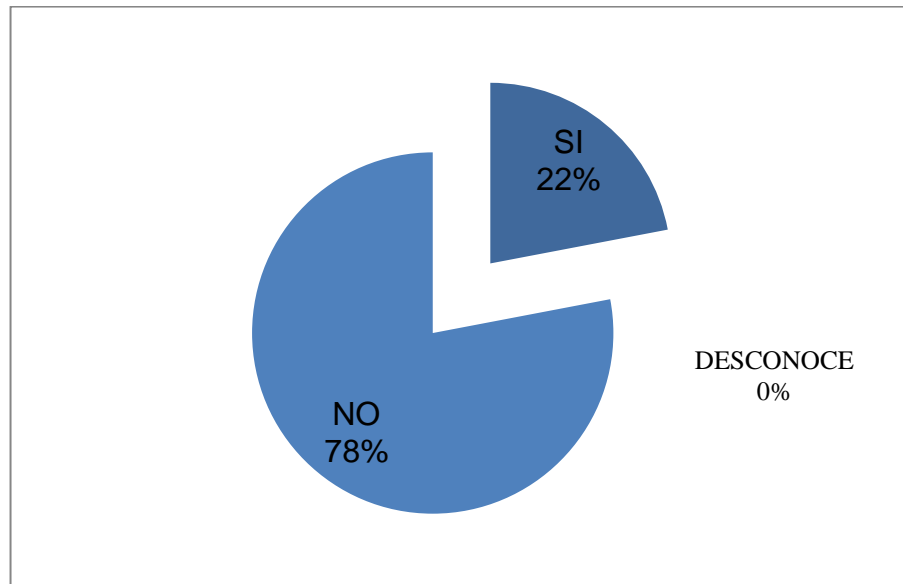
2. ¿Existe en el Instituto un manual para controlar los Activos de Larga Duración?

**TABLA N° 04**  
**EXISTE EN EL INSTITUTO UN MANUAL PARA CONTROLAR LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 10                | 22             |
| NO                     | 36                | 78             |
| DESCONOCE              | 0                 | 0              |
| <b>Total</b>           | <b>46</b>         | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 02**  
**EXISTE EN EL INSTITUTO UN MANUAL PARA CONTROLAR LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

Los Directivos y Profesores en el Instituto Superior Tecnológico Baños al ser encuestados sobre si existe o no un manual para el control de los Activos de Larga Duración en un 78% dicen que no existe, el 22% dice que si lo hay.

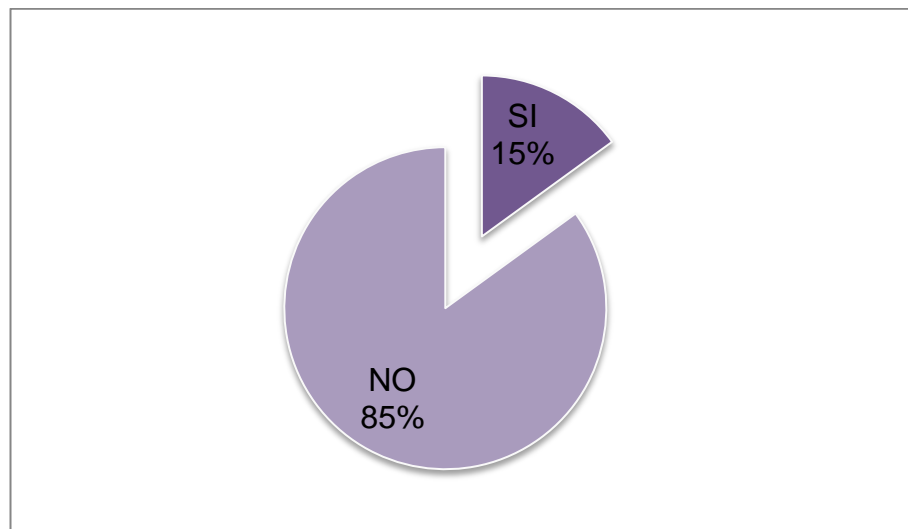
3. ¿Ha firmado usted su responsabilidad cuando solicita algún activo?

**TABLA N° 05**  
**HA FIRMADO CUANDO SOLICITA ALGÚN ACTIVO**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 7                 | 15             |
| NO                     | 39                | 85             |
| <b>Total</b>           | <b>46</b>         | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 03**  
**HA FIRMADO CUANDO SOLICITA ALGÚN ACTIVO**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

Al momento de ser encuestados los Directivos y Profesores sobre si han firmado algún documento cuando solicitan un bien en un 85% dijeron que no y la diferencia dice que si lo ha hecho lo que nos permite darnos cuenta que no se aplica un mismo método para el control de los Activos de Larga Duración al momento que los bienes son entregados.

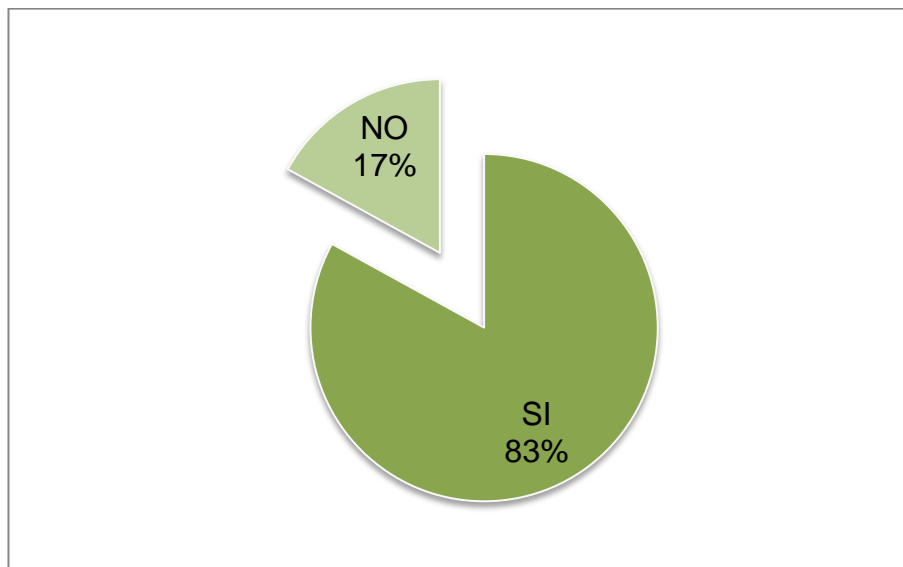
4. ¿La aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia, pérdidas y mantenimiento de los Activos de Larga Duración, dentro de la institución?

**TABLA N° 06**  
**LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, MEJORARÁ EL USO, CUSTODIA, PÉRDIDAS Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 38                | 83             |
| NO                     | 8                 | 17             |
| <b>Total</b>           | <b>46</b>         | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 04**  
**LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, MEJORARÁ EL USO, CUSTODIA, PÉRDIDAS Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**



Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

El 83% de los Directivos y Profesores del “ISTB” al ser encuestados respondieron que la aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia, pérdida y mantenimiento de los Activos de Larga Duración.

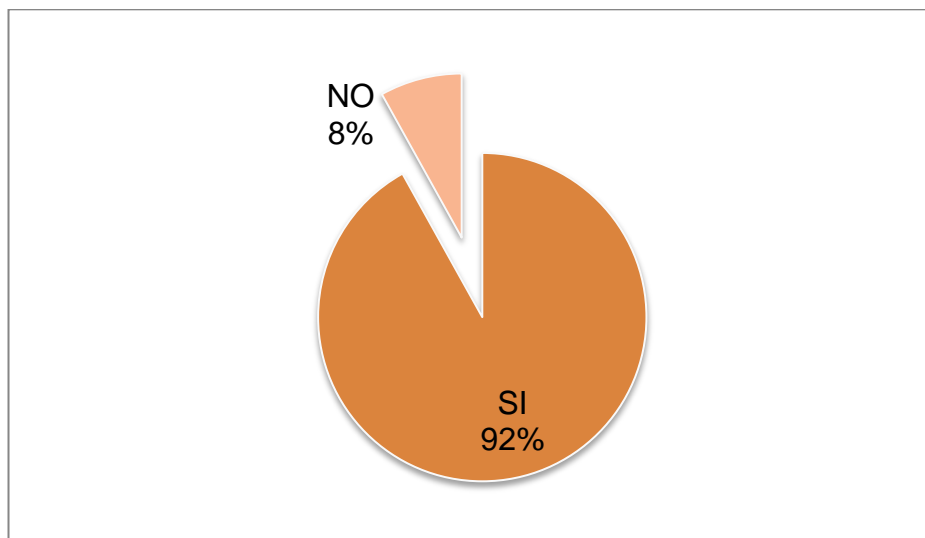
5. ¿Cree usted que un Examen Especial permitirá iniciar un adecuado manejo a la cuenta Activos de Larga Duración y conseguir eficiencia en su gestión?

**TABLA N° 07**  
**EXAMEN ESPECIAL PERMITIRÁ UN ADECUADO MANEJO A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 42                | 91             |
| NO                     | 4                 | 8              |
| <b>Total</b>           | <b>46</b>         | <b>99</b>      |

Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 05**  
**EXAMEN ESPECIAL PERMITIRÁ UN ADECUADO MANEJO A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**



Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

Los Directivos y Profesores del “ISTB” al ser encuestados sobre si un Examen Especial permitirá un adecuado manejo a la cuenta de Activos de Larga Duración y conseguir eficiencia en su gestión en un 92% dijeron que sí.

**c) RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

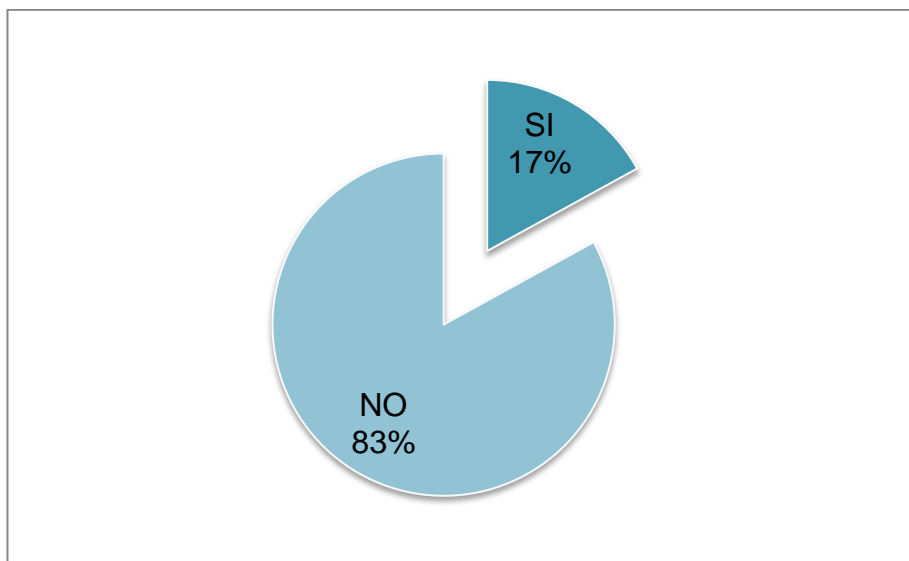
**1. ¿Conoce Usted si se realizan constataciones físicas en bodega?**

**TABLA N° 08  
REALIZACIÓN DE CONSTATAciones FÍSICAS**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 1                 | 17             |
| NO                     | 5                 | 83             |
| <b>Total</b>           | <b>6</b>          | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 06  
REALIZACIÓN DE CONSTATAciones FÍSICAS**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

El Personal Administrativo en un 83% no tiene el conocimiento si se realizan o no constataciones físicas en las bodegas institucionales, mientras que el 17% del mismo si tiene conocimiento de la realización de constataciones físicas.

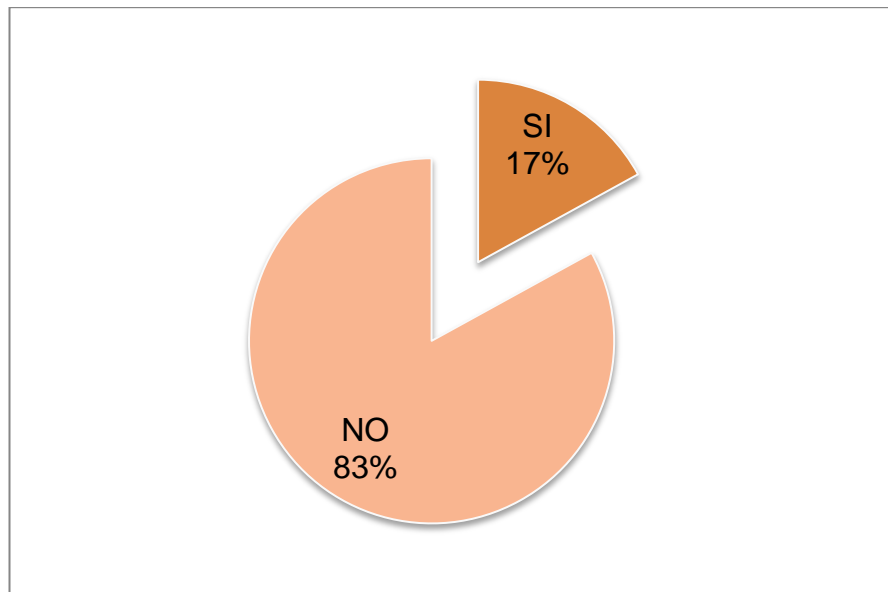
2. ¿Existen registros de control para el movimiento de los Activos de Larga Duración?

**TABLA N° 09**  
**EXISTENCIA DE REGISTROS DE CONTROL**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 1                 | 17             |
| NO                     | 5                 | 83             |
| <b>Total</b>           | <b>6</b>          | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 07**  
**EXISTENCIA DE REGISTRO DE CONTROL**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

En un 83% el Personal Administrativo del “ISTB” dice que no existen registros de control para el movimiento de los Activos de Larga Duración que se realizan por las instalaciones, el 17% restante dice que si existen controles; donde se destaca que no se realizan controles en todas las áreas.

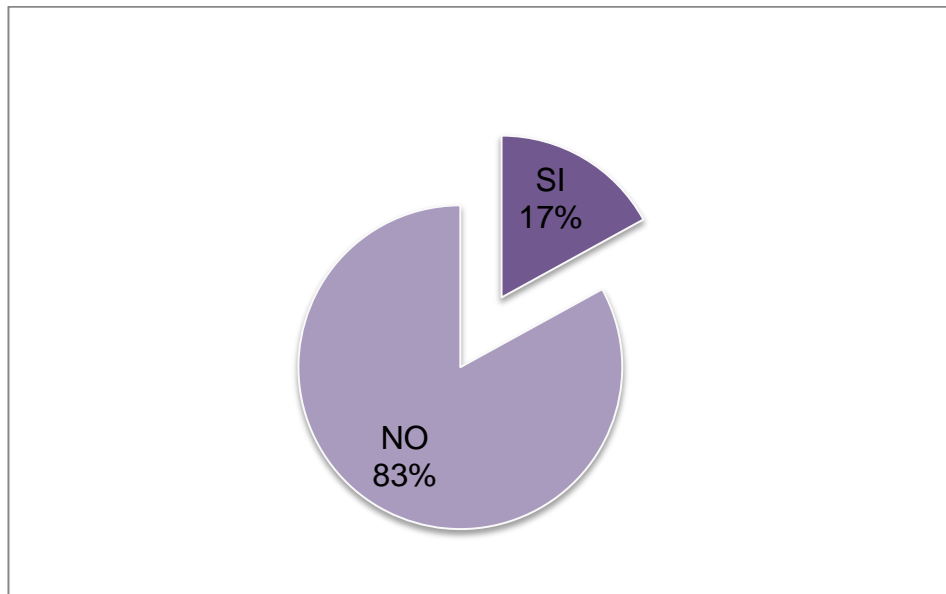
3. ¿Ha firmado Usted algún documento cuando solicita un bien, que son Activos de Larga Duración?

**TABLA N° 10**  
**FIRMA USTED ALGÚN DOCUMENTO CUANDO SOLICITA UN BIEN.**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 1                 | 17             |
| NO                     | 5                 | 83             |
| <b>Total</b>           | <b>6</b>          | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 08**  
**FIRMA USTED ALGÚN DOCUMENTO CUANDO SOLICITA UN BIEN.**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

El Personal Administrativo al ser encuetado referente a si firma o no algún registro o documento al recibir los bienes de la Institución en un 83% dicen que no lo han hecho, mientras que el 17% dicen que si han firmado documentación cuando retiran un bien.



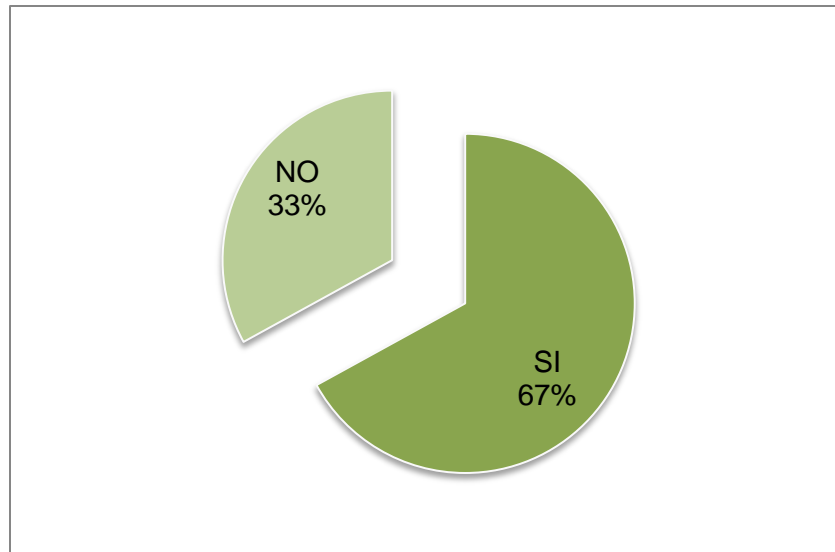
4. ¿La aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia, pérdidas y mantenimiento de los Activos de Larga Duración, dentro de la Institución?

**TABLA N° 11**  
**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, MEJORARÁ EL USO, CUSTODIA, PÉRDIDAS Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 4                 | 67             |
| NO                     | 2                 | 33             |
| <b>Total</b>           | <b>6</b>          | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 09**  
**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, MEJORARÁ EL USO, CUSTODIA, PÉRDIDAS Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**



Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

El 67% del Personal Administrativo al ser encuestado respondió que si se mejorará el uso, custodia, pérdida y mantenimiento de los Activos de Larga Duración al aplicar procedimientos de control.

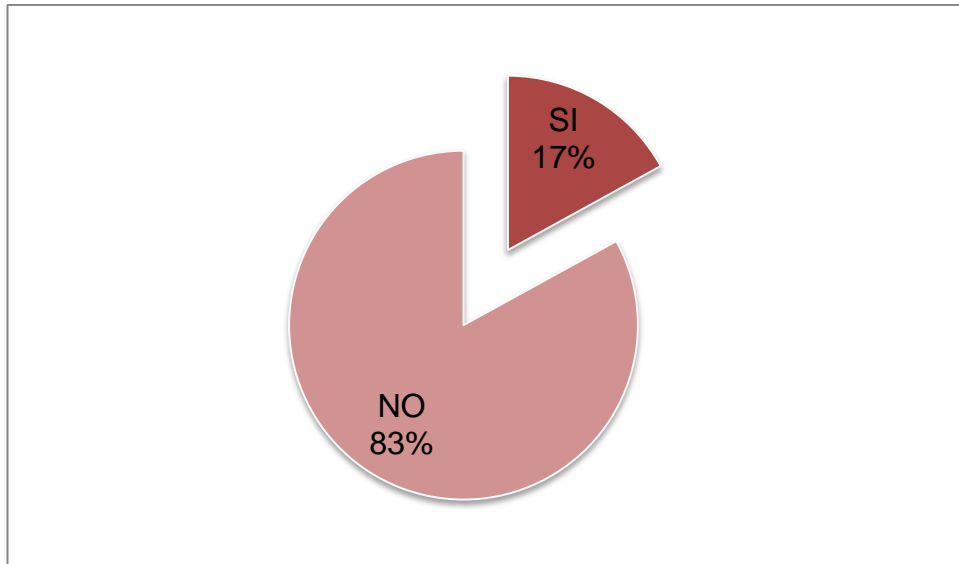
5. ¿Existen medios de seguridad para evitar robo de Activos de Larga Duración?

**TABLA N° 12**  
**EXISTENCIA DE MEDIOS DE SEGURIDAD PARA EVITAR ROBO DE BIENES.**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 1                 | 17             |
| NO                     | 5                 | 83             |
| <b>Total</b>           | <b>6</b>          | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 10**  
**EXISTENCIA DE MEDIOS DE SEGURIDAD PARA EVITAR ROBO DE BIENES.**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

El Personal Administrativo al ser encuestado en un 17% dice que si existen medios de seguridad para evitar el robo de los Activos de Larga Duración, mientras que el 83% dice que no hay ningún sistema de seguridad y protección de los bienes institucionales.

**d) RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES.**

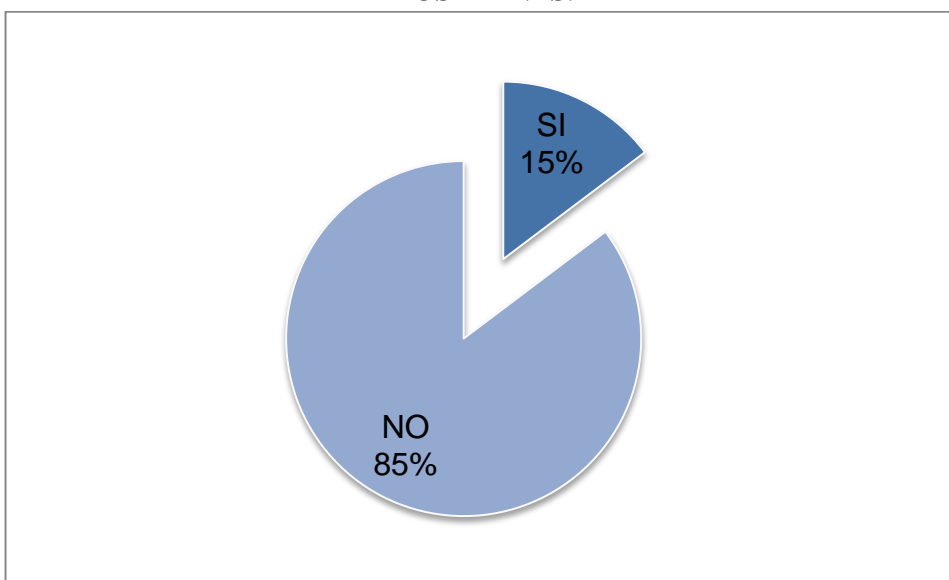
**1. ¿Conoce Usted si existe alguna persona que se encarga de controlar el movimiento de los bienes, equipos e instrumentos académicos y de deportes que son propiedad del Instituto?**

**TABLA N° 13  
EXISTENCIA DE PERSONA QUE SE ENCARGA DE CONTROLAR EL MOVIMIENTO DE  
LOS BIENES.**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 39                | 15             |
| NO                     | 226               | 85             |
| <b>Total</b>           | <b>265</b>        | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 11  
EXISTENCIA DE PERSONA QUE SE ENCARGA DE CONTROLAR EL MOVIMIENTO DE  
LOS BIENES.**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

Los estudiantes al ser encuestados sobre si existe una persona encargada del movimiento de los bienes no conocen en un 85%, pero el 15% si conoce.

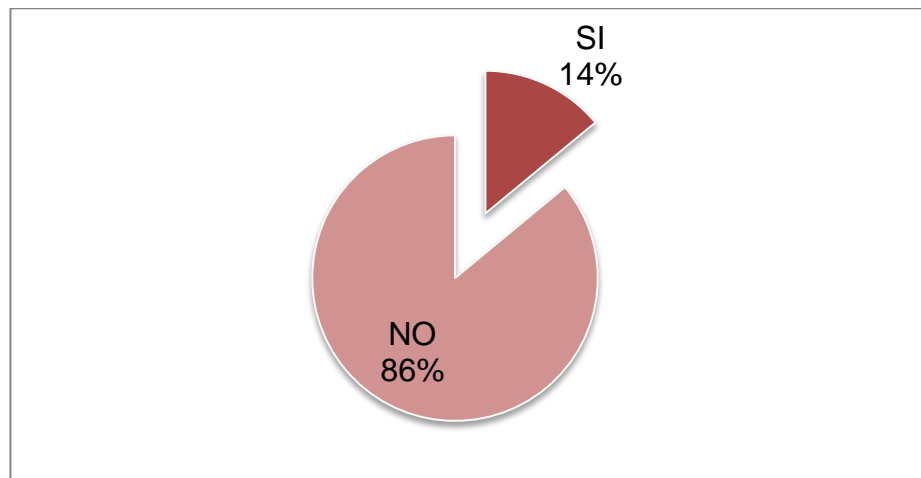
2. ¿Ha firmado Usted algún documento cuando solicita un bien, que son Activos de Larga Duración?

**TABLA N° 14**  
**FIRMA ALGÚN DOCUMENTO CUANDO SOLICITA UN BIEN.**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 38                | 14             |
| NO                     | 227               | 86             |
| <b>Total</b>           | <b>265</b>        | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 12**  
**FIRMA ALGÚN DOCUMENTO CUANDO SOLICITA UN BIEN.**



Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

En un 86% los estudiantes del “ISTB” encuestados dicen que no han firmado ningún documento cuando solicitan un bien institucional, mientras que el 14% de ellos sí lo han hecho.

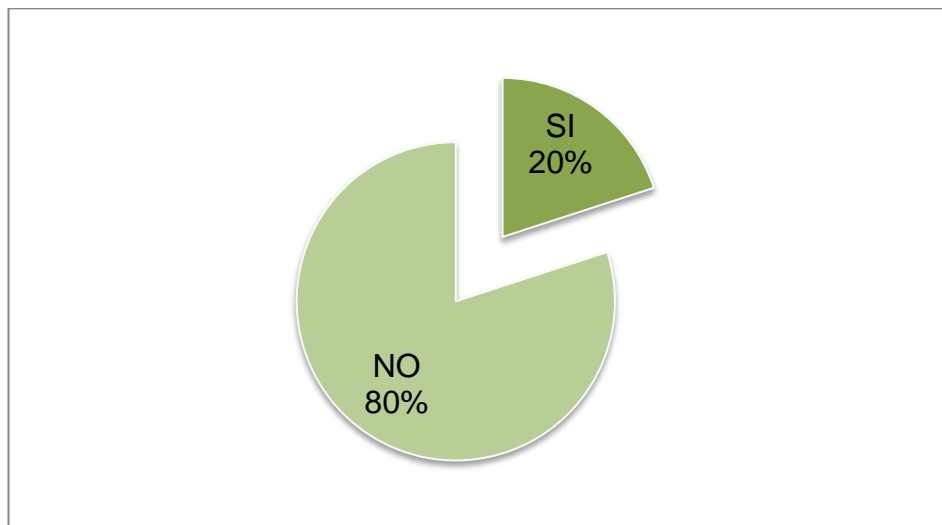
3. ¿Considera Usted que los bienes se encuentran en buen estado?

**TABLA N° 15**  
**CONSIDERACIÓN SOBRE EL BUEN ESTADO DE LOS BIENES**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 53                | 20             |
| NO                     | 212               | 80             |
| <b>Total</b>           | <b>265</b>        | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 13**  
**CONSIDERACIÓN SOBRE EL BUEN ESTADO DE LOS BIENES**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

Los estudiantes encuestados del “ISTB” sobre la consideración de que los bienes se encuentran en buen estado, respondieron el 20% que los bienes si se encuentran en un buen estado; la diferencia, es decir el 80% no considera que los bienes de la institución se encuentren en buen estado.

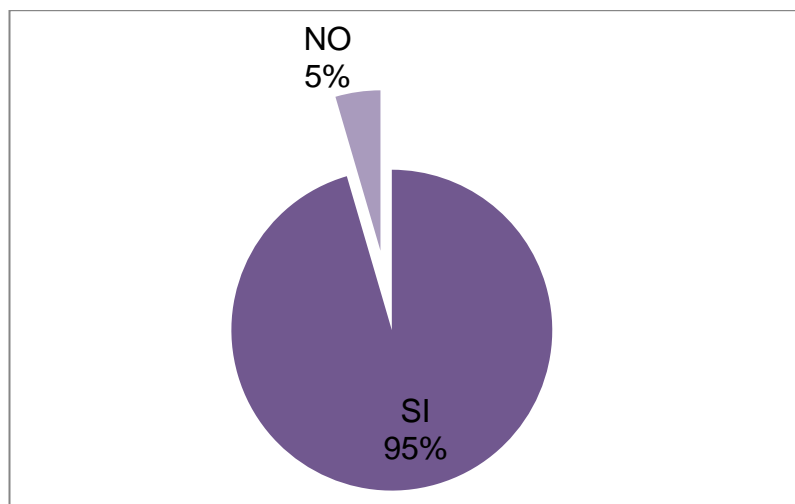
4. ¿Cree Usted que el Instituto debe tener controles internos para que los bienes no se pierdan?

**TABLA N° 16**  
**CONTROLES INTERNOS PARA QUE LOS BIENES NO SE PIERDAN**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 253               | 95             |
| NO                     | 12                | 5              |
| <b>Total</b>           | <b>265</b>        | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 14**  
**CONTROLES INTERNOS PARA QUE LOS BIENES NO SE PIERDAN**



Fuente: Datos Encuesta  
Realizado por: María Castro

#### **INTERPRETACIÓN:**

El 95% de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Baños encuestados respondieron que el instituto debe tener controles internos para que los bienes no se pierdan, mientras que el 5% no lo considera necesario.

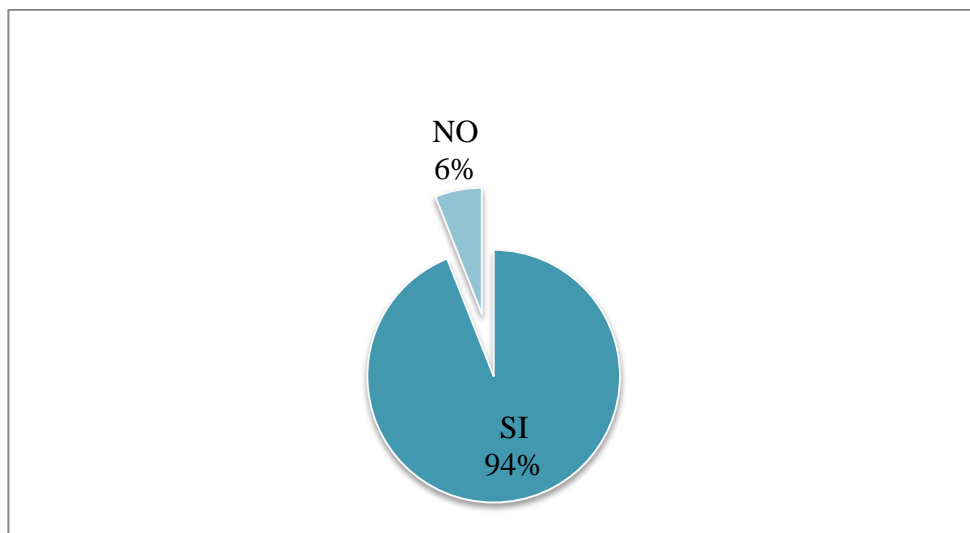
5. ¿Considera necesario realizar un control de los Activos de Larga Duración para mejorar la gestión interna de la Institución?

**TABLA N° 17**  
**NECESIDAD DE REALIZAR UN CONTROL DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**

| Opciones de Respuestas | N° de Encuestados | Porcentaje (%) |
|------------------------|-------------------|----------------|
| SI                     | 250               | 94             |
| NO                     | 15                | 6              |
| <b>Total</b>           | <b>265</b>        | <b>100</b>     |

Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**GRAFICO N° 15**  
**NECESIDAD DE REALIZAR UN CONTROL DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**



Fuente: Datos Encuesta  
 Realizado por: María Castro

**INTERPRETACIÓN:**

Los estudiantes encuestados del “ISTB” en un 94% consideran que es necesario realizar un control de los Activos de Larga Duración para mejorar la gestión interna, pero un 6% no lo considera necesario.

### **2.1.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS**

La hipótesis general planteada para la presente investigación dice: “La realización de un Examen Especial a la cuenta Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, periodo 2011, identifica si existe un manejo eficiente, eficaz, ético, económico y ecológico de los recursos del instituto”.

Cuando se le realiza una entrevista al señor Rector de la institución, indica que la última vez que se realizó una auditoría financiera en donde se toma en cuenta a los Activos de Larga Duración fue hace 8 años, lo que ratifica la necesidad de realizar este examen y que el resultado de recomendaciones realizadas por la Contraloría se referían a que se debe desvanecer las responsabilidades señaladas en el manejo de los Activos de Larga Duración, dejando señalado que han existido pérdidas.

Consultado si cree que un Examen Especial permitirá tener un adecuado manejo a la cuenta “Activos de Larga Duración” y conseguir eficiencia en su gestión, responde que si servirá como instrumento de control que utilice la Comisión de Finanzas para mejorar su trabajo y que al momento no existe un sistema de control de inventarios. Esto asevera que las variables planteadas (independiente y dependiente) y que constan en la hipótesis son afirmativas frente a los criterios señalados.

En la encuesta aplicada a Directivos y Profesores el 83% respondieron que la aplicación de procedimientos de control, mejorara el uso, custodia, pérdida y mantenimientos de los Activos de Larga Duración, es decir afirman como válida la hipótesis planteada. Indican además, en el 92% que un Examen Especial permitirá un adecuado manejo a la cuenta de Activos de Larga Duración y conseguir eficiencia en la gestión.



Al encuestarle al Personal Administrativo cuando se le pregunta si existe registros de control para el movimiento de los Activos de Larga Duración en un 83% dicen que no, ratificando la importancia de hacer un estudio y tomar medidas de control para evitar robos que ya han sido detectados por la Contraloría.

El 67% del Personal Administrativo al ser encuestado respondió que si se mejorará el uso, custodia, pérdida y mantenimiento de los Activos de Larga Duración al aplicar procedimientos de control.

Al realizar una encuesta de satisfacción a los Estudiantes el 85% no conocen sobre la existencia de alguna persona encargada de controlar el movimiento de los bienes. También el 95% de los encuetados respondieron que el Instituto debe tener controles internos para que los bienes no se pierdan.

La composición de la muestra, en la mayoría de las personas que han participado tanto en la entrevista como en las encuestas, permiten con sus criterios afirma la hipótesis general y la necesidad de producir cambios en el manejo de los Activos de Larga Duración.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

La tesis de Mariana del Socorro Pazmay Ruiz, con el tema: *“Examen Especial al componente de Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito para el mejoramiento de procesos de administrativos y financieros, periodo 2010.”* Llegó a la siguiente conclusión: al realizar las constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración en el plantel, se detectó que los mismos son trasladados de una dependencia administrativa a otra, sin contar con la respectiva autorización de la persona responsable del bien lo que ocasionó dificultad al momento de la constatación.

La tesis de Karina Alexandra Remache Yaulema, con el tema: “*Examen Especial a las cuentas de Anticipo de Fondos, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 en el Instituto Tecnológico Superior Juan de Velasco*”; llegó a la siguiente conclusión: Mediante la evaluación del Control Interno se determinó el incumplimiento de disposiciones legales para el uso y custodia en bienes de larga duración.

La tesis de Verónica Mariela Bonilla Parra, con el tema: “*Creación de un Manual de Activos Fijos para el Instituto Tecnológico Superior Juan de Velasco de la ciudad de Riobamba y aplicación del mismo.*” Llegó a la siguiente conclusión: la falta de procedimientos adecuados que se encuentran estipulados en base a las normas vigentes con relación al manejo de los Activos Fijos ha ocasionado que en el Instituto existía bienes obsoletos o fuera de uso que no han sido dados de baja y que se encuentran aún en los registros contables.

### **2.2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

#### **Reseña histórica del Instituto Superior Tecnológico Baños**

Su primer nombre tras la separación del Colegio Normal Oscar Efrén Reyes, el 2 de octubre de 1970 mediante Resolución Ministerial 5134, fue el de Colegio de Ciclo Básico Baños, siendo su Rector titular el Sr. Mario Ayllón Paredes en noviembre de 1971.

Fue necesidad de los estudiantes el culminar sus estudios en el mismo establecimiento, lo que motivó a la creación del ciclo diversificado en Comercio y Administración, Especialización Contabilidad.

Posteriormente el 14 de mayo de 1985, se cambió el nombre a Colegio Nacional Técnico Baños y asume el cargo de Rector el Licenciado Pedro Araujo S., en septiembre de 1983, tras una serie de cambios se autoriza en octubre de 1984 la creación de la especialidad de Secretariado, puesto que en el año lectivo 1984 – 1985 egresa la primera promoción de contadores bachilleres en Ciencias de Comercio y Administración.

Cumpliendo así el objetivo principal de los fundadores del Colegio, quienes al principio, en 1970 - 1971 solo contaban con 325 alumnos y ya para el año lectivo 1985 – 1986 cuando egresó la primera promoción de contabilidad contaban con 717 alumnos.

Es notable reconocer que la labor realizada no fue tarea fácil pero la perseverancia de todos los que conformaban el Colegio Nacional Técnico Baños llevó a otro cambio de nombre que deducía al anterior a Colegio Técnico Baños el 14 de mayo de 1985, sin duda fue solo en principio y la prueba de esto es que hoy tras largas gestiones alcanzó la Categoría de Tecnológico el 14 de diciembre de 2005 por parte de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior y lleva el nombre de Instituto Superior Tecnológico Baños, en cuyas aulas alberga alrededor de 788 estudiantes distribuidos en Educación Básica y en el Bachillerato y a 83 estudiantes en el nivel superior que funciona en jornada nocturna con las carreras de Contabilidad de Costos y Mantenimiento y Control Electromecánico, que son las que mayor demanda tienen entre la población.

El Instituto Superior Tecnológico Baños gracias al personal idóneo con el que cuenta, ha logrado ser reconocido a nivel local y nacional por los diversos concursos en los cuales ha participado en forma brillante.

En la actualidad quienes tienen la difícil tarea de dirigir los destinos de la Institución son:

Lic. Alex Hernández Villacrés MSc., Rector Encargado

Lic. María Freire Gallegos Vicerrectora Encargada

Lic. Lucía Valverde Soria, Inspectora General Encargada

Consejo Directivo

Lic. Edwin Barrera Rodríguez

Lic. Luis Paredes Vargas MSc.

Lic. Francisco Mera Alvarado

Quienes con el apoyo del Personal Docente, Administrativo, de Servicio y Alumnado seguirán por la ruta del éxito al que la Institución está acostumbrada.

### **2.2.3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.2.3.1. Auditoria**

Para **Cook John y Winkle Gary (2003)**, la Auditoría:

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso. **(p. 5)**

**Nelson Dávalos (2004)** define a la Auditoria como él:

“Examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejorar y, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional”. **(p. 80)**

Auditoria es un proceso ordenado que se realiza a una entidad o a una área de la misma, después de los hechos con el propósito de comprobar, evaluar y construir un informe en el que se detallarán los hallazgos obtenidos y la evidencia que dieron origen, en el informe el auditor libre e independiente emitirá sus conclusiones y recomendaciones para la mejora de la empresa o área a la que se aplico la auditoria.

#### **2.2.3.2. Tipos de Auditoria**

Según **Grinaker (2004)** los tipos de auditoría son:

**Auditoría Interna:** Es una actividad apreciativa que en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base para servir a la administración. **(p. 16).**

**Auditoría Externa:**Es practicada por auditores ajenos a la organización, por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto en cada institución, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto. (p. 18).

**Arens, Alvin y Loebbecke, James. (2007)** definen: “Auditoría de Cumplimiento: Es el propósito de una auditoría de cumplimiento; es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que fije alguna autoridad superior”.(p. 14)

En la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002). Ecuador**, se encuentran los siguientes tipos de Auditoría:

**Auditoría de Gestión:**Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. (p. 9)

**Auditoría Financiera:** La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales y la evaluación del control interno de la parte auditada. (p. 9)

**Examen Especial:** Como parte de la auditoría gubernamental el Examen Especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones. **(p. 9)**

**Auditoría de Calidad:** Es un examen sistemático de las actuaciones y decisiones de las personas con respecto a la calidad, con objeto de verificar o evaluar de manera independiente e informar del cumplimiento de los requisitos operativos del programa de calidad o la especificación o los requisitos de contrato del producto o servicio. **(p. 8)**

**Auditoría Ambiental:** Auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental. También lo hará respecto de la eficiencia, efectividad y economía de los planes de prevención, control y mitigación de impactos negativos de los proyectos, obras o actividades. Igualmente podrá contratar a personas naturales o jurídicas privadas para realizar los procesos de auditoría de estudios de impacto ambiental. **(p. 9)**

### **2.2.3.3. Auditoría Financiera**

Para **Yanel Blanco (2012)**, la auditoría financiera:

Tiene como objeto el examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe u opinión que presenta el auditor otorga aseguramiento a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que lo preparó. **(p. 322)**

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado en el **Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental (2001). Ecuador de la Contraloría General del Estado**, definen a la Auditoría Financiera así:

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. **(p. 23)**

Auditoría Financiera es un examen que se realiza con posterioridad a los hechos, debe ser realizado por una persona distinta a la que elaboró los estados financieros; con el fin de demostrar la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros y así presentar un informe con conclusiones y recomendaciones para que la institución mejore en cada uno de los procedimientos que realiza.

#### **2.2.3.4. Objetivos de la Auditoria**

Para el **Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental Ecuador de la Contraloría General del Estado (2001)**, los objetivos de la Auditoria Financiera son:

##### *General*

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

### *Específicos*

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.(p.24).

#### **2.2.3.5. Características de la Auditoría**

Para el **Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental Ecuador de la Contraloría General del Estado (2001)**, las características de Auditoría Financiera Gubernamental son:

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.



5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (p.p. 24 -25)

#### 2.2.3.6. Técnicas de Auditoria

Según **Yanel Blanco (2012)**, las Técnicas de Auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permite emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:(p.p. 324 - 328)

- Estudio general
- Análisis:
  - *Análisis de saldos*
  - *Análisis de movimiento*
- Inspección
- Confirmación
  - *Positiva*
  - *Negativa*
  - *Indirecta*
- Investigación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Cálculo
- El interrogatorio
- Revisión analítica

#### 2.2.3.7. Normas

Según **Rodrigo Estupiñan&co (2004)**, las Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento establecieron normas y lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que rigen una auditoría de estados financieros, así:

**FIGURA N° 02**  
**NORMAS DE AUDITORIA**

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivos de una Auditoria</b>                  | <p>Es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.</p> <p>La opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es la seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni garantiza la efectividad y eficiencia con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad.</p> |
| <b>Principios Generales de una Auditoria</b>       | <p>Código de Ética</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia – Integridad – Objetividad</li> <li>- Competencia profesional y debido cuidado</li> <li>- Confidencialidad – Conducta Profesional</li> <li>- Normas Técnicas</li> </ul>   |
| <b>El Auditor deberá</b>                           | <p>Conducir una auditoria de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria.</p> <p>Planear y desempeñar con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados de forma errónea.</p>   |
| <b>Alcance de una Auditoria</b>                    | <p>Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoria.</p>  |
| <b>Certeza Razonable</b>                           | <p>Es la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros tomados en forma íntegra.</p>   |
| <b>Responsabilidad por los Estados Financieros</b> | <p>El auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, y la responsabilidad de preparar y presentar los estados financieros es de la administración de la entidad. La auditoria de los estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.</p>  |

**Fuente:** Rodrigo Estupiñan&co (2004)  
**Realizado por:** María Castro

Según los delineamientos tradicionales las normas de auditoría generalmente aceptadas se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de procedimientos adecuados de auditorías en la ejecución de su examen y en parámetros especiales en la presentación de su informe, las cuales se organizaron en tres clases: 1) normas personales o generales; 2) normas relativas a la ejecución del trabajo; 3) normas de la información o de presentación de informes. (p. 6)

#### **2.2.3.8. Proceso de Auditoria**

En 2004, **Rodrigo Estupiñan & Co**, la primera técnica de auditoría que se aplica en cualquier auditoria es la denominada *estudio general*, la cual es el principal enfoque para asegurar una calidad coherente. Este enfoque está basado sobre la obtención del conocimiento del negocio y del sector donde opera, el cual deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación se lleve a cabo por un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional, sólido y amplio.

La estructura y los aspectos más relevantes de este enfoque son: 1) ejecutar actividades previas al trabajo; 2) ejecutar una planeación preliminar; 3) conocer el uso práctico de la evidencia relativa a aplicar; 4) evaluar el riesgo y el control interno; 5) elaborar el plan global de auditoría; 6) desarrollar el Plan de Auditoria; 7) ejecutar el Plan de Auditoria; y 8) Concluir e Informar. (p. 7)

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

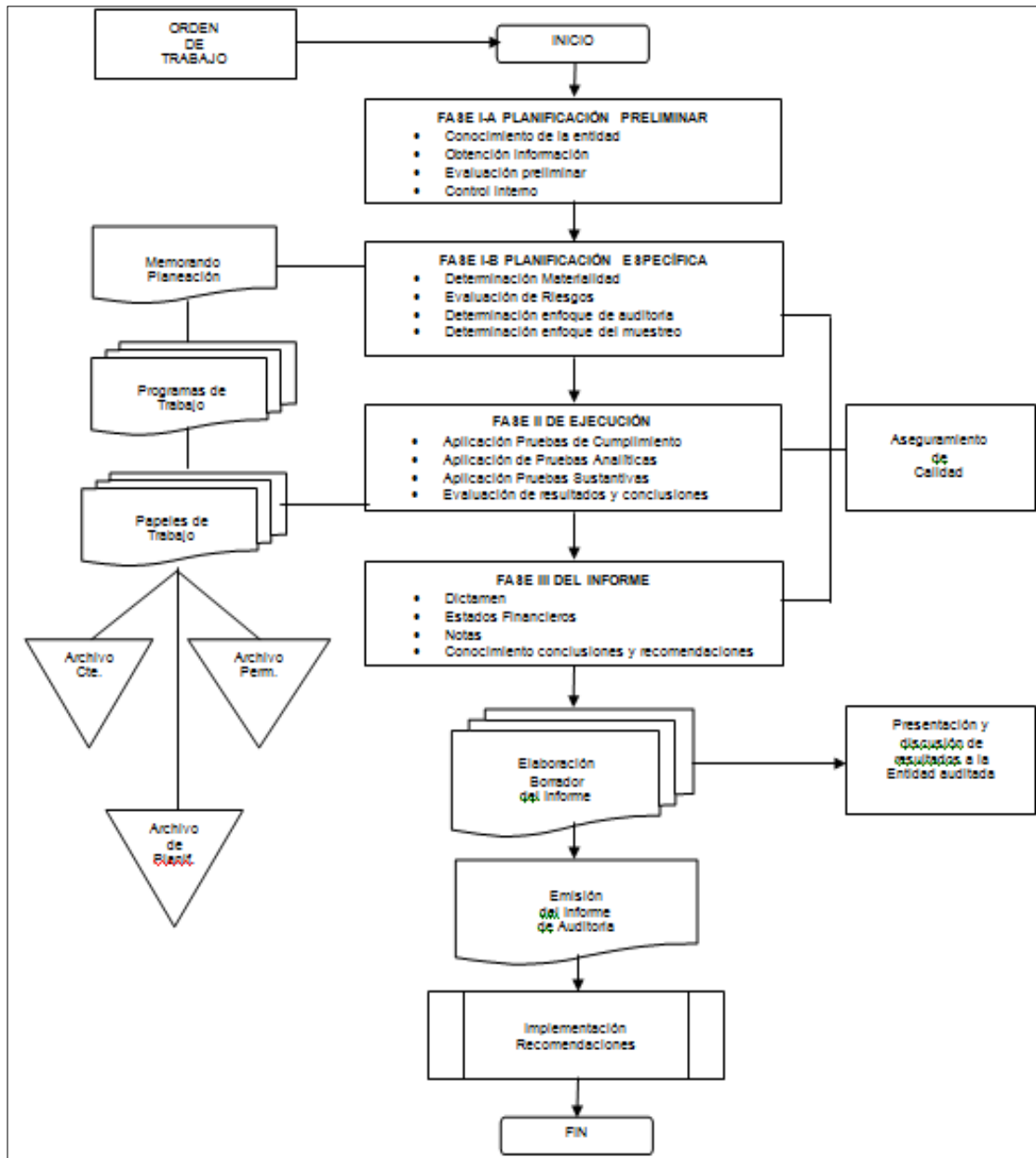
Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.  
**(p. p.25 – 26)**

**FIGURA N° 03  
PROCESO DE AUDITORIA**



Fuente: Rodrigo Estupiñan&co (2004)  
Realizado por: María Castro

### 2.2.3.9. Control Interno

Para **Yanel Blanco (2012)** el Control Interno:

Es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

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

**(p. 194)**

Según las **Normas de Control Interno. Ecuador de la Contraloría General del Estado (2009)**, *el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.*

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. **(p. 1)**

*El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos, según las **Normas de Control Interno (2009)**, de la Contraloría General del Estado:*

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (p. 1)

### **Responsable**

Según las **Normas de Control Interno (2009)**, de la Contraloría General del Estado son responsables de:

*El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno, es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.*

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta. (p. 2)

### **Componentes**

Los componentes del Control Interno según las **Normas de Control Interno (2009)**, según la Contraloría General del Estado del Ecuador son:

- a) **Ambiente de Control:** El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (p. 2)
- b) **Evaluación del Riesgo:** El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. (p 7)
- c) **Actividades de Control:** Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener. (p. 9)



**d) Información y Comunicación:** El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información, permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información, facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. **(p. 84)**

**e) Supervisión y Monitoreo:** Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.**(p. 85)**

### **2.2.3.10. Examen Especial**

Según el **Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental de la CGE, (2009)**.

El Examen Especial: Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a sólo uno de ellos, dentro de una área limitada o asunto específico de las operaciones. **(p.p. 340-341)**.

#### **Fases del Examen Especial.**

Según el **Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2009). Ecuador, de la Contraloría General del Estado**, las fases de Auditoría (Examen Especial) son:

##### ***Planificación***

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción, dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto, esta actividad debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución. **(p. 26)**.

### ***Ejecución del trabajo***

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes. **(p. 26)**

### ***Comunicación de resultados***

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. **(p. 26).**

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría. **(p. 27)**

### 2.2.3.11. Papeles de Trabajo

#### *Definición*

En el **Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001). Ecuador, de la Contraloría General del Estado** dice que los Papeles de Trabajo son:

El conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (p. 230)

#### *Características*

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros factores:

- La naturaleza de la tarea que se va a realizar.
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- El grado de seguridad en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.

- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

**(p.p. 231 -232)**

### ***Objetivos***

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

### **Principales**

- a) Ayudar a la planificación de la auditoría.
- b) Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- c) Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- d) Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- e) Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.
- f) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.

### **Secundarios**

- a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- c) Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- d) Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.

e) Los papeles de trabajo preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra. (p. 232)

### *Contenido básico*

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

El contenido de los papeles de trabajo de ejercicios anteriores constituyen una guía útil y pueden ser objeto de mejora. (p.p. 233 – 234)

## ***Archivos***

### **Clasificación**

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría:

#### **Archivo Permanente**

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

#### **Archivo de Planificación**

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

#### **Archivo Corriente**

Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica. (p.p. 242 -243)

## ***Índices***

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría. A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento:

**FIGURA N° 04**  
**ÍNDICES**

| GRUPOS   | ÍNDICES   |
|--|---|
| <p><b>a. Archivo Permanente</b><br/>Primera parte: Información General<br/>Segunda parte: Organización de los Sistemas Operativos</p>  | <p>PA, PB, PC.<br/>PXA, PXB, PXC.</p>   |
| <p><b>b. Archivo de Planificación</b><br/>Primera parte: Administración de la auditoría<br/>Segunda parte: Planificación preliminar<br/>Tercera parte: Planificación específica<br/>Cuarta parte: Supervisión</p>  | <p>AD<br/>PP<br/>PE<br/>SU</p>  |
| <p><b>c. Archivo Corriente</b><br/>Primera parte: Información resumen y de control<br/>Segunda parte: Documentación del trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información Financiera proporcionada por la entidad</li> <li>2. Documentación por componente analizado</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sumaria u hoja resumen de hallazgos.</li> <li>✓ Programa específico de auditoria</li> <li>✓ Papeles de trabajo que respalda resultados</li> </ul> | <p>I, II, III.<br/>IF O IG.<br/>A, B, ..., Z.<br/>A1, A2, ..., Z1.<br/>A2/n, B2/n, ..., Z2/n.</p> |

**Fuente:** CGE. Manual de Auditoría Financiera (p.239- 240)

**Realizado por:** María Castro

### ***Referenciación***

La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos. **(p. 239)**

### ***Marcas***

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilitan su entendimiento.

Las marcas de auditoría son de dos clases: a) con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo, y b) con distinto significado a criterio del auditor. **(p.p. 236 – 237)**



### **2.2.3.12. Informe de Auditoría**

#### *Definición*

**Arens, Alvin y Loebbecke, James. (2007)**, dice que: Los informes son esenciales para cualquier compromiso de auditoría o certeza de cumplimiento que comunican los hallazgos del auditor. El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoría.

**(p. 46).**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

#### *Clases*

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

### **Informe extenso o largo**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

### **Informe breve o corto**

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá:

Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

### ***Requisitos y cualidades***

En la preparación y presentación del informe de auditoría, se deben considerar los elementos y características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia:

- Concisión
- Precisión y razonabilidad
- Respaldo adecuado
- Objetividad
- Tono constructivo
- Importancia del contenido
- Utilidad y oportunidad
- Claridad

### ***Informes sobre elementos, cuentas o partidas específicas***

Los auditores pueden ser contratados para emitir opiniones sobre secciones específicas de los estados financieros. Al llevar a cabo estos trabajos se le debe dar consideración especial al concepto importancia, puesto que tratar con solo un elemento de un estado financiero tendrá más importancia un error mucho más pequeño que si se tomara en cuenta el estado financiero en su conjunto. Por lo general esta situación exige que el auditor reúna más evidencia respecto a la partida sobre la que va a presentar el informe de lo que hubiera sido necesario si se hubiera examinado la misma partida como parte de una auditoría general.

Los requisitos de información para este trabajo están especificados en el SAS Núm. 14 (AU 621.13) e incluyen lo siguiente:

- Identificación de los elementos, cuentas o partidas específicas examinadas.
- Una declaración en cuanto a si se hizo la revisión de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y si es aplicable, qué se hizo en conjunción con el examen de los estados financieros.
- Una explicación de la base sobre la cual se presentan los elementos, cuentas o partidas específicas y cuando resulte aplicable de cualquier convenio que especifique dicha base.
- Una descripción e indicación de la fuente de cualquier interpretación importante hecha por el cliente sobre contratos o convenios relevantes para el trabajo.
- Una opinión referente a si los elementos, cuentas o partidas específicas se presentan razonablemente sobre la base señalada.

- Si resulta aplicable una opinión sobre si la base expuesta ha sido aplicada de manera consistente con aquella del periodo anterior.

#### **2.2.3.13. Gestión**

Para **Cepeda (1997)** acerca de la Gestión dice: “Acción de gestionar o administrar. Toda operación debe establecer sus normas de gestión y a partir de éstas poder medir las desviaciones en su ejecución”. (p. 229)

#### **2.2.3.14. Gestión Financiera**

**Sierra (2008)**: Comprende el manejo de recursos públicos aportados por la comunidad, por el estado o por donaciones y convenios de otras instituciones, sobre cuyo empleo y administración es necesaria una permanente transparencia. Además la operación de recursos monetarios exige sistemas y procesos ordenados de operaciones y registro de movimientos de fondos y de activos y pasivos”. (p. 42)

Según **Córdoba Padilla (2007)** La gestión financiera se refiere a la actividad financiera de una empresa y ocupa un lugar importante porque concierne a la política general de la misma: su nacimiento, crecimiento y autonomía. El problema financiero se liga a la vida de las empresas de tal manera que se presenta en todo momento y en todos sus aspectos porque la empresa está basada en una actividad de producción y de intercambio.

Si las relaciones entre los agentes económicos se manifiestan bajo forma monetaria, es el fenómeno monetario el más visible y su finalidad es la transformación de bienes y servicios a otros agentes económicos. La actividad de la empresa está basada, por consiguiente, en una actividad de producción y de intercambio.

La cantidad de bienes y servicios comprados se denominan “flujo de entrada” y la cantidad de bienes producidos y vendidos durante el mismo intervalo de tiempo se denomina “flujo de salida”. La unidad de tiempo para registrar los flujos y hacer los análisis puede ser de un año y el proceso de transformación de los bienes recibe el nombre de “cuentas de explotación” o “cuentas de costo”. A continuación se ilustra:

Bienes y servicios obtenidos  
(comprados)



Proceso de transformación – producción



Bienes y servicios producidos  
(vendidos)

La existencia de dinero permite la compra de los bienes y servicios necesarios para el proceso de producción y esto da lugar a la creación de “flujos monetarios”.

Para poseer un capital, producir y participar en el intercambio, se necesitan medios monetarios que deben serle proporcionados por la gestión financiera: es lo que constituye el problema de la financiación. Disponer de medios monetarios tiene un costo que se refiere a la remuneración de aquellos que los han aportado.

Es la gestión financiera la encargada de proveerle de medios monetarios en los momentos oportunos porque si los fondos conseguidos no son utilizados en la actividad de producción y de intercambio, no serán productivos y en cambio deberán ser remunerados (ej: pago de intereses). Para que esto no suceda la gestión financiera debe prever las necesidades de financiación de donde se desprende un primer objetivo:

La gestión financiera tiene por **objetivo** prever las necesidades de financiación de la empresa y proporcionarle los medios monetarios para la cobertura de las mismas.

Conocemos que la razón de producir es para obtener un beneficio que se mide por la diferencia obtenida en un ejercicio entre los flujos de entrada y los flujos de salida. Es la gestión financiera la encargada de observar que la relación de los resultados obtenidos (entre los flujos y los fondos conseguidos) sea lo más estrecha posible.

Corresponde a la gestión financiera asociar las decisiones de la inversión y la elaboración de una política de resultados. Es necesario que la empresa mire los beneficios inmediatos pero tiene que cuidar los beneficios futuros, para lo cual debe defender su capital y desarrollarlo. Un segundo objetivo se desprende de ello:

La gestión financiera tiene por objeto definir una política de resultados y una política de crecimiento del capital que garantice la independencia de la empresa.

Sin embargo, la gestión financiera no tiene únicamente que dedicarse a resolver los problemas de financiación sino preocuparse por todos los riesgos ocasionados por el funcionamiento de la empresa, porque toda actividad empresarial es de carácter financiero.

El estudio del capital y los movimientos financieros es la base de toda acción en el terreno financiero y esto es el análisis financiero que se verá más adelante.

La gestión financiera está íntimamente relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos al nivel y estructura de la financiación y a la política de dividendos enfocándose en dos factores: la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza, para lograr estos objetivos una de las herramientas más utilizadas para que la gestión financiera sea realmente eficaz es el control de gestión, que garantiza en un alto grado la consecución de las metas fijadas por los creadores, responsables y ejecutores del plan financiero.( **p.p. 17-21**)

### **2.2.3.15. Finanzas**

Para **Alford y Bangs (2001)**, Las finanzas estudian la manera en que los recursos escasos se asignan a través del tiempo. Es la disciplina que, mediante el auxilio de otras disciplinas, tales como la contabilidad, el derecho y la economía, trata de optimizar el manejo de los recursos humanos, económicos y materiales de la empresa, de tal suerte que, sin comprometer su libre administración y desarrollo de futuros, obtenga un beneficio máximo y equilibrado para los dueños o socios, los trabajadores y la sociedad. (**p.230**)

**Alfonso Ortega Castro (2002)** manifiesta: Término aplicado en economía al conjunto de operaciones de compra-venta de instrumentos legales, cuyos propietarios tienen ciertos derechos para percibir, en el futuro, una determinada cantidad monetaria. Estos instrumentos legales se denominan activos financieros o títulos valores e incluyen bonos, acciones y préstamos otorgados por instituciones financieras. El primer emisor de un título valor se denomina prestatario, mientras que a la persona que compra el título valor se la conoce como prestamista. Los prestatarios necesitan dinero en efectivo, mientras que a los prestamistas les sobra liquidez. Cuando un prestatario emite un título valor que adquiere un prestamista, ambas partes se ven beneficiadas; el prestatario obtiene el efectivo que necesita y el prestamista el derecho a obtener en el futuro el valor monetario prestado, así como una tasa justa de beneficios (como pago de intereses). **(p. 53)**

De los conceptos expresados se deduce que los dos autores coinciden en que las finanzas se relacionan con el manejo de dinero y la administración efectiva de los recursos con la finalidad de obtener rentabilidad. También relacionan el término finanzas con las actividades de prestación de dinero de quienes les sobra a quienes les falta. De allí que las actividades en donde interviene el dinero se conoce con el nombre operaciones financieras o intermediación financiera, las mismas que son realizadas por las entidades del sistema financiero nacional (bancos, cooperativas, corporaciones financieras, etc.).

### **Finalidad**

La finalidad que persigue la actividad financiera es alcanzar la productividad óptima en el uso del dinero (o el valor de recursos en especie), que pueda reflejarse en utilidad o aprovechamiento. Este objetivo final puede desglosarse en los siguientes objetivos parciales:

- Optimizar el patrimonio de la empresa.
- Captar fondos y recursos financieros por aportaciones de capital y préstamos.
- Coordinar el capital de trabajo.
- Coordinar inversiones.
- Coordinar resultados.

- Realizar análisis financieros.
- Aplicar la planeación financiera.
- Aplicar controles financieros.
- Tomar decisiones acertadas.
- Alcanzar las metas y objetivos financieros propuestos.
- Prever la captación futura de fondos y recursos financieros necesarios.

### ***Las Finanzas en el Sector Público***

Mediante el gasto público los países realizan servicios demandados por los ciudadanos. A lo largo del siglo XIX el gasto público aumentó considerablemente en todos los países, independientemente de su sistema político. Esto se debió, en parte, a la tendencia casi universal de ampliar los servicios gubernamentales a áreas que antes estaban reservadas a la iniciativa privada, pero también fue debido al crecimiento de la población, a una mayor riqueza general y a la elevación de los niveles de vida.

El gasto público se puede dividir en tres grandes partidas: defensa, obras públicas y programas que favorezcan el bienestar social. Las obras públicas incluyen servicios como la creación de carreteras, las viviendas de protección oficial y, en muchos países, el servicio de correos, las líneas de ferrocarriles, el teléfono y los telégrafos.

Los programas que fomentan el bienestar social incluyen gastos en el sistema sanitario, la educación y la ayuda a personas discapacitadas. El principal ejemplo de la intervención estatal en la economía es el de la antigua Unión Soviética, donde casi toda la industria pertenecía al Estado o estaba bajo su control.

Cuando el gasto público es superior a los ingresos generados por los impuestos, el déficit resultante puede financiarse de dos maneras: mediante la emisión de obligaciones o deuda pública respaldada por el Gobierno, o mediante la creación de dinero.



El gasto público se financia, principalmente, mediante los impuestos. Éstos pueden ser de varios tipos: impuestos indirectos, impuestos sobre las importaciones, impuestos sobre la renta, impuestos sobre el valor añadido y otros mecanismos que permiten obtener ingresos. Este es el principal medio de obtención de recursos del sector público.

### *Características*

**Ortega Castro (2002)** opina sobre el carácter esencial de las finanzas se deriva de la necesidad de cuantificar las funciones básicas de la empresa, que son producir y comercializar. Así mismo, representa invariablemente de la dualidad económica de cualquier operación empresarial: causa y efecto. Es una función que se expresa utilizando como base el poder de adquisición del dinero. Los costos y beneficios de las decisiones financieras se distribuyen a lo largo del tiempo. Generalmente no son conocidos con anticipación por los encargados de tomar decisiones ni por nadie más. **(p. 32)**

#### **2.2.3.16. Evaluación Financiera**

La evaluación financiera es una herramienta de gran utilidad para la toma de decisiones por parte de los administradores financieros, ya que un análisis que se anticipe al futuro puede evitar posibles desviaciones y problemas en el largo plazo.

Las técnicas de evaluación económica son herramientas de uso general. Lo mismo puede aplicarse a inversiones industriales, de hotelería, de servicios, que a inversiones en el sector público.

#### ***Concepto y Definición***

Con la finalidad de comprender mejor en qué consiste la evaluación financiera, a continuación se presenta algunos conceptos relacionados:

El **Manual de Auditoría de Gestión** editado por la Contraloría General del Estado (2002) indica que “El análisis consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad de criterios normativos y técnicos.”(p. 69) **Stoner (2001)** define al Análisis como “una observación detallada de los procesos de una actividad ejecutada bajo la aplicación de herramientas y técnicas, con el fin de obtener de ellos medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones”(p. 654) **Perdomo (2005)**, dice: “La evaluación detallada de los componentes de una operación administrativa o financiera que permite medir los resultados logrados por una empresa; esta evaluación puede comprender el pasado, el presente y las perspectivas futuras; dicha evaluación se sustenta en los datos e información de la gestión administrativa y financiera de la organización.”(p. 121)

En la actualidad, se han arraigado en las empresas el análisis de ciertas tendencias que permiten la sobrevivencia de la organización en el mercado empresarial, siendo las principales las siguientes:

- **Competitividad:** En términos simples y entendibles, Trelles (2001) al referirse a la competitividad manifiesta: “Ofrecer al cliente de una entidad bienes y servicios con atención, calidad, oportunidad y precio que representen un valor superior a lo que proporcionaría la competencia.

La competitividad se percibe en las características distintas del bien o servicio, en aspectos tales como reparaciones subsecuentes, precios bajos en proporción a la calidad recibida, satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente, tiempo de entrega del bien ofrecido, etc., el que ofrezca el menor conjunto de los factores anteriores, es el más competitivo dentro de un sistema económico.

- **Calidad y Productividad:** La calidad es un tema del que todas las personas hablamos y que es de vital importancia para las empresas. En este sentido, Trelles, define a la calidad como la realización de una actividad con eficiencia y eficacia simultaneas. La eficiencia es hacer las cosas con el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Eficacia es hacer las cosas lo más rápido posible. Se puede tener eficiencia y carecer de eficacia o viceversa, pero por más desarrollada que esté una de ellas, al no contarse con la otra no se tendrá calidad. Entonces en base al criterio se diría que: Calidad es hacer las cosas bien a la primera vez y en el menor tiempo posible, sacándole el mayor provecho a los recursos con que se cuenta en ese momento.

Los conceptos de competitividad, calidad y productividad van de la mano ya que unos determinan a los otros. Sin calidad en los procesos de producción, administración, venta, información, etc., no hay productividad y si no se es productivo no se puede ser competitivo en un ambiente altamente globalizado.

- **Valor Agregado:** La calidad en los procesos de información y más de los de carácter financiero, juega un papel muy importante en la competitividad de las empresas, ya que muchas de las decisiones tomadas son con base a resultados o productos de los procesos contables. En lo que se refiere a la calidad y su relación con la contabilidad, es bien conocido que una empresa tiene clientes externos e internos de la información financiera. Los primeros son los accionistas, acreedores, el fisco, etc., en cuanto a los segundos, existe una gran cantidad de usuarios que esperan esa información para realizar su trabajo y brindar a los clientes el servicio con las características necesarias para cumplir sus expectativas.

Las características de oportunidad, objetividad y exactitud de la información financiera son un reflejo de su calidad; entre más oportuna, objetiva y exacta sea, más confiable y útil será. De esta manera, si los procesos de información, especialmente los administrativos y financieros, son producidos por medio de programas de calidad y mejora continua, se impacta a todos los usuarios internos y externos de dicha información y los hace más competitivos.

En síntesis, el análisis permite conocer las debilidades y fortalezas de la organización, así como las oportunidades y amenazas a las que tiene que enfrentarse, tanto en las funciones administrativas, financieras y operativas. (p.p. 45-49)

### **2.2.3.17. Normas Profesionales de Trabajo**

Las **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ecuador. (2009)** sobre las normas profesionales de trabajo dice que:

Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.

Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad. (p. 42)

### CAPÍTULO III

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, DE LA CIUDAD DE BAÑOS DE AGUA SANTA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2011.”**



**ARCHIVO  
PERMANENTE**

**CLIENTE :** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
**TIPO DE AUDITORÍA:** EXAMEN ESPECIAL  
**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| INFORMACIÓN GENERAL            | AP1 |
| INFORMACIÓN LEGAL              | AP2 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL      | AP3 |
| ÁREA CONTABLE Y DE PRESUPUESTO | AP4 |

*CASTRO S.A.*

*Riobamba- Ecuador*

### Reseña de la Entidad

Su primer nombre tras la separación del Colegio Normal Oscar Efrén Reyes, el 2 de octubre de 1970 mediante Resolución Ministerial 5134, fue el de Colegio de Ciclo Básico Baños, siendo su Rector Titular el Sr. Mario Ayllón Paredes en noviembre de 1971.

Fue necesidad de los estudiantes el culminar sus estudios en el mismo Establecimiento lo que motivo a la creación del ciclo diversificado en Comercio y Administración, Especialización Contabilidad.

Posteriormente el 14 de mayo de 1985, se cambió el nombre a Colegio Nacional Técnico Baños y asume el cargo de Rector el Licenciado Pedro Araujo S., en septiembre de 1983, tras una serie de cambios se autoriza en octubre de 1984 la creación de la especialidad de Secretariado, puesto que en el año lectivo 1984 – 1985 egresa la primera promoción de contadores bachilleres en ciencias de Comercio y Administración, cumpliendo así el objetivo principal de los Fundadores del Colegio, quienes al principio, en 1970 - 1971 solo contaban con 325 alumnos y ya para el año lectivo 1985 – 1986 cuando egresó la primera promoción de contabilidad contaban con 717 alumnos.

Es notable reconocer que la labor realizada no fue tarea fácil pero la perseverancia de todos los que conformaban el Colegio Nacional Técnico Baños llevó a otro cambio de nombre que deducía al anterior a Colegio Técnico Baños el 14 de mayo de 1985, sin duda fue solo en principio y la prueba de esto es que hoy tras largas gestiones alcanzó la Categoría de Tecnológico el 14 de diciembre de 2005 por parte de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior y se lleva el nombre de Instituto Superior Tecnológico Baños, en cuyas aulas alberga alrededor de 788 estudiantes distribuidos en Educación Básica y en el Bachillerato y a 83 estudiantes en el nivel superior que funciona en jornada nocturna con las carreras de Contabilidad de Costos y Mantenimiento y Control Electromecánico, que son las que mayor demanda tienen entre la población.

El Instituto Superior Tecnológico Baños gracias al personal idóneo con el que cuenta, ha logrado ser reconocido a nivel local y nacional por los diversos concursos en los cuales ha participado en forma brillante.

En la actualidad quienes tienen la difícil tarea de dirigir los destinos de la Institución son:

Lic. Alex Hernández Villacrés MSc., Rector Encargado

Lic. María Freire Gallegos Vicerrectora Encargada

Lic. Lucía Valverde Soria, Inspectora General Encargada

Consejo Directivo

Lic. Edwin Barrera Rodríguez

Lic. Luis Paredes Vargas MSc.

Lic. Francisco Mera Alvarado

Quiénes con el apoyo del Personal Docente, Administrativo, de Servicio y Alumnado seguirán por ruta del éxito al que esta Institución está acostumbrada.

### **Objetivos de la Entidad**

Los Objetivos han sido tomados del Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico Baños del Año 2007

**Art. 3.-** El objetivo del Establecimiento en el nivel de Educación Básica es ofrecer las condiciones más apropiadas para que los jóvenes, al finalizar este nivel de educación, logren el siguiente perfil:

- h)** Conciencia clara y profunda del ser ecuatoriano, en el marco del reconocimiento de la diversidad cultural, étnica, geográfica y de género en el país.
- i)** Consientes de sus derechos y deberes: en relación a sí mismos, a la familia, a la comunidad y a la nación.
- j)** Alto desarrollo de su inteligencia: a nivel de pensamiento creativo, práctico y teórico.
- k)** Capaces de comunicarse con mensajes corporales, estéticos, orales, escritos y otros.
- l)** Con habilidades para procesar los diferentes tipos de mensajes de su entorno.



- m) Con capacidad de aprender, con personalidad autónoma y solidaria con su entorno social y natural, con ideas positivas de sí mismos.
- n) Con actitudes positivas frente al trabajo y al uso del tiempo libre.

**Art. 4.-** El objetivo del Establecimiento en el Bachillerato es formar jóvenes:

- o) Con conciencia de su condición y fortalecidos para el ejercicio integral de la ciudadanía, la vida en ambientes de paz, de democracia y de integración.
- p) Capaces de conocer conceptualmente el mundo en el que viven, utilizando todas las capacidades e instrumentos del conocimiento.
- q) Con identidad, con valores y capacidades para actuar en beneficio de su propio desarrollo humano y de los demás, en medio de una realidad pluriétnica, pluricultural y regionalizada.
- r) Capaces de aplicar eficientemente sus saberes científicos y técnicos, en la construcción de nuevas alternativas de solución a las necesidades colectivas.
- s) Con valores y actitudes para el trabajo colectivo, en base del reconocimiento de sus potencialidades y las de los demás.
- t) Capaces de emprender acciones individuales y colectivas para la estructuración y logro de un proyecto de vida.

### **Ubicación del Instituto**

**Dirección:** Avenida el Salado s/n y Avenida Amazonas en el cantón Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua.

## Descripción de Actividades de la Entidad

### Actividades

La actividad principal del Instituto Superior Tecnológico Baños es proporcionar servicio educativo a las personas que habitan en la zona de Baños y sus alrededores que optan por una educación de nivel medio.

### Operaciones

- **Financieras.-** Las operaciones financieras que efectúa el Instituto son: pago de remuneraciones al personal administrativo y docente, pago de servicios básicos, adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

De los ingresos provenientes del Aporte Fiscal Corriente en un 95% se destina al pago de remuneraciones y tan solo un 5% se emplea en pago de servicios y en adquisición de Activos de Larga Duración.

- **Administrativas.-** Las operaciones administrativas del Instituto están encaminadas al desarrollo de labores académicas en forma normal que ayude a una eficiente prestación de servicios educativos a los estudiantes.

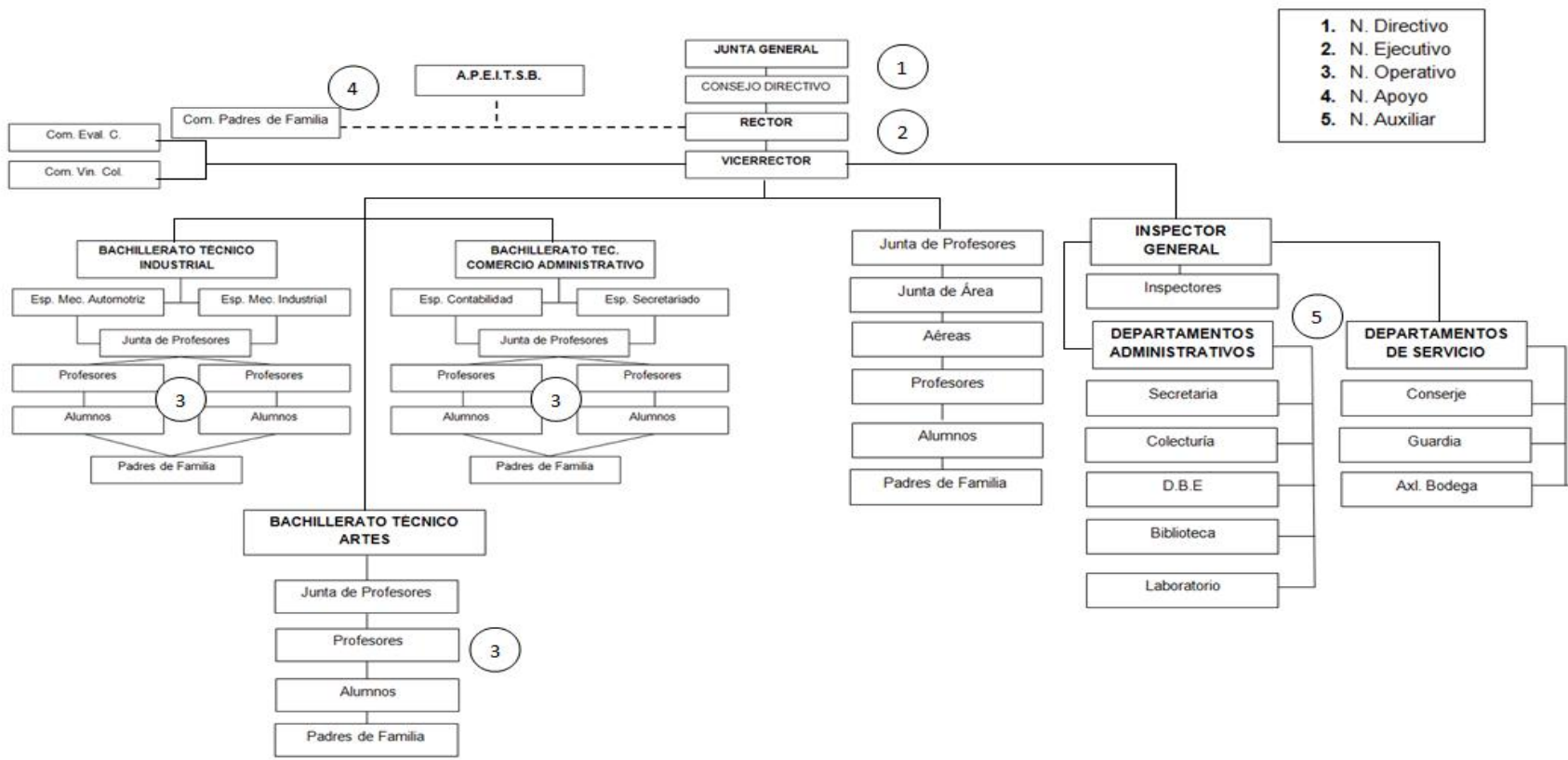
## **INFORMACIÓN LEGAL**

- Resolución Ministerial N° 769 de 4 de mayo de 1985.
- Resolución Ministerial N° 643 de 11 de octubre de 1989.
- Resolución Ministerial N° 4317 de agosto de 1993.
- Resolución Ministerial N° 2951 de 7 de octubre de 1995.
- Resolución Ministerial N° 3314 de 10 de noviembre de 1995.
- Resolución Ministerial N° 1443 de 09 de abril de 1996.
- Resolución Ministerial N° 1359 de 18 de enero de de 2000.
- Resolución Ministerial N° 0439 de 17 de abril de 2001.
- Registro Oficial N° 400 de 29 de agosto de 2001.
- Resolución Ministerial N° 1362 de 25 de octubre de 2001.
- Acuerdo Ministerial N° 298 de 14 de diciembre de 2005.
- Acuerdo Ministerial N° 338 de 18 de septiembre de 2006.

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

AP3 1/1

**FIGURA N° 05**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**



Fuente: "ISTB"  
Realizado por: María Castro

### **Descripción del Sistema Contable**

- El registro de las operaciones se lo realiza en forma automatizada, mediante el sistema e-SIGEF emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual se procesa información vía Internet de acuerdo a plazos y tiempos establecidos por el sistema. Anexo a los reportes generados por el sistema se elabora un documento en la que se detalla los comprobantes únicos de registro CURS mensualmente.
- Las remuneraciones son acreditadas a la cuenta bancaria personal de cada servidor, a través del sistema de pago interbancario SPI, utilizando la herramienta informática e-SIPREM.
- Los pagos por compras de bienes y servicios son efectuados directamente desde el Ministerio de Economía y Finanzas, a las cuentas bancarias de los proveedores, previo ingreso de la información respectiva a través del sistema e-SIGEF.
- Los Activos de Larga Duración se encuentran registrados al costo de adquisición y en caso de donación a un precio estimado.

### **Descripción del Sistema de Presupuesto**

- La Colectora es la persona encargada de realizar la proforma presupuestaria, la misma que es validada por el Ministerio de Educación, luego pasa a la Asamblea y finalmente el Ministerio de Economía y Finanzas aplica los valores asignados.
- La ejecución del presupuesto es comprobada por la entidad vía Internet a través del sistema e-SIGEF en la hoja de reporte.
- Ejecución de Gastos – Reportes - Información Consolidada/ Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem.

**ARCHIVO DE  
PLANIFICACIÓN**

**CLIENTE :** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
**TIPO DE AUDITORÍA:** EXAMEN ESPECIAL  
**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| ADMINISTRACIÓN DEL<br>EXAMEN ESPECIAL | APL1 |
| PLANIFICACIÓN<br>PRELIMINAR           | APL2 |
| PLANIFICACIÓN<br>ESPECIFICA           | APL3 |

*CASTRO S.A.*

*Riobamba- Ecuador*

**CLIENTE :** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
**TIPO DE AUDITORÍA:** EXAMEN ESPECIAL  
**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

|  |    |
|--|----|
| CONTRATO DEL TRABAJO                   | A1 |
| ORDEN DEL TRABAJO                      | A2 |
| AUDITORES DESIGNADOS<br>PARA EL EXAMEN | A3 |
| COMUNICACIÓN DEL<br>INICIO DEL EXAMEN  | A4 |

*CASTRO S.A.*

*Riobamba- Ecuador*

## **CONTRATO DEL TRABAJO**

### **Comparecientes:**

En la ciudad de Baños 15 de marzo del 2013, el Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de la provincia de Tungurahua, que en adelante se le denominará Contratante, representada por su Rector Lic. Alex Hernández, y por otra parte la Srta. María Dolores Castro Romero, a la que en adelante se le denominará Contratista, convienen en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de Examen Especial al área de los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños por el ejercicio económico del 1<sup>ro</sup> de enero al 31 de diciembre del 2011, conteniendo las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

Por medio del presente contrato, el Contratista se compromete con la institución Contratante, a realizar el Examen Especial al área de los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños por el ejercicio económico del 1<sup>ro</sup> de enero al 31 de diciembre del 2011, actividades que llevará a cabo con esmero y eficacia. La misma se sujetará a los principios y procedimientos de administración y control interno. El examen a practicarse y sus resultados se concluirá con la presentación del informe correspondiente de acuerdo a las Normas Contables y Auditoría Generalmente Aceptadas, el mismo que será de conocimiento y uso exclusivo de los miembros de la institución Contratante. Para efecto de lo anterior, la Contratante proporcionará a la Contratista los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo custodia hasta la terminación de este contrato.



## **SEGUNDA: TERMINACIÓN**

**A1 2/2**

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.

**Riobamba, 15 de marzo del 2013**

---

**María Dolores Castro Romero**  
**Jefe de Equipo**

---

**Msc. Alex Hernández**  
**Rector del ISTB**

## ORDEN DE TRABAJO

**Oficio N°.001**

**Sección:** Examen Especial

**Asunto:** Orden de Trabajo

Riobamba, 18 de marzo del 2013

Señorita  
María Dolores Castro Romero  
**AUDITORA SUPERVISORA**  
Presente

En cumplimiento al contrato suscrito con el Instituto Superior Tecnológico Baños, autorizo a Usted para que realice un Examen Especial, a la partida Activos de Larga Duración del periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

Los objetivos son:

### **General**

- Determinar si los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, han sido manejados y controlados correctamente.

### **Específicos**

- Analizar si las operaciones de manejo de los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, se halla enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.
- Verificar la veracidad y legalidad de los Activos de Larga Duración.
- Emitir recomendaciones con el objeto de mejorar las deficiencias encontradas en el desarrollo del examen.

La supervisión de este trabajo estará a su cargo, y contará con la colaboración de María Dolores Castro Romero, en calidad de Auditor Junior, el tiempo estimado para concluir el mismo es de 50 días laborables, incluidos la discusión del borrador del informe, luego de lo cual se servirá presentarlo a este despacho para su trámite correspondiente.

**Atentamente,**

---

**María Dolores Castro Romero**  
**Supervisor de Examen Especial**

## AUDITORES DESIGNADOS

**CUADRO N° 03  
INTEGRANTES DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**

| N° | NOMBRE                         | CARGO          | SIGLAS   |
|----|--------------------------------|----------------|----------|
| 1  | María Dolores<br>Castro Romero | Supervisora    | M.D.C.R. |
| 2  | María Dolores<br>Castro Romero | Auditor Junior | M.D.C.R. |

**Fuente:** Archivo de Planificación  
**Realizado por:** María Castro

- Tiempo empleado para el trabajo 50 días laborables.
- Fecha de inicio del trabajo de campo 18 de marzo del 2013.
- Horas empleadas por los integrantes:
  - Supervisora 4 horas diarias
  - Auditor Junior 8 horas diarias

## COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL EXAMEN

**OFICIO N°002**

### **COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA**

Riobamba, 19 de marzo del 2013

Lic. Alex Hernández

**RECTOR “ISTB”**

**Presente.**

De mis consideraciones:

En cumplimiento con el contrato suscrito con el Instituto Superior Tecnológico Baños, notifico a ustedes que se da inicio al Examen Especial de los Activos de Larga Duración por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, con el propósito de que se sirvan presentar la documentación que crean conveniente y colaborar con su presencia de ser necesaria para el desarrollo de nuestra actividad.

Atentamente,

---

**Srta. María Dolores Castro Romero**

**JEFE DE EQUIPO / AUDITORA**

**CLIENTE :** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
**TIPO DE AUDITORÍA:** EXAMEN ESPECIAL  
**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  | B1 |
| MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | B2 |

*CASTRO S.A.*

*Riobamba – Ecuador*

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**  
**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**CUADRO N° 04**  
**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

| <b>N°</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>REFERENCIA</b> | <b>REALIZADO POR</b> |
|-----------|---|-------------------|----------------------|
| 1         | Conocimiento del “ISTB”.Su naturaleza jurídica.   | I.G.              | M.D.C.R.             |
| 2         | Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con la actividad del “ISTB”. | I.L.              | M.D.C.R.             |
| 3         | Información sobre la estructura organizacional, ubicación física, detalle de funcionarios.          | E.O.              | M.D.C.R.             |
| 4         | Recursos Financieros 01 de enero al 31 de diciembre del 2011  | I.F.              | M.D.C.R.             |

**Fuente:** Archivo de Planificación  
**Realizado por:** María Castro

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 01/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

## INFORMACIÓN GENERAL

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre de la Institución:</b> | Instituto Superior Tecnológico Baños     |
| <b>División:</b>                 | Institución pública                      |
| <b>Finalidad:</b>                | Prestación de servicios Educativos       |
| <b>País:</b>                     | Ecuador                                  |
| <b>Región:</b>                   | Sierra Central                           |
| <b>Provincia:</b>                | Tungurahua                               |
| <b>Cantón:</b>                   | Baños                                    |
| <b>Parroquia:</b>                | Baños                                    |
| <b>Sector:</b>                   | Pititig                                  |
| <b>Dirección:</b>                | Avenida el Salado s/n y Avenida Amazonas |

**Visión:** El “ISTB” estará en capacidad de competir con los mejores Institutos de la provincia y el país. Contará con un equipo de docentes con formación en tercero y cuarto nivel. Estará vinculado a través de convenios institucionales con empresas y otras instituciones educativas. Dispondrá de una infraestructura completamente equipada con recursos y materiales a la par con el desarrollo técnico – tecnológico. El egresado de la institución tendrá conocimientos en administración de pequeños negocios como eje transversal en su formación.

**Misión:** Entregar al cantón, provincia y al país: ciudadanos honestos responsables; comprometidos con el servicio y el bien común; a través de los tres últimos años de Educación Básica y Bachilleratos Técnicos en: Artes, Contabilidad y Administración, Mecanizado y Construcciones Metálicas, Electromecánica, Automotriz y Administración en Sistemas. Nuestros estudiantes reciben una formación integral y una educación basada en normas de competencias Técnicas Artísticas y Académicas acordes a las demandas actuales, para lo cual contamos con un equipo de Docentes Especializados en Ciencias de la Educación y Profesionales en Áreas Técnicas.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 01/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |



**INFORMACIÓN LEGAL**

- Resolución Ministerial N° 769 de 4 de mayo de 1985.
- Resolución Ministerial N° 643 de 11 de octubre de 1989.
- Resolución Ministerial N° 4317 de agosto de 1993.
- Resolución Ministerial N° 2951 de 7 de octubre de 1995.
- Resolución Ministerial N° 3314 de 10 de noviembre de 1995.
- Resolución Ministerial N° 1443 de 09 de abril de 1996.
- Resolución Ministerial N° 1359 de 18 de enero de de 2000.
- Resolución Ministerial N° 0439 de 17 de abril de 2001.
- Registro Oficial N° 400 de 29 de agosto de 2001.
- Resolución Ministerial N° 1362 de 25 de octubre de 2001.
- Acuerdo Ministerial N° 298 de 14 de diciembre de 2005.
- Acuerdo Ministerial N° 338 de 18 de septiembre de 2006.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 01/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Instituto Superior Tecnológico Baños, para el cumplimiento de sus objetivos está integrado por los siguientes niveles administrativos:

**CUADRO N° 05**  
**NIVELES ADMINISTRATIVOS “ISTB”**

| NIVELES   | UNIDADES  |
|-----------|---|
| Directivo | Junta General                                       |
|           | Consejo Directivo                                   |
| Ejecutivo | Rector  |
|           | Vicerrector   |
| Operativo | Junta de profesores                                 |
|           | Junta de directores de área                         |
| Apoyo     | Comité de Padres de Familia                         |
| Auxiliar  | Inspectores   |
|           | Secretaría  |
|           | Colecturía  |
|           | Biblioteca  |
|           | Departamento de orientación y bienestar estudiantil |
|           | Laboratorio   |
|           | Conserje  |
|           | Guardia   |
|           | Auxiliar de Mantenimiento                           |

Fuente: “ISTB”  
Realizado por: María Castro

**CUADRO N° 06**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

| NOMBRES Y APELLIDOS   | CARGO                                 | PERÍODO DE GESTIÓN |            |
|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|------------|
|                       |                                       | DESDE              | HASTA      |
| Msc. Alex Hernández   | Rector y Vocal Consejo Directivo      | 2010               | Continúa * |
| Lic. María Freire     | Vicerrector y Vocal Consejo Directivo | 2010               | Continúa * |
| Lic. Edguin Barrera   | Vocal Consejo Directivo               | 2010               | 2012       |
| Msc. Luis Paredes     | Vocal Consejo Directivo               | 2010               | 2012       |
| Lic. Francisco Mera   | Vocal Consejo Directivo               | 2010               | 2012       |
| Srta. Estela Pilatuña | Secretaría                            | 2001               | Continúa * |
| Lic. Martha Guevara   | Colector                              | 1983               | Continúa * |
| Sr. Jorge López       | Bibliotecario                         | 1981               | Continúa * |
| Ing. Robert Casco     | Técnico de Laboratorio Pedagógico     | 1999               | Continúa * |

\* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta del examen.

Fuente: “ISTB”  
Realizado por: María Castro

|                |      |            |
|----------------|------|------------|
| Elaborado por: | MDCR | 01/04/2013 |
| Revisado por:  | MDCR | 08/04/2013 |

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, el Instituto Superior Baños Tecnológico, contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

**CUADRO N° 07  
INFORMACIÓN FINANCIERA**

| <b>AÑO</b>   | <b>VALOR</b>      |
|--------------|-------------------|
| 2011 *       | 454,458.10        |
| <b>Suman</b> | <b>454,458.10</b> |

**Fuente:** "ISTB"

**Realizado por:** María Castro

\* Valor tomado del Reporte de Información Consolidada de Ejecución del Presupuesto del Instituto generado por el sistema e-SIGEF

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 01/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

### 1. Antecedentes

Las operaciones financieras del Instituto Superior Tecnológico Baños han sido examinadas en años anteriores por la Contraloría General del Estado y los rubros analizados fueron:

**CUADRO N° 08  
ANTECEDENTES**

| RUBRO                | PERÍODO  | UNIDAD DE CONTROL                          |
|----------------------|--|--|
| Auditoría Financiera | 01 de Julio de 1998 al<br>30 de Junio del 2001 | Dirección Regional<br>III Ambato – Ecuador |

Fuente: "ISTB"

Realizado por: María Castro

### 2. Motivo del Examen

El Examen Especial que se efectuará al Instituto Superior Tecnológico Baños, se llevará a cabo de conformidad a la Orden de Trabajo 001-G.A. del 15 de Enero del 2013, emitido por la Gerencia de la Firma Auditora CASTRO S.A.

### 3. Objetivos del Examen

#### Objetivo General

- Determinar si los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, han sido manejados y controlados correctamente.

#### Objetivos Específicos

- Analizar si las operaciones de manejo de los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, se hallen enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

- Verificar la veracidad y legalidad de las adquisiciones de Activos de Larga Duración.
- Emitir recomendaciones con el objeto de mejorar las deficiencias encontradas en el desarrollo del examen.

#### **4. Alcance del Examen**

El Examen Especial al Instituto Superior Tecnológico Baños, comprenderá el análisis de la cuenta de Activos de Larga Duración, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

#### **5. Conocimiento de la Entidad y su Base Legal**

##### **5.1 Conocimiento de la Entidad**

El Instituto Superior Tecnológico Baños es un Establecimiento Educativo constituido por los siguientes niveles: los tres últimos años de Educación Básica, el Bachillerato y el Nivel Superior; está ubicado en la Avenida el Salado s/n y Avenida Amazonas, cantón Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, Parroquia Matriz.

Su primer nombre tras la separación del Colegio Normal Oscar Efrén Reyes, el 2 de octubre de 1970 mediante Resolución Ministerial N° 5134, fue el de Colegio de Ciclo Básico Baños, siendo su Rector Titular el Sr. Mario Ayllón Paredes en noviembre de 1971, con la creación del Ciclo Diversificado en Comercio y Administración, Especialización Contabilidad.

El 14 de mayo de 1985, se cambió el nombre a Colegio Nacional Técnico Baños según Resolución Ministerial N° 1402.

Con Resolución Ministerial N° 1715 de 3 de julio de 1984, se autoriza la creación del primer curso de Ciclo Diversificado en la Especialidad de Secretariado. Por Resolución Ministerial 769 de 4 de mayo de 1985, el Plantel pasa a denominarse Colegio Técnico Baños.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

El 11 de octubre de 1989 mediante Resolución Ministerial N° 643 el Ministerio de Educación, autoriza el funcionamiento de Bachillerato Técnico Industrial Especialidad Mecánica Industrial.

La Resolución N° 4317 de agosto de 1993, se autoriza el funcionamiento de Nivel Superior con las Especialidades de Contabilidad de Costos y Mecánica Industrial.

Por Resolución Ministerial N° 2951 de fecha 7 de octubre de 1995, el ministerio autoriza el funcionamiento del Bachillerato Técnico Industrial especialidad Mecánica Automotriz.

Con Resolución N° 1359 de 18 de enero del 2000 el Ministerio de Educación autoriza por dos promociones el funcionamiento en el Ciclo Post-Bachillerato de la Especialidad de Mecánica Automotriz.

Mediante Resolución N° 0439 de abril 17 del 2001, el Ministerio de Educación autoriza el funcionamiento del Bachillerato Técnico Industrial Especialidad Artes Manuales.

Con Resolución N° 1362 de 5 de octubre de 2001, el Ministerio autoriza el funcionamiento del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialidad Informática.

Con Acuerdo N° 298 del 14 de diciembre del 2005, de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, reconoce al Instituto Técnico Superior Baños, la categoría de Instituto Superior Tecnológico y otorga las Licencias de funcionamiento para las Carreras de Contabilidad de Costos y Mecánica Industrial.

Con Acuerdo N° 338 del 18 de septiembre del 2006, la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, autoriza el funcionamiento de la carrera de Mantenimiento y Control Electromecánico y reactivar la licencia de funcionamiento del programa de Mecánica Automotriz, al Instituto Superior Tecnológico Baños.

En la actualidad el Instituto Superior Tecnológico Baños tiene 788 alumnos matriculados en el año lectivo 2012 – 2013.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

## 5.2. Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Instituto Superior Tecnológico Baños, están normadas por las siguientes disposiciones:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General.
- Ley de Reforma de Bachillerato Técnico.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Educación Hispana.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley de Reforma de Bachillerato Técnico.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Manual de Calificación de puestos del Sector Público.
- Normas técnicas para concurso de merecimientos y oposición.
- Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.
- Acuerdo Ministerial N° 1959
- Acuerdo Ministerial N° 182
- Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias.
- Reglamento de las Unidades Educativas de Producción.
- Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad.

### **5.5 Misión**

Entregar al cantón, provincia y al país: ciudadanos honestos responsables; comprometidos con el servicio y el bien común; a través de los tres últimos años de Educación Básica y Bachilleratos Técnicos en: Artes, Contabilidad y Administración, Mecanizado y Construcciones Metálicas, Electromecánica, Automotriz y Administración en Sistemas. Nuestros estudiantes reciben una formación integral y una educación basada en normas de competencias Técnicas Artísticas y Académicas acordes a las demandas actuales, para lo cual contamos con un equipo de Docentes Especializados en Ciencias de la Educación y Profesionales en Áreas Técnicas.

### **5.6 Visión**

El “ISTB” estará en capacidad de competir con los mejores Institutos de la provincia y el país. Contará con un equipo de docentes con formación en tercero y cuarto nivel. Estará vinculado a través de convenios institucionales con empresas y otras instituciones educativas. Dispondrá de una infraestructura completamente equipada con recursos y materiales a la par con el desarrollo técnico – tecnológico. El egresado de la institución tendrá conocimientos en administración de pequeños negocios como eje transversal en su formación.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |



## 5.7 Objetivos de la Institución

Los objetivos de la Institución, determinados en el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Educación están las siguientes:

- Consolidar los conocimientos generales básicos que permitan al estudiante integrarse y desenvolverse en la vida familiar y social e interpretar críticamente la problemática nacional, continental y mundial.
- Proporcionar al educando una orientación integral que permita el aprovechamiento de sus potencialidades, el desarrollo de una actitud consciente en la toma de decisiones, la elección de su carrera profesional, la continuación de sus estudios y su ubicación en el mundo del trabajo.
- Guiar al estudiante para la utilización de su tiempo libre en actividades científicas, sociales, físicas, manuales, artísticas, deportivas y recreativas, que permitan su autorrealización.
- Fomentar la práctica de la demostración a través del desarrollo de actividades grupales que preparen al estudiante en la búsqueda de soluciones de los problemas nacionales.
- Facilitar una formación humanística, científica, técnica y laboral, que permita al alumno desenvolverse en los campos individual, social y profesional.
- Promover la investigación y la experimentación, que preparen al alumno para que contribuya eficientemente al desarrollo de las ciencias y de la tecnología.
- Preparar profesionales de nivel medio que respondan a los requerimientos del desarrollo socio-económico del país.
- Profundizar la preparación científica que habilite al alumno para que pueda continuar los estudios superiores.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

## 5.8 Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones

### ▪ **Actividades**

La actividad principal del Instituto Superior Tecnológico Baños es proporcionar servicio educativo a las personas que habitan en la zona de Baños y sus alrededores que optan por una educación de nivel medio.

### ▪ **Instalaciones**

Para el cumplimiento de esta actividad, el área física de propiedad del Instituto Superior Tecnológico Baños, está conformado por un terreno para la sección diurna y nocturna respectivamente.

En el que funciona la sección diurna, comprende 15 bloques con un total de 25 aulas, 13 de los cuales son utilizadas en actividades académicas y las restantes están destinados a la parte administrativa, cuentan con 3 canchas para la práctica de deportes, espacios de recreación, bodega, biblioteca, sala de audiovisuales, sala de profesores, salón múltiple, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias naturales, taller de mecánica, taller de cerámica y bar.

El bloque empleado para la sección nocturna comprende 8 aulas, las mismas que son utilizadas en las actividades académicas.

Las instalaciones están ubicadas en la parroquia Baños, del cantón Baños, provincia de Tungurahua, con la jornada de trabajo en la sección diurna de 07H00 a 15H30 a.m. y la sección nocturna de 17H00 a 21H35 p.m.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

- **Operaciones**

**Financieras.**-Las operaciones financieras que efectúa el Instituto son: Pago de remuneraciones al personal administrativo y docente, pago de servicios básicos, adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo necesarios para el normal funcionamiento.

De los ingresos provenientes del Aporte Fiscal Corriente en un 95% se destina al pago de remuneraciones y tan solo un 5% se emplea en pago de servicios y en adquisición de Activos de Larga Duración.

**Administrativas.**- Las operaciones administrativas del Instituto están encaminadas al desarrollo de labores académicas en forma normal que ayude a una eficiente prestación de servicios educativos a los estudiantes.

## 6. Recursos Financieros

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, el Instituto Superior Tecnológico Baños, contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

**CUADRO N° 09  
RECURSOS FINANCIEROS**

| <b>AÑO</b>   | <b>VALOR</b>      |
|--------------|-------------------|
| 2011 *       | 454,458.10        |
| <b>Suman</b> | <b>454,458.10</b> |

Fuente: "ISTB"  
Realizado por: María Castro

\* Valor tomado del Reporte de Información Consolidada de Ejecución del Presupuesto del Colegio generado por el sistema e-SIGEF

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

## 7. Funcionarios Principales

**CUADRO N° 10  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

| NOMBRES Y APELLIDOS   | CARGO                                 | PERÍODO DE GESTIÓN |            |
|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|------------|
|                       |                                       | DESDE              | HASTA      |
| Msc. Alex Hernández   | Rector y Vocal Consejo Directivo      | 2010               | Continúa * |
| Lic. María Freire     | Vicerrector y Vocal Consejo Directivo | 2010               | Continúa * |
| Lic. Edguin Barrera   | Vocal Consejo Directivo               | 2010               | 2012       |
| Msc. Luis Paredes     | Vocal Consejo Directivo               | 2010               | 2012       |
| Lic. Francisco Mera   | Vocal Consejo Directivo               | 2010               | 2012       |
| Srta. Estela Pilatuña | Secretaria                            | 2001               | Continúa * |
| Lic. Martha Guevara   | Colector                              | 1983               | Continúa * |
| Sr. Jorge López       | Bibliotecario                         | 1981               | Continúa * |
| Ing. Robert Casco     | Técnico de Laboratorio Pedagógico     | 1999               | Continúa * |

\* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta del examen.

**Fuente:** "ISTB"

**Realizado por:** María Castro

## 8. Principales Políticas Contables

- **Sistema de Contabilidad**
  - El registro de las operaciones se lo realiza en forma automatizada, mediante el sistema e-SIGEF emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual se procesa información vía internet de acuerdo a plazos y tiempos establecidos por el sistema. Anexo a los reportes generados por el sistema se elabora un documento en la que se detalla los comprobantes únicos de registro CURS mensualmente.
  - Las remuneraciones son acreditadas a la cuenta bancaria personal de cada servidor, a través del sistema de pago interbancario SPI, utilizando la herramienta informática e-SIPREM.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

- Los pagos por compras de bienes y servicios son efectuados directamente desde el Ministerio de Economía y Finanzas, a las cuentas bancarias de los proveedores, previo ingreso de la información respectiva a través del sistema e-SIGEF.
- Los Activos de Larga Duración se encuentran registradas al costo de adquisición y en caso de donación a un precio estimado.
  
- **Sistema de Presupuesto**
  - La Colectora es la persona encargada de realizar la proforma presupuestaria, la misma que es validada por el Ministerio de Educación, luego pasa a la Asamblea y finalmente el Ministerio de Economía y Finanzas aplica los valores asignados.
  - La ejecución del presupuesto es comprobada por la entidad vía internet a través del sistema e-SIGEF en la hoja de reporte:
    - Ejecución de Gastos – Reportes - Información Consolidada/ Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem
  
- **Sistema de archivo**
  - Toda la documentación que respalda las operaciones financieras tales como: roles de pago, vales de los CURS, facturas, declaraciones del impuesto a la Renta e IVA, anexos transaccionales, comprobantes de retención se archivan en carpetas ordenadas por mes y año, los mismos que son preimpresos, prenumerados y se encuentran en las oficinas del Instituto bajo custodia y responsabilidad de la Colectora.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

**9. Grado de confiabilidad de la información**

- El Reglamento Interno del Instituto define las responsabilidades del área de Colecturía.
- El Instituto genera un promedio mensual de 8 operaciones financieras, cuya documentación se encuentra en los archivos de Colecturía.
- Para la autorización de adquisición de bienes que superan el monto equivalente a 3 salarios mínimos vitales interviene el Consejo Directivo junto con el Rector y Colector, pero en las compras de monto de hasta \$800.00 interviene solamente el Rector conjuntamente con el Colector.

El sistema e-SIGEF emite mensualmente la siguiente información:

- Diario General
- Balance de Comprobación
- Mayor General
- Mayor Auxiliar
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestario
- Anexos al Estado de Situación Financiera
- No se emiten conjuntamente las notas a los estados financieros
- Del Informe de Auditoría practicada al Instituto se desprende la existencia de desviaciones que en resumen son:
  - Operaciones sin documentación sustentatoria.
  - Falta de constataciones físicas de bienes.
  - Ausencia de actas de entrega recepción de bienes.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

## **10. Puntos de interés para el Examen**

En la verificación preliminar efectuada, se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar las pruebas de Examen Especial:

- En la verificación preliminar se evidenció que no existe un adecuado control en el manejo de los Activos de Larga Duración por parte de la Colectora.
- No se cuenta con un detalle actualizado de los Activos de Larga Duración que contenga descripción de cantidades, valores y otras características.
- Los bienes no cuentan con un código de identificación, que permita conocer su ubicación y facilite su localización.
- Existen bienes que por su estado de obsolescencia fueron dados de baja, pero físicamente sigue en la bodega de la Institución y en el inventario.
- No se han efectuado constataciones físicas anuales de los Activos de Larga Duración.
- La bodega no cuenta con las seguridades necesarias, ausencia de documentos sustentatorios de entrega-recepción, falta de espacios adecuados para el almacenamiento de bienes.

## **11. Transacciones importantes identificadas**

- Procedimientos de manejo y control de los Activos de Larga Duración, por parte del Colector y los responsables de cada área; especialmente su adecuado uso, custodia, ubicación, valoración, codificación, donaciones, bajas, pérdidas u otros.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |

**12. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica**

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que el componente que se detalla a continuación sea considerado para su análisis detallado del cual se efectuará el levantamiento de la información, evaluando su control y determinando los riesgos combinados inherente y de control:

- **Activos de Larga Duración.**-Está conformado por los recursos en Bienes de Administración, que comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y académicas de propiedad de la Entidad.

**13. Determinación de materialidad**

Son \$454.458,10 que corresponde a los recursos financieros que han recibido durante el período a examinar.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 04/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 08/04/2013 |



**CLIENTE :** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
**TIPO DE AUDITORÍA:** EXAMEN ESPECIAL  
**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

|  |    |
|--|----|
| MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA     | C1 |
| PROGRAMA ESPECIFICO DEL EXAMEN ESPECIAL    | C2 |
| EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO             | C3 |
| PONDERACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS | C4 |

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011****1. Objetivo**

Realizar el estudio y evaluación del Control Interno existente, con diversos procedimientos de Auditoría, basados en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

El objetivo del análisis es evaluar el manejo, custodia y control de los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños.

**2. Programa del Examen Especial**

El programa del Examen Especial elaborado para la cuenta Activos de Larga Duración, en el que se describen los objetivos y procedimientos a ejecutarse dentro del análisis del mismo.

**3. Plan de Muestreo**

El método de selección de la muestra del componente a analizar, será el denominado de Selección Específica, que está determinado en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, el mismo que se basa en el juicio del auditor.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 11/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 18/04/2013 |

## 4. Referenciación P/T

**CUADRO N° 11  
REFERENCIACIÓN**

| CONTENIDO                          | ÍNDICE       |
|------------------------------------|--------------|
| <b>Archivo Permanente</b>          | <b>AP</b>    |
| Información General                | <b>AP 1</b>  |
| Información Legal                  | <b>AP 2</b>  |
| Estructura Organizacional          | <b>AP 3</b>  |
| Área Contable y de Presupuesto     | <b>AP 4</b>  |
| <b>Archivo de Planificación</b>    | <b>APL</b>   |
| Administración del Examen Especial | <b>APL 1</b> |
| Planificación Preliminar           | <b>APL 2</b> |
| Planificación Específica           | <b>APL 3</b> |
| <b>Archivo de Análisis</b>         | <b>AA</b>    |
| Hojas de Hallazgos                 | <b>HA</b>    |
| <b>Informe Examen Especial</b>     | <b>IE</b>    |

Fuente: Examen Especial  
Realizado por: María Castro

## 5. Marcas de Auditoría

**CUADRO N° 12  
HALLAZGOS**

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO                 |
|---------|-----------------------------|
| √       | Tomado de y/o chequeado con |
| Δ       | Documento sustentador       |
| ∧       | Transacción rastreada       |
| Σ       | Comprobado sumas            |
| ∞       | Reejecución de cálculos     |
| ¥       | Verificación posterior      |
| ©       | Circularizado               |
| ¢       | Confirmado                  |
| ≠       | No autorizado               |
| @       | Inspección física           |

Fuente: Examen Especial

Realizado por: María Castro

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 11/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 18/04/2013 |

## 6. Recursos a utilizar

### Humanos

El equipo para realizar el Examen Especial está conformado por:

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| Srta. María Dolores Castro | SUPERVISOR DE AUDITORIA |
| Srta. María Dolores Castro | AUDITORA                |
| Msc. Alex Hernández        | RECTOR ITSB             |

### Materiales y Económicos

**CUADRO N° 13  
RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS**

| <b>RECURSOS INSTITUCIONALES</b> |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| Copias de archivos              | 10,00                |
| <b>RECURSO MATERIAL</b>         |                      |
| Copias                          | 15,00                |
| Impresiones                     | 10,00                |
| Hojas                           | 5,00                 |
| Carpetas                        | 5,00                 |
| Internet                        | 15,00                |
| Transporte                      | 100,00               |
| <b>TOTAL RECURSO ECONOMICO</b>  | <b><u>150,00</u></b> |

**Fuente:** Examen Especial  
**Realizado por:** María Castro

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 11/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 18/04/2013 |

## 7. Distribución de trabajo y tiempos asignados

Para la realización del Examen Especial se ha estimado la utilización de 50 días laborables, con la participación de dos personas, de acuerdo a la siguiente distribución:

**CUADRO N° 14  
DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPOS ASIGNADOS**

| RESPONSABLE                | ACTIVIDADES  | DÍAS    |
|----------------------------|--|---------|
| <b>Supervisora</b>         | Planificación y programación (revisión)  | 4 días  |
|                            | Supervisión del trabajo de campo   | 6 días  |
|                            | Revisión del borrador del informe  | 5 días  |
|                            | Total días Supervisora   | 15 días |
| <b>Auditor Junior</b>      | Planificación y programación   | 5 días  |
|                            | Ejecución del trabajo que incluye: Análisis de procedimientos de compra, recepción, baja, traspaso, robo, etc. de Activos de Larga Duración. | 10 días |
|                            | Constatación física de Activos de Larga Duración.  | 5 días  |
|                            | Aplicación de procedimientos adicionales de auditoría  | 5 días  |
|                            | Elaboración del borrador del informe   | 4 días  |
|                            | Lectura del Borrador de Informe  | 1 día   |
|                            | Total días Auditor Junior  | 30 días |
|                            | Total días   | 45 días |
| Inicio de labores de campo | 11/03/2013   |         |

**Fuente:** Examen Especial  
**Realizado por:** María Castro

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 11/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 18/04/2013 |

**C1 5/5**

## **8. Productos a obtener**

Como resultado el Examen Especial a los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, se emitirá un informe estructurado de acuerdo a la normativa vigente.

Riobamba, 11 de abril de 2013

Elaborado por:

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
**María Dolores Castro**  
**AUDITORA**

\_\_\_\_\_  
**María Dolores Castro**  
**SUPERVISOR**

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 11/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 18/04/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DEL EXAMEN ESPECIAL**  
**COMPONENTE: 406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**CUADRO N° 15**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO**

| N° | PROCEDIMIENTOS  | ELABORADO POR | OBSERVACIÓN |
|----|---|---------------|-------------|
| 1  | Verifique la existencia de una unidad encargada de la administración de bienes.   | M.D.C.R.      |             |
| 2  | Verifique si todas las actividades ejecutadas se encuentran dentro de lo planificado.   | M.D.C.R.      |             |
| 3  | Verifique selectivamente en las adquisiciones, la legalidad, veracidad y propiedad.   | M.D.C.R.      |             |
| 4  | Identifique procedimientos de almacenamiento y distribución de los bienes. Confirme si las donaciones recibidas han sido ingresadas en los registros de la institución. | M.D.C.R.      |             |
| 5  | Determine el proceso del sistema de registro de los Activos de Larga Duración.  | M.D.C.R.      |             |
| 6  | Determine el proceso de identificación y protección de los bienes.  | M.D.C.R.      |             |
| 7  | Verifique la custodia y uso de los bienes de la Institución para los fines pertinentes.   | M.D.C.R.      |             |

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 15/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 18/04/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DEL EXAMEN ESPECIAL**  
**COMPONENTE: 406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**CUADRO N° 16**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO**

| N° | PROCEDIMIENTOS  | ELABORADO POR | OBSERVACIÓN |
|----|---|---------------|-------------|
| 8  | Establecer el uso que se les da a los bienes de larga duración.   | M.D.C.R.      |             |
| 9  | Efectúe la constatación física de los Activos de Larga Duración del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011. | M.D.C.R.      |             |
| 10 | Determine los bienes en mal estado u obsoleto y realice la probabilidad de venta o baja.  | M.D.C.R.      |             |
| 11 | Verificar los procedimientos para mantenimiento de los bienes de larga duración.  | M.D.C.R.      |             |

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 15/04/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 18/04/2013 |



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS ACTIVOS DE LARGA**  
**DURACIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA: 406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**CUADRO N° 17**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

| N°   | PREGUNTA   | RESPUESTA |    | OBSERVACIONES   |
|--|--|-----------|----|---|
|  |  | SI        | NO |   |
| <b>406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |  |           |    |   |
| 1  | ¿Se ha reglamentado los procedimientos para la administración de los Activos de Larga Duración, en concordancia con las normativas aplicables para los bienes del Sector Público?                            |           | X  | Se realiza en base al criterio personal de los responsables del manejo y control de los bienes. |
| <b>406-02 PLANIFICACIÓN</b>                      |  |           |    |   |
| 2  | ¿La adquisición de bienes se realiza en base a una planificación anual elaborada por la institución según las necesidades?   | X         |    |   |
| <b>406-03 CONTRATACIÓN</b>                       |  |           |    |   |
| 3  | ¿La máxima autoridad del "ISTB", cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, conforma y nombra la pertinente comisión técnica? | X         |    |   |
| 4  | ¿La adquisición se realiza a base de solicitudes documentadas autorizadas y aprobadas de cada área solicitante?  | X         |    |   |
| <b>406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN</b>      |  |           |    |   |
| 5  | ¿Los bienes que adquiere el "ISTB" ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados?   |           | X  | Los bienes adquiridos de forma técnica no ingresan de forma física, se registra la factura.     |
| 6  | ¿Existen las suficientes seguridades y espacio físico indispensable para la custodia de los Activos de Larga Duración?   |           | X  | Los espacios designados para la custodia de los bienes no cuentan con seguridades.              |

√HA 1/18

√HA 3/18

√HA 5/18

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 10/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 22/05/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS ACTIVOS DE LARGA**  
**DURACIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA: 406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**CUADRO N° 18**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

| N°  | PREGUNTA   | RESPUESTA |    | OBSERVACIONES  |           |
|---|--|-----------|----|--|-----------|
|   |  | SI        | NO |  |           |
| 7   | ¿Se llevan un control a través de registros de cada bien que conforma la cuenta?   |           | X  | No se mantiene ningún control, solo se registra en el inventario cada uno de los bienes.                               | √HA 5/18  |
| <b>406- 05 SISTEMA DE REGISTRO</b>        |  |           |    |  |           |
| 8   | ¿Se usa el catalogo de cuentas del sector publico en donde se indica la identificación, destino y ubicación del bien?  |           | X  | Solamente cuentan con un inventario de todos los bienes.   | √HA 7/18  |
| 9   | ¿Se realizan actualizaciones, conciliación de saldos, constataciones físicas de forma periódica?   |           | X  | Los bienes ingresan con retraso de hasta 2 meses posterior a su compra.  | √HA 7/18  |
| 10  | ¿Se encuentran registradas las donaciones de bienes?   |           | X  | Solamente en Excel.  | √HA 7/18  |
| <b>406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN</b> |  |           |    |  |           |
| 11  | ¿Se encuentran debidamente codificados los bienes de la Institución?   |           | X  | La codificación es muy antigua algunos bienes no están codificados, en el inventario consta de una secuencia numérica. | √HA 9/18  |
| 12  | ¿El custodio de los bienes de larga duración mantiene los registros actualizados, individuales, numerados, debidamente organizados y archivados?                 |           | X  | Se encuentran atrasados en el proceso.   | √HA 3/18  |
| <b>406-07 CUSTODIA</b>                    |  |           |    |  |           |
| 13  | ¿Se han entregado con acta individual, los bienes que se encuentran a cargo de cada servidor para su uso y/o custodia en las diferentes áreas de la Institución? |           | X  | En todos los casos los bienes entregados a las diferentes áreas no cuentan con la debida acta de entrega/recepción.    | √HA 11/18 |

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 10/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 22/05/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS ACTIVOS DE LARGA**  
**DURACIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**NORMA:** 406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**CUADRO N° 19**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

| N°  | PREGUNTA  | RESPUESTA |    | OBSERVACIONES   |
|---|---|-----------|----|---|
|   |   | SI        | NO |   |
| 14  | ¿Existe una reglamentación sobre la custodia física y seguridad de los bienes?  |           | X  | Lo realizan de acuerdo al criterio.   |
| <b>406-08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>                           |   |           |    |   |
| 15  | ¿Son utilizados los bienes en actividades netamente de la Institución?  | X         |    |   |
| 16  | ¿Son afianzados los responsables de la custodia de los bienes susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño o desperdicio? | X         |    |   |
| <b>406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES NO APLICA</b>                      |   |           |    |   |
| <b>406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN</b> |   |           |    |   |
| 17  | ¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año para su actualización?                         |           | X  | Solo se realiza cada dos años o más.  |
| <b>406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO.</b>      |   |           |    |   |
| 18  | ¿Se ha dado de baja los bienes obsoletos susceptibles a ello y elaborado un acta de tal diligencia?                           |           | X  | No se efectuó la baja de los bienes pero físicamente aun se encuentran en la bodega de la institución y no se elimina del inventario. |
| 19  | ¿En caso de robos, se han realizado los trámites correspondientes según el Reglamento Sustitutivo de Riesgo?                  | X         |    |   |

√HA 1/18

√HA 13/18

√HA 15/18

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 10/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 22/05/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS ACTIVOS DE LARGA**  
**DURACIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**NORMA:** 406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**CUADRO N° 20**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

| N°  | PREGUNTA  | RESPUESTA |           | OBSERVACIONES                                |
|---|---|-----------|-----------|--|
|   |   | SI        | NO        |  |
| <b>406-12 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS NO APLICA</b>     |   |           |           |  |
| <b>406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b> |   |           |           |  |
| 20  | ¿Las reparaciones, mantenimiento de los bienes están debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas? |           | X         | Solo se procede al envío para la reparación. |
| <b>TOTAL:</b>   |   | <b>6</b>  | <b>14</b> |  |

√HA 17/18

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 10/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 22/05/2013 |

## PONDERACIÓN

## VALORACIÓN

|                                   |                |     |
|-----------------------------------|----------------|-----|
| <b>Calificación Total:</b>        |                | 6   |
| <b>Ponderación Total:</b>         |                | 20  |
| <b>Nivel de Confianza:</b>        | NC= CT/PT*100= | 30% |
| <b>Nivel de Riesgo Inherente:</b> | RI=100%        | 70% |

**CUADRO N° 21**  
**EVALUACIÓN DE CONFIANZA Y RIESGO**

| RIESGO    |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Alto      | Moderado  | Bajo      |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5%  |
| Baja      | Moderado  | Alta      |
| CONFIANZA |           |           |

Fuente: Examen Especial  
Realizado por: María Castro

**CONCLUSIÓN:**

El nivel del riesgo es del 70% el mismo que se considera como moderado, el nivel de la confianza es moderado 30%, esto demuestra que los controles para el eficiente manejo de los bienes institucionales no se realiza de forma correcta.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 15/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 22/05/2013 |

**ARCHIVO DE  
ANÁLISIS**

**CLIENTE :** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
**TIPO DE AUDITORÍA:** EXAMEN ESPECIAL  
**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

HOJAS DE HALLAZGO

HA

*CASTRO S.A.*

*Riobamba- Ecuador*

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**HOJA DE HALLAZGO**

**HALLAZGO 1**

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES.**

√C31/4; √C33/4

**CONDICIÓN**

El Instituto Superior Tecnológico Baños no cuenta con un manual para el manejo y control de bienes institucionales en el período analizado.

**CRITERIO**

El “ISTB” inobservó la Norma de Control Interno - Administración de Bienes: 406-01 Unidad de Administración de Bienes, que en su parte pertinente dice *“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad”* y la Norma de Control Interno – Actividades de Control: 406 – 07 Custodia que dice: *“Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado”*.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

**CAUSA**

El Instituto Superior Tecnológico Baños, no dispone de un Reglamento que contenga procedimientos para la administración de los Activos de Larga Duración institucionales, que vaya en concordancia con las normativas expedidas aplicables para los bienes del Sector Público, es así que los procesos relacionados con los Activos de Larga Duración se realizan en base a criterios propios de quienes son responsables del manejo, custodia y control de los mismos.

**EFEECTO**

La ausencia de un reglamento, ocasiona el mal manejo, uso, custodia de los bienes ya que no se encuentran amparadas en un documento aprobado que respalde la ejecución de las actividades.

**CONCLUSIÓN**

El “ITSB” no dispone de un reglamento que permita al Departamento de Colecturía contar con una herramienta para el control y manejo de los bienes institucionales en función a sus propias necesidades.

**RECOMENDACIÓN**

*Al Rector*

Elaborar un manual, en el cual se detalle procedimientos, funciones, diagramas de flujo, formatos para el eficiente manejo y control de los Activos de Larga Duración.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**HOJA DE HALLAZGO**

**HALLAZGO 2**

**INADECUADO ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES FÍSICOS.**

√C31/4; √C32/4

**CONDICIÓN**

Los bienes adquiridos por el Instituto Superior Tecnológico Baños no ingresan físicamente a bodegas y no son registrados de forma correcta.

**CRITERIO**

Se inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución que en su parte pertinente dice *“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.”*

Además se inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-06 Identificación y Protección, en su parte pertinente expresa *“El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.”*

|                |      |            |
|----------------|------|------------|
| Elaborado por: | MDCR | 29/05/2013 |
| Revisado por:  | MDCR | 07/06/2013 |

## CAUSA

HA 4/18

La Colectora autorizó que los bienes adquiridos sean entregados directamente a las dependencias sin pasar por bodega, no existen bodegas adecuadas para los bienes. Los bienes ingresan con retraso de hasta 3 meses posterior a su compra, al inventario de todos los bienes, debido a la falta de gestión de parte de los responsables de la custodia y registro.

## EFFECTO

Al no ingresar los bienes físicamente por bodega ocasiona que no exista un control ni registro de los mismos antes de ser utilizados, la falta de bodegas provoca que los bienes en la mayoría de los casos se deterioren con facilidad.

## CONCLUSIÓN

Los bienes utilizados que no ingresan físicamente a bodega, se los designa directamente en el lugar de requerimiento, ocasionando que no se lleve un registro oportuno y detallado de ingresos y salidas. El almacenamiento de los bienes no se da en lugares adecuados.

## RECOMENDACIÓN

### *Al Colector*

Establecer que los bienes que adquiera el “ISTB” ingresen físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita el encargado de bodega efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### *Al Custodio*

Mantendrá registros actualizados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**HOJA DE HALLAZGO**

**HALLAZGO 3**

**INADECUADO CONTROL DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES.**

√C31/4; √C32/4

**CONDICIÓN**

El Instituto Superior Tecnológico Baños no estableció un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en bodega, ya que no cuenta con instalaciones seguras y no tienen el espacio físico necesario.

**CRITERIO**

El “ISTB” inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución, en su parte pertinente expresa ***“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario”.***

**CAUSA**

El “ISTB” no posee instalaciones adecuadas para la conservación de los bienes y existencias.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/05/2013 |

**EFFECTO**

El “ISTB” no cuenta con instalaciones que dispongan del espacio físico requerido, para la conservación, seguridad manejo y control de los bienes almacenados.

**CONCLUSIÓN**

No se dispone del espacio físico necesario para bodegas, para la adecuada conservación, seguridad, manejo, y el control de los bienes.

**RECOMENDACIÓN**

*A los Directivos*

Readecuar las bodegas institucionales ya que no brindan la seguridad requerida para la protección de los bienes y no cuentan con el espacio físico necesario.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

HOJA DE HALLAZGO

HALLAZGO 4

AUSENCIA DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS BIENES

√C32/4

CONDICIÓN

El “ISTB” no mantiene un catálogo de cuentas de los Activos de Larga Duración de forma individualizada.

CRITERIO

El “ISTB” inobservó las Normas de Control Interno – Actividades de Control: 406-05 Sistema de Registro, que en su parte pertinente dice *“Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.”*

CAUSA

No se ha creado un sistema adecuado para el control de los Activos de Larga Duración del instituto.

|                |      |            |
|----------------|------|------------|
| Elaborado por: | MDCR | 29/05/2013 |
| Revisado por:  | MDCR | 07/06/2013 |

**EFEECTO**

No existe un control adecuado de los inventarios de los talleres de Artes y Laboratorio de Ciencias Naturales en donde se ha inventariado como activos de deterioro fácil.

**CONCLUSIÓN**

El “ISTB” no posee un sistema para la administración de existencias ocasionando que no exista un control de los mismos.

**RECOMENDACIÓN**

*A los Directivos*

Establecer un sistema adecuado para el control contable de los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como Activos de Larga Duración y registrarlos directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

HOJA DE HALLAZGO

HALLAZGO 5

INADECUADA CODIFICACIÓN DE BIENES.

√C32/4

CONDICIÓN

El Instituto Superior Tecnológico Baños no estableció un sistema para la codificación de los bienes.

CRITERIO

El “ISTB” inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-06 Identificación y Protección, en su parte pertinente expresa *“Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación”*

CAUSA

En el instituto no se actualiza la codificación de los bienes, esta actividad de control que no fue aplicada por parte de los responsables de su custodia, existen rastros de que se lo realizó hace algún tiempo, pero solo quedan en algunos bienes.

|                |      |            |
|----------------|------|------------|
| Elaborado por: | MDCR | 29/05/2013 |
| Revisado por:  | MDCR | 07/06/2013 |

**EFFECTO**

Los bienes del Instituto no disponen de códigos que los identifiquen y puedan ser encontrados con mayor facilidad, tan solo se encuentran enumeradas secuencialmente en el listado del inventario.

**CONCLUSIÓN**

El Instituto no cuenta con una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes

**RECOMENDACIÓN**

*Al Colector*

Identificar a los Activos de Larga Duración, colocando el código correspondiente en una parte visible, lo que ayudará a identificar los bienes con mayor rapidez y llevar un mejor control de los mismos.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

HOJA DE HALLAZGO

HALLAZGO 6

INADECUADA CUSTODIA Y USO DE LOS BIENES

√C32/4

CONDICIÓN

En el Instituto Superior Tecnológico Baños no existe una custodia y uso correcto de los bienes de larga duración.

CRITERIO

El "ISTB" inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-07 Custodia, en su parte pertinente expresa: *"La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado."*

|                |      |            |
|----------------|------|------------|
| Elaborado por: | MDCR | 29/05/2013 |
| Revisado por:  | MDCR | 07/06/2013 |

**CAUSA**

En la institución no se ha designado custodios de los bienes ni se ha implementado una reglamentación interna para la custodia y seguridad de los bienes.

**EFECTO**

Los bienes no cuentan con la designación de un custodio de forma escrita, los mismos se mueven de un lugar a otro sin la comunicación respectiva.

**CONCLUSIÓN**

La falta de reglamentación interna y la designación de un custodio no garantizan la conservación seguridad, mantenimiento y uso de los Activos de Larga Duración dentro de la Institución.

**RECOMENDACIÓN**

*A los Directivos*

Designar a los custodios de los bienes y de establecer su propia reglamentación en donde se garantice el buen uso, la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**HOJA DE HALLAZGO**

**HALLAZGO 7**

**AUSENCIA DE CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES.**

√C33/4

**CONDICIÓN**

En el Instituto Superior Tecnológico Baños no se realiza constataciones físicas.

**CRITERIO**

El “ISTB” inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración, en su parte pertinente expresa: *“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.”*

**CAUSA**

No se ha designado a una comisión para que realice una constatación física.

**EFECTO**

No hay un registro correcto del estado y uso que se les da a los bienes.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

**CONCLUSIÓN**

No existe evidencia de haber efectuado constataciones físicas de los bienes institucionales, en el periodo del examen especial por una persona independiente de la custodia y registro para establecer la existencia, estado y uso, además de conciliar saldos físicos con los contables.

**RECOMENDACIÓN**

*A los Directivos*

Realizar constataciones físicas de los Activos de Larga Duración por lo menos una vez al año por un servidor independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

HOJA DE HALLAZGO

**HALLAZGO 8**  
**INEXISTENCIA DE BAJA DE BIENES**

√C33/4

**CONDICIÓN**

En el Instituto Superior Tecnológico Baños no se realiza la baja oportuna de los bienes.

**CRITERIO**

El “ISTB” inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto, en su parte pertinente expresa: *“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.”*

**CAUSA**

La inexistencia de documentación para dar de baja los bienes de forma correcta.

**EFECTO**

Los bienes se encuentran aún en las áreas de la institución, en los listados de los inventarios y siguen siendo parte del inventario aún cuando ya no se les da uso.

|                |      |            |
|----------------|------|------------|
| Elaborado por: | MDCR | 29/05/2013 |
| Revisado por:  | MDCR | 07/06/2013 |

**CONCLUSIÓN**

La Institución efectuó la baja de los bienes, pero físicamente aún se encuentran en los talleres, bodegas y laboratorios y no se han eliminado de la lista del inventario.

**RECOMENDACIÓN**

*Al Colector*

Realizar los trámites respectivos para poder dar de baja a los bienes de forma oportuna y que no sigan en las instalaciones, ni en los inventarios de la institución.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**HOJA DE HALLAZGO**

**HALLAZGO9**

**INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE  
ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**

√C34/4

**CONDICIÓN**

En el Instituto Superior Tecnológico Baños no se realizan los procedimientos para el mantenimiento de los bienes.

**CRITERIO**

El "ISTB" inobservó la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración, en su parte pertinente expresa: ***"El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración"***.

**CAUSA**

En el instituto no existen procedimientos para un programa de mantenimiento de los bienes.

**EFECTO**

La ausencia del programa de mantenimiento hace que solo se envíen la reparación los bienes cuando ya están dañados en su totalidad.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |

**CONCLUSIÓN**

En el “ISTB” no existen procedimientos para los programas de mantenimiento, se envían a reparación los bienes dañados.

**RECOMENDACIÓN**

*A los Directivos*

Elaborar los procedimientos que permitan implantar programas de mantenimiento sin esperar que los bienes se dañen.

|                       |      |            |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | MDCR | 29/05/2013 |
| <b>Revisado por:</b>  | MDCR | 07/06/2013 |



**INFORME  
EXAMEN**

**CLIENTE :** INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BAÑOS

**TIPO DE AUDITORÍA:** EXAMEN ESPECIAL

**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

INFORME EXAMEN  
ESPECIAL

**IE**

*CASTRO S.A.*

*Riobamba- Ecuador*

## INFORME DEL PERIODO EXAMINADO

Riobamba, 13 de junio del 2013

Máster

Alex Hernández

**RECTOR INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS**

**Presente.-**

Reciba un cordial saludo al mismo tiempo nos permitimos comunicarle lo siguiente:

Hemos efectuado el Examen Especial a la cuenta Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada, no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, las mismas que hemos creído conveniente deberán ser aplicadas inmediatamente por la máxima autoridad.

Atentamente,

**María Dolores Castro Romero**  
**SUPERVISORA**

*CASTRO S.A.*

*Riobamba- Ecuador*

## **CAPÍTULO 1**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **MOTIVO DEL EXAMEN**

El Examen Especial que se efectuará al Instituto Superior Tecnológico Baños, se llevará a cabo de conformidad a la Orden de Trabajo 001-G.A. del 15 de Enero del 2013, emitido por la Gerencia de la Firma Auditora CASTRO S.A.

#### **OBJETIVO DEL EXAMEN**

##### **Objetivo General**

- Determinar si los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, han sido manejados y controlados correctamente.

##### **Objetivos Específicos**

- Analizar si las operaciones de manejo de los Activos de Larga Duración del Instituto Superior Tecnológico Baños, se hallan enmarcadas dentro de la normativa legal vigente.
- Verificar la veracidad y legalidad de las adquisiciones de Activos de Larga Duración.
- Emitir recomendaciones con el objeto de mejorar las deficiencias encontradas en el desarrollo del examen.

#### **ALCANCE**

El Examen Especial al Instituto Superior Tecnológico Baños, comprenderá el análisis de la cuenta de Activos de Larga Duración, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

## **BASE LEGAL**

El Instituto Superior Tecnológico Baños es un Establecimiento Educativo constituido por los siguientes niveles: los tres últimos años de Educación Básica, el Bachillerato y el Nivel Superior; está ubicado en la Avenida el Salado s/n y Avenida Amazonas, cantón Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, Parroquia Matriz.

Su primer nombre tras la separación del Colegio Normal Oscar Efrén Reyes, el 2 de octubre de 1970 mediante Resolución Ministerial N° 5134, fue el de Colegio de Ciclo Básico Baños, siendo su Rector Titular el Sr. Mario Ayllón Paredes en noviembre de 1971, con la creación del Ciclo Diversificado en Comercio y Administración, Especialización Contabilidad.

El 14 de mayo de 1985, se cambió el nombre a Colegio Nacional Técnico Baños según Resolución Ministerial N° 1402.

Con Resolución Ministerial N° 1715 de 3 de julio de 1984, se autoriza la creación del primer curso de Ciclo Diversificado en la Especialidad de Secretariado. Por Resolución Ministerial 769 de 4 de mayo de 1985, el Plantel pasa a denominarse Colegio Técnico Baños.

El 11 de octubre de 1989 mediante Resolución Ministerial N° 643 el Ministerio de Educación, autoriza el funcionamiento de Bachillerato Técnico Industrial Especialidad Mecánica Industrial.

La Resolución N° 4317 de agosto de 1993, se autoriza el funcionamiento de Nivel Superior con las Especialidades de Contabilidad de Costos y Mecánica Industrial.

Por Resolución Ministerial N° 2951 de fecha 7 de octubre de 1995, el ministerio autoriza el funcionamiento del Bachillerato Técnico Industrial especialidad Mecánica Automotriz.

Con Resolución N° 1359 de 18 de enero del 2000 el Ministerio de Educación autoriza por dos promociones el funcionamiento en el Ciclo Post-Bachillerato de la Especialidad de Mecánica Automotriz.

Mediante Resolución N° 0439 de abril 17 del 2001, el Ministerio de Educación autoriza el funcionamiento del Bachillerato Técnico Industrial Especialidad Artes Manuales.

En Resolución N° 1362 de 5 de octubre de 2001, el Ministerio autoriza el funcionamiento del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialidad Informática.

Con Acuerdo N° 298 del 14 de diciembre del 2005, de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, reconoce al Instituto Técnico Superior Baños, la categoría de Instituto Superior Tecnológico y otorga las Licencias de funcionamiento para las Carreras de Contabilidad de Costos y Mecánica Industrial.

Con Acuerdo N° 338 del 18 de septiembre del 2006, la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, autoriza el funcionamiento de la carrera de Mantenimiento y Control Electromecánico y reactivar la licencia de funcionamiento del programa de Mecánica Automotriz, al Instituto Superior Tecnológico Baños.

En la actualidad el Instituto Superior Tecnológico Baños tiene 788 alumnos matriculados en el año lectivo 2012 – 2013.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Instituto Superior Tecnológico Baños, para el cumplimiento de sus objetivos está integrado por los siguientes niveles administrativos:

| <b>NIVELES</b>   | <b>UNIDADES</b>                         |
|------------------|---|
| <b>Directivo</b> | Junta General                           |
|                  | Consejo Directivo                       |
| <b>Ejecutivo</b> | Rector                                  |
|                  | Vicerrector                             |
| <b>Operativo</b> | Junta de profesores                     |
|                  | Junta de directores de área             |
| <b>Apoyo</b>     | Comité de Padres de Familia             |
| <b>Auxiliar</b>  | Inspectores                             |
|                  | Secretaría                              |
|                  | Colecturía                              |
|                  | Biblioteca                              |
|                  | Departamento de orientación y bienestar |
|                  | Laboratorio                             |
|                  | Conserje                                |
|                  | Guardia                                 |
|                  | Auxiliar de Mantenimiento               |

## **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

Los objetivos de la Institución, determinados en el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Educación están las siguientes:

- Consolidar los conocimientos generales básicos que permitan al estudiante integrarse y desenvolverse en la vida familiar y social e interpretar críticamente la problemática nacional, continental y mundial.
- Proporcionar al educando una orientación integral que permita el aprovechamiento de sus potencialidades, el desarrollo de una actitud consciente en la toma de decisiones, la elección de su carrera profesional, la continuación de sus estudios y su ubicación en el mundo del trabajo.
- Guiar al estudiante para la utilización de su tiempo libre en actividades científicas, sociales, físicas, manuales, artísticas, deportivas y recreativas, que permitan su autorrealización.
- Fomentar la práctica de la demostración a través del desarrollo de actividades grupales que preparen al estudiante en la búsqueda de soluciones de los problemas nacionales.
- Facilitar una formación humanística, científica, técnica y laboral, que permita al alumno desenvolverse en los campos individual, social y profesional.
- Promover la investigación y la experimentación, que preparen al alumno para que contribuya eficientemente al desarrollo de las ciencias y de la tecnología.
- Preparar profesionales de nivel medio que respondan a los requerimientos del desarrollo socio-económico del país.
- Profundizar la preparación científica que habilite al alumno para que pueda continuar los estudios superiores.

## **RECURSOS FINANCIEROS**

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, el Instituto Tecnológico Superior Baños, contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

| <b>AÑO</b>   | <b>VALOR</b>      |
|--------------|-------------------|
| 2011 *       | 454,458.10        |
| <b>Suman</b> | <b>454,458.10</b> |

\*Valor tomado del Reporte de Información Consolidada de Ejecución del Presupuesto del Colegio generado por el sistema e-SIGEF

## **CAPÍTULO 2**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES.**

#### **CONCLUSIÓN 1**

El Instituto Superior Tecnológico Baños no posee un manual de procedimientos para el manejo y control de los Activos de Larga Duración, elaborado por la máxima autoridad y los responsables directos e indirectos de la administración de los bienes institucionales, inconveniente que ha dado paso a que se empleen los bienes para los fines para los cuales no se adquirieron, según establece la Norma de Control Interno - Administración de Bienes: 406-01 Unidad de Administración de Bienes, *“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad”* y la Norma de Control Interno - Unidad de Administración de Bienes: 406-07 Custodia *“Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado”*.

#### **RECOMENDACIÓN 1**

*Al Rector*

Elaborará conjuntamente con los responsables directos e indirectos de la administración de bienes institucionales un manual, en el cual se detalle procedimientos, funciones, diagramas de flujo, formatos para el eficiente manejo y control de los Activos de Larga Duración y cumplirá con las Normas de Control Interno - Administración de Bienes: 406-01 Unidad de Administración de Bienes y 406 – 07 Custodia.

## ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES

### CONCLUSIÓN 2

Los bienes utilizados que no ingresan físicamente a bodega, se los designa directamente en el lugar de requerimiento, ocasionando que no se lleve un registro oportuno y detallado de ingresos y salidas, según lo establece la Norma de Control Interno -Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución *“Los bienes que adquiera la entidad, ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.”* y la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-06 Identificación y Protección, *“El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.”*

### RECOMENDACIÓN 2

#### *Al Custodio*

Elaborará los formatos respectivos para registrar en forma individualizada los bienes tanto muebles, inmuebles, semovientes como libros y colecciones, señalando sus características particulares, de forma que exista facilidad en su manejo y control y cumplirá con las Normas de Control Interno - Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución y 406-06 Identificación y Protección.



## **CONTROL, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES**

### **CONCLUSIÓN 3**

EL “ISTB” no cuenta con espacio físico seguro para el almacenamiento y la correcta distribución de los bienes en lugares adecuados para su conservación y seguridad de los mismos y según la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución, ***“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario”.***

### **RECOMENDACIÓN 3**

#### *Al Custodio*

Ubicar los bienes donde se puedan dar seguridad y preservar cada uno de los bienes a su cargo con el fin de conservarlos para el uso que se les da y cumplirá con la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución.

## **CONTROL INDIVIDUAL DE BIENES**

### **CONCLUSIÓN 4**

Los bienes se encuentran descritos en forma general, además dentro del registro se mantienen bienes que se deterioran con facilidad, los mismos que deben ser trasladados a las cuentas de costos o gastos; lo que ha ocasionado la sobrevaloración del saldo, según establece la Norma de Control Interno – Actividades de Control: 406-05 Sistema de Registro, *“Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.”*

### **RECOMENDACIÓN 4**

*Al Colector*

Realizará un inventario nuevo en el mismo que se separe los bienes de fácil deterioro para pasar a ser considerados como costos o gastos según corresponda y determinará el nuevo saldo real de los Activos de Larga Duración y con la Norma de Control Interno-Actividades de Control: 406-05 Sistema de Registro.

## CODIFICACIÓN DE BIENES

### CONCLUSIÓN 5

Los bienes del Instituto Superior Tecnológico Baños, no disponen de códigos que los identifiquen y permitan una fácil identificación de forma clara, actividad de control que no fue aplicada por parte del responsable de la custodia de los mismos., según establece la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-06 Identificación y Protección, ***“Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación”***

### RECOMENDACIÓN 5

#### *Al Rector*

- Autorizará a quienes corresponda para que se proceda a realizar una toma física de todos los Activos de Larga Duración, de modo que se obtenga una base de datos correcta de bienes y facilite la codificación en general.

#### *Al Custodio*

- Empleará la codificación descrita en la propuesta y procederá a codificar cada uno de los bienes dejando constancia mediante documentación escrita tanto física y magnética.

Y así se cumplirá con la Norma de Control Interno – Actividades de Control: 406-06 Identificación y Protección.

## CUSTODIA Y USO DE LOS BIENES

### CONCLUSIÓN 6

La Institución dentro de sus medidas de control interno designa custodios en las diferentes áreas donde se encuentran los Activos de Larga Duración, pero solamente lo hacen en forma verbal sin un documento que respalde tal acción. Adicional los bienes se mueven de un lugar a otro sin la comunicación respectiva, según establece la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-07 Custodia, *“La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.”*

### RECOMENDACIÓN 6

*Al Rector*

- Designará y comunicará a los custodios en las diferentes áreas donde se encuentran los bienes mediante documento escrito, señalando en el mismo sus responsabilidades para con el Activo de Larga Duración a su cargo.
- Pedirá que exista un documento que a merita que el bien mueble se pueda transportar de un lugar a otro, en el mismo se debería realizar el cambio del custodio.

Y así cumplirá con la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-07 Custodia.

## CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES

### CONCLUSIÓN 7

No se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año por una persona independiente de la custodia y registro contable, de los bienes que están bajo responsabilidad de los custodios de las diferentes áreas de la Institución, con el fin de establecer su existencia, estado y uso, según establece la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración, en su parte pertinente expresa: *“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.”*

### RECOMENDACIÓN7

*Al Rector*

Nombrará una comisión por escrito a fin de que intervengan en la constatación física de los bienes, y de este procedimiento de control suscribirán un acta para constancia del mismo y así cumplirá con la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración.

## BAJA O VENTA DE BIENES

### CONCLUSIÓN 8

La Institución si procedió a realizar actas de la baja de los bienes, pero físicamente aún se encuentran en la bodega y no se han eliminado del inventario ya que éste, altera el valor real de los Activos de Larga Duración, según establece la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto, en su parte pertinente expresa: ***“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.”***

### RECOMENDACIÓN 8

*Al Rector*

- Procederá a emitir una disposición para que los bienes dados de baja, sean vendidos como chatarra en caso de los bienes muebles

*Al Colector*

- Efectuar la baja de los bienes en los inventarios, para que el saldo de los Activos de Larga Duración sea el real.

Y así se cumplirá con la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**

### **CONCLUSIÓN 9**

Al no existir procedimientos para el mantenimiento de los Activos de Larga Duración, la Institución no ha realizado ninguna clase de procesos para conservar los bienes, según establece la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración, en su parte pertinente expresa: *“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración”*.

### **RECOMENDACIÓN 9**

*Al Rector*

- Emitirá mediante documento escrito en el cual dispondrá a todos los custodios de bienes, que está estrictamente prohibido usar los Activos de Larga Duración para fines personales, además que los mismos se utilicen bajo seguridades respectivas y se tome las medidas necesarias para su mejor conservación con el fin de mantenerlos para el uso correspondiente y así se cumplirá con la Norma de Control Interno - Actividades de Control: 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.

**María Dolores Castro Romero**  
**SUPERVISORA**

*CASTRO S.A.*

*Riobamba- Ecuador*

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1. CONCLUSIONES**

- El Instituto Superior Tecnológico Baños, presenta deficiencias en el manejo de los Activos de Larga Duración.
- El Instituto Superior Tecnológico Baños en la ejecución de sus actividades administrativas está faltando al cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- El Instituto Superior Tecnológico Baños presenta en la cuenta de Activos de Larga Duración un nivel de riesgo alto, ocasionando deficiencias en los procesos administrativos.



#### **4.2. RECOMENDACIONES**

- A los Miembros de la Junta Directiva que se realicen acciones de control como es el Examen Especial, para evitar de forma oportuna las deficiencias que se puedan presentar en el manejo de los Activos de Larga Duración y aplicar los correctivos necesarios.
- Al Rector, las operaciones y actividades ejecutadas por el Instituto Superior Tecnológico Baños, deben estar en concordancia con lo dispuesto por las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y que regule su funcionamiento.
- Al Presidente y los Miembros de la Junta Directiva, deberán dar un permanente seguimiento a la existencia y al funcionamiento de un adecuado sistema de Control Interno ya que de éste depende el éxito institucional, implantará las respectivas recomendaciones emitidas en el informe.

## **RESUMEN**

El presente Examen especial a la cuenta activos de larga duración al Instituto Superior Tecnológico Baños, de la ciudad de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, periodo 2011, empieza con el análisis de aspectos generales de la Institución, para inmediatamente abordar el diagnóstico de la situación actual con una descripción de los métodos y técnicas de investigación aplicados en el levantamiento, análisis y evaluación de la información objeto del examen; simultáneamente se hace una profunda revisión del marco teórico que sustenta y da contenido a esta investigación, tomando como referencia los enunciados de distintos autores y tratadistas con enfoques diferentes sobre el tema de exámenes especiales. En la realización de la evaluación del control interno se utilizaron técnicas como: entrevistas, encuestas y verificación física. En base a las desviaciones detectadas, se emitió el respectivo informe con las conclusiones y recomendaciones pertinentes, documento que puede ser una herramienta de gestión para que los máximos directivos y custodios de los bienes de la Institución puedan tomar mejores decisiones que aseguren un elevado desempeño y desarrollo de las actividades, relacionadas con la custodia de los Activos de Larga Duración.

## **ABSTRACT**

The current special exam to long-lived assets account to the Instituto Tecnológico Superior Baños, Baños de Agua Santa city, Tungurahua Province, period 2011, starts with an overview of the institution to immediately address the diagnosis of the current situation with a description of the methods and techniques used in research applied in the survey, analysis and evaluation of the information under examination; Simultaneously, a thorough review of the theoretical framework that supports and gives content to this research, with reference to the statements of different authors and writers with different approaches to the subject about special tests are done in order to get the internal control assessment techniques which were used as interviews, surveys and physical verification. Based on the detected deviations, the respective report with conclusions and recommendations was presented, which may be a management tool for directors and custodians of the assets of the institution who can make better decisions to ensure high performance and development of activities related to the custody of the long-term assets.

## BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Juan. (2005) *Auditoría y Control Interno*. Edición MMVI.
- ARENS, Alvin y LOEBBECKE, James. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral*. Pearson Educación. México.
- ALFORD Y BANGS. (2000) *Manual de la Práctico de Finanzas*, 2da. Edición, UTHEA. México.
- BERNAL TORRES, César Augusto. (2006) *Metodología de la Investigación Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Pearson Educación. México.
- BLANCO, Luna Yanel. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Ecoe Ediciones. Bogotá.
- CEPEDA, Gustavo. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Editora Emma Ariza Herrera. Santa Fe Bogotá. DC. Colombia.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2002). *Ley de la Contraloría General del Estado*. CGE. Quito.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental*. CGE. Quito.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. CGE. Quito.
- COOK, John. WINKLE, Gary. (2007). *Auditoria*. McGraw-Hill. México.
- CORDOVA Padilla, Marcial. (2007). (*Gerencia Financiera Empresarial*). ECOE Ediciones. Bogotá, Colombia.
- DÁVALOS, Nelson. (2003). *Diccionario de Contable y Más*. Corporación Edi-Abaco Cía. Ltda. Quito.
- DÁVALOS, Nelson, *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*. Corporación de Estudios y Publicaciones.
- DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto. (2009). *Auditoria un Enfoque Práctico*. Parafino. España.
- ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. (2004). *Papeles de Trabajo*. Ecoe Ediciones. Bogotá.

- GRINAKER, Robert. BARR, Ben. (1984). *Auditoría El Examen de los Estados Financieros*. Editorial Continental. México.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill. México.
- MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. (2009). *Auditoria de Información Financiera*. Eco Ediciones. Bogotá.
- MUNCH GALINDO, Lourdes. (2009). *Métodos y Técnicas de Investigación*. Editorial Trillas. México.
- ORTEGA CASTRO, Alfonso. (2002). *Finanzas*. Editorial Bodie ZVI, México.
- PERDOMO, Abraham. (2005). *Planeación Financiera*. Editorial McGraw-Hill. México D.F.
- SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel. (2006). *Auditoría de Estados Financieros Práctica Moderna Integral*. Segunda Edición. Pearson Educación. México.
- SIERRA, Enrique. (2008). *El Municipio como eje del desarrollo local*. Editorial Ateneo. Quito, Ecuador.
- STONER, James. (2001). *Tratado de Administración*. Editorial McGraw-Hill. Tercera edición.
- TRELLES, Luz. (2001). *Administración Planificación Financiera*, Ediciones UTPL.

## ANEXOS

### ANEXO 1



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### ENTREVISTA

**AL MSC. ALEX HERNÁNDEZ VILLACRÉS RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, PARA RECOGER LA OPINIÓN SOBRE LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN, LA MISMA QUE SERVIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS: “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, DE LA CIUDAD DE BAÑOS DE AGUA SANTA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2011”.**

### CON FINES DE CARÁCTER ACADÉMICO

- 1. ¿Cuándo fue la última vez que se realizó una auditoría o examen especial a la cuenta Activos de Larga Duración al Instituto que Usted dirige?**
- 2. ¿Cuáles fueron las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado?**
- 3. ¿Existe alguna persona encargada del control y movimiento de los Activos de Larga Duración?**
- 4. ¿Cuáles son las actividades de la persona encargada del control y movimiento de los Activos de Larga Duración?**
- 5. ¿Cree Usted que un examen especial permitirá tener un adecuado manejo a la cuenta Activos de Larga Duración y conseguir eficiencia en su gestión?**
- 6. ¿Existe un sistema de control de inventarios en la institución?**

7. **¿Cuál es el sistema de control que utiliza la institución para el control de inventarios?**
8. **¿La aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia y mantenimiento de los Activos de Larga Duración?**
9. **¿Conoce Usted la existencia de pérdidas de Activos Fijos?  
Si es positiva su respuesta ¿Cuáles han sido?**
10. **¿Los ingresos y egresos de los Activos de Larga Duración se realizan con los respectivos documentos de respaldo?**
11. **¿Cuáles son los documentos de respaldo que se utilizan?**
12. **¿Se realizan constataciones físicas a los Activos de Larga Duración?**
13. **¿Con qué frecuencia se han realizado las constataciones físicas?**
14. **¿Dispone el instituto un manual de control de Activos de Larga Duración?**
15. **¿Existen medios de seguridad para evitar robos de los Activos de Larga Duración?**
16. **¿Cuáles son los medios de seguridad que se utilizan para evitar robos de los Activos de Larga Duración?**

## ANEXO 2



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, PARA RECOGER LA OPINIÓN SOBRE LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN, LA MISMA QUE SERVIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS: "EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, DE LA CIUDAD DE BAÑOS DE AGUA SANTA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2011".

### CON FINES DE CARÁCTER ACADÉMICO

Los activos de larga duración son: *"Propiedad, planta y equipo que constituyen bienes tangibles pertenecientes a una entidad, con una vida útil de más de un año y destinados a ser utilizados en sus actividades y operaciones regulares y no para ser vendidos"*.

Lea detenidamente y marque con una X las respuestas que considere correctas

6. ¿Se han realizado exámenes especiales a la cuenta Activos de Larga Duración en el Instituto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DESCONOCE \_\_\_\_\_

7. ¿Existe en el Instituto un Manual para controlar los Activos de Larga Duración?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ DESCONOCE \_\_\_\_\_

8. ¿Ha firmado Usted algún documento cuando solicita algún bien, que son Activos de Larga Duración?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

9. ¿La aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia, pérdidas y mantenimiento de los Activos de Larga Duración, dentro de la Institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. ¿Cree Usted que un examen especial permitirá iniciar un adecuado manejo a la cuenta Activos de Larga Duración y conseguir eficiencia en su gestión?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



### ANEXO 3



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, PARA RECOGER LA OPINIÓN SOBRE LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN, LA MISMA QUE SERVIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS: “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, DE LA CIUDAD DE BAÑOS DE AGUA SANTA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2011”.**

#### **ENCUESTA CON FINES DE CARÁCTER ACADÉMICO**

Los activos de larga duración son: *“Propiedad, planta y equipo que constituyen bienes tangibles pertenecientes a una entidad, con una vida útil de más de un año y destinados a ser utilizados en sus actividades y operaciones regulares y no para ser vendidos”.*

**Lea detenidamente y marque con una X las respuestas que considere correctas**

**1. ¿Conoce Usted si se realizan constataciones físicas en bodega?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**2. ¿Existen registros de control para el movimiento de los Activos de Larga Duración?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**3. ¿Ha firmado Usted algún documento cuando solicita un bien, que son Activos de Larga Duración?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**4. ¿La aplicación de procedimientos de control, mejorará el uso, custodia, pérdidas y mantenimiento de los Activos de Larga Duración, dentro de la Institución?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**5. ¿Existen medios de seguridad para evitar robo de Activos de Larga Duración?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

## ANEXO 4



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, PARA RECOGER LA OPINIÓN SOBRE LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN, LA MISMA QUE SERVIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS: “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN AL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BAÑOS, DE LA CIUDAD DE BAÑOS DE AGUA SANTA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2011”.

### ENCUESTA CON FINES DE CARÁCTER ACADÉMICO

Los activos de larga duración son: *“Propiedad, planta y equipo que constituyen bienes tangibles pertenecientes a una entidad, con una vida útil de más de un año y destinados a ser utilizados en sus actividades y operaciones regulares y no para ser vendidos”.*

**Lea detenidamente y marque con una X las respuestas que considere correctas**

1. ¿Conoce Usted si existe alguna persona encarga de controlar el movimiento de los bienes, equipos e instrumentos académicos y de deportes que son propiedad del Instituto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. ¿Ha firmado Usted algún documento cuando solicita un bien, que son Activos de Larga Duración?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Considera Usted que los bienes se encuentran en buen estado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. ¿Cree Usted que el Instituto debe tener controles internos para que los bienes no se pierdan?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

5. ¿Considera necesario realizar un control de los Activos de Larga Duración para mejorar la gestión interna de la Institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**  
**CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**

**INVENTARIO RECTORADO**

| Nº | DENOMINACIÓN                                 | EN EL ÁREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|--|------------|----------|------------|
| 1  | ESCRITORIO DE GUAYACÁN                       | 1          | 1        | 0          |
| 2  | PAPELERA DOBLE DE GUAYACÁN                   | 1          | 1        | 0          |
| 3  | SILLA LIRA CON BRAZOS VERDE PINO             | 11         | 11       | 0          |
| 4  | SILLÓN COSMOS DE CUERO NEGRO                 | 1          | 1        | 0          |
| 5  | VITRINA PARA ESTANDARTE PATRIO <b>Ⓓ</b>      | 1          | 0        | 1          |
| 6  | MESA DE MADERA PEQUEÑA                       | 1          | 1        | 0          |
| 7  | TELÉFONO EXTENSIÓN COLOR CAFÉ CLARO <b>Ⓓ</b> | 1          | 0        | 1          |
|    | ARCHIVADOR AÉREO NEGRO <b>Ⓘ</b>              | 1          | 1        |            |

**Ⓓ** OTRO DEPARTAMENTO  
**Ⓘ** INGRESAR AL INVENTARIO

**INVENTARIO VICERRECTORADO**

| Nº | DENOMINACIÓN                                      | EN EL ÁREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|---|------------|----------|------------|
| 1  | ESCRITORIO DE GUAYACÁN                            | 1          | 1        | 0          |
| 2  | MUEBLE PARA COMPUTADORA CON MÓDULO <b>Ⓑ</b>       | 1          | 0        | 1          |
| 3  | PAPELERA DOBLE DE GUAYACÁN                        | 1          | 1        | 0          |
| 4  | SILLAS HELSIKIN DE CUERO NEGRO                    | 11         | 11       | 0          |
| 5  | SILLÓN COSMOS DE CUERO NEGRO                      | 1          | 1        | 0          |
| 6  | TELÉFONO EXTENSIÓN <b>Ⓢ</b>                       | 1          | 0        | 1          |
| 7  | MESA DE MADERA PEQUEÑA                            | 1          | 1        | 0          |
| 8  | SILLAS DE MADERA                                  | 2          | 0        | 2          |
| 9  | MONITOR <b>Ⓑ</b>                                  | 1          | 0        | 1          |
| 10 | CPU <b>Ⓑ</b>                                      | 1          | 0        | 1          |
| 11 | TECLADO <b>Ⓑ</b>                                  | 1          | 0        | 1          |
| 12 | IMPRESORA <b>Ⓑ</b>                                | 1          | 0        | 1          |
| 13 | REGULADOR DE VOLTAJE <b>Ⓑ</b>                     | 1          | 0        | 1          |
| 14 | MESA <b>Ⓑ</b>                                     | 1          | 0        | 1          |
| 15 | PARLANTES <b>Ⓑ</b>                                | 1          | 0        | 1          |
|    | VITRINA PARA ESTANDARTE PATRIO <b>Ⓘ</b>           | 1          | 1        | 0          |
|    | VITRINA METÁLICA COLOR PLOMO 3 SERVICIOS <b>Ⓘ</b> | 1          | 1        | 0          |
|    | MESA EN L PARA COMPUTADORA <b>Ⓘ</b>               | 1          | 1        | 0          |
|    | SILLA GIRATORIA <b>Ⓘ</b>                          | 1          | 1        | 0          |

**Ⓑ** BAJA  
**Ⓘ** INGRESAR AL INVENTARIO  
**Ⓢ** FALTANTE

**INVENTARIO COLECTURÍA**

| <b>Nº</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                        | <b>EN EL ÁREA</b> | <b>REVISADO</b> | <b>DIFERENCIA</b> |
|-----------|--|-------------------|-----------------|-------------------|
| 1         | MONITOR                                    | 1                 | 1               | 0                 |
| 2         | CPU  | 1                 | 1               | 0                 |
| 3         | TECLADO                                    | 1                 | 1               | 0                 |
| 4         | IMPRESORA                                  | 1                 | 1               | 0                 |
| 5         | MESA                                       | 1                 | 1               | 0                 |
| 6         | IMPRESORA EPSON LQ 1050                    | 1                 | 1               | 0                 |
| 7         | ANAQUEL BOTIQUÍN                           | 1                 | 1               | 0                 |
| 8         | ARCHIVADOR DE HE                           | 1                 | 1               | 0                 |
| 9         | ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS           | 1                 | 1               | 0                 |
| 10        | ARMARIO DE MADERA P DE VIDRIO              | 1                 | 1               | 0                 |
| 11        | ARMARIO DE 2 CUERPOS DE MADERA             | 1                 | 1               | 0                 |
| 12        | ARMARIO GRANDE PARA IMPLEMENTOS            | 1                 | 1               | 0                 |
| 13        | ARMARIOS DE MADERA                         | 2                 | 2               | 0                 |
| 14        | VITRINA 3 DIV DE HE                        | 4                 | 4               | 0                 |
| 15        | ESCRITORIO DE MADERA DE 7 GAVETAS          | 1                 | 1               | 0                 |
| 16        | MESA COMBI PARA MAQUINA                    | 1                 | 1               | 0                 |
| 17        | MESA DE HE PARA MAQUINA                    | 1                 | 1               | 0                 |
| 18        | MESA DE MADERA 2 CAJONES                   | 1                 | 11              | -10               |
| 19        | ESCRITORIO METÁLICO PLOMO C/T FORMICA      | 1                 | 1               | 0                 |
| 20        | ANAQUEL METÁLICO PLOMO ATU 3 DIV           | 1                 | 1               | 0                 |
| 21        | ESCRITORIO DE METAL GRIS VERDE C/T FORRADO | 1                 | 1               | 0                 |
| 22        | MUEBLE PARA COMPUTADORA DE MADERA          | 1                 | 1               | 0                 |
| 23        | SILLA TIPO SECRETARIA COROSIL NEGRO        | 1                 | 1               | 0                 |
| 24        | SILLA LIRIA VERDE                          | 1                 | 1               | 0                 |
| 25        | SILLAS COROSIL CUADRADA NEGRA HE           | 2                 | 2               | 0                 |
| 26        | SILLÓN GIRATORIO 4 RUEDAS                  | 1                 | 1               | 0                 |
| 27        | PAPELERAS DE HE                            | 3                 | 3               | 0                 |
| 28        | MUEBLE DIV DE MADERA                       | 1                 | 1               | 0                 |
| 29        | MÁQUINA DE ESCRIBIR BROTHER EKECT NEGRA    | 1                 | 1               | 0                 |
| 30        | MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECT OLIMPIA          | 1                 | 1               | 0                 |
| 31        | MÁQUINA DE ESCRIBIR BROTHER DE LUX         | 1                 | 1               | 0                 |
| 32        | SUMADORA CASIO FR 1210                     | 1                 | 1               | 0                 |
| 33        | SUMADORA CASIO FR 22 15 C                  | 1                 | 1               | 0                 |
|           | SILLAS NEGRAS I                            | 2                 | 2               | 0                 |
|           | GRABADORA NACIONAL ESTÉREO I               | 1                 | 1               | 0                 |

I INGRESAR AL INVENTARIO

**INVENTARIO COLECTURIA**

| Nº | DENOMINACIÓN                       | EN EL AREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|------------------------------------|------------|----------|------------|
| 1  | MONITOR                            | 2          | 2        | 0          |
| 2  | CPU                                | 2          | 2        | 0          |
| 3  | TECLADO                            | 2          | 2        | 0          |
| 4  | REGULADOR DE VOLTAJE               | 2          | 2        | 0          |
| 5  | PARLANTES                          | 1          | 1        | 0          |
| 6  | IMPRESORA                          | 1          | 1        | 0          |
| 7  | IMPRESORA EPSON LX                 | 1          | 1        | 0          |
| 8  | IMPRESORA LMAX                     | 1          | 1        | 0          |
| 9  | IMPRESORA KIOSERA                  | 1          | 1        | 0          |
| 10 | ARCHIVADOR GRIS                    | 1          | 1        | 0          |
| 11 | ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS      | 1          | 1        | 0          |
| 12 | ESCRITORIO 3 GAVETASGRIS METÁLICO  | 1          | 1        | 0          |
| 13 | ESCRITORIO 5 GAVETAS DE MADERA     | 1          | 1        | 0          |
| 14 | MESA PARA COMPUTADORA              | 1          | 1        | 0          |
| 15 | MESA PARA MAQUINA METALICA GRIS    | 1          | 1        | 0          |
| 16 | VITRINA DE HE 3 DIVISORES          | 1          | 1        | 0          |
| 17 | VITRINAS GRANDES DE 4 DIVISORES HE | 2          | 2        | 0          |
| 18 | MUEBLE DIVISOR PEQUEÑO             | 1          | 1        | 0          |
| 19 | MESAS PEQUEÑAS Φ                   | 6          | 5        | 1          |
| 20 | PAPELERA HE                        | 1          | 1        | 0          |
| 21 | SILLA CUADRADA NEGRA               | 4          | 4        | 0          |
| 22 | SILLON DE COROCIL NEGRO            | 2          | 2        | 0          |
| 23 | SILLON DE COROCIL NEGRO GIRATORIO  | 1          | 1        | 0          |
| 24 | TELEFAX PANASONIC KX-FT67          | 1          | 1        | 0          |
| 25 | RELOJ DE PARED RHYTHM              | 1          | 1        | 0          |
| 26 | GRABADORA NACIONAL STEREO Φ        | 1          | 0        | 1          |
|    | SILLON NEGRO CUADRADO Ĩ            | 1          | 1        | 0          |
|    | ARCHIVADORES Ĩ                     | 2          | 2        | 0          |
|    | SILLAS CROMADAS CON TAPIZ VERDE Ĩ  | 5          | 5        | 0          |
|    | ARCHIVADOR MIXTO VIDRIO Y MADERA Ĩ | 1          | 1        | 0          |
|    | ARCHIVADOR MADERA Y GAVETA Ĩ       | 1          | 1        | 0          |

Ĩ INGRESAR AL INVENTARIO

Φ FALTANTE

**INVENTARIO SALÓN MÚLTIPLE**

| Nº | DENOMINACIÓN                                  | EN EL ÁREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|---|------------|----------|------------|
| 1  | SILLA METÁLICA CON COROSIL NEGRO              | 18         | 18       | 0          |
| 2  | SILLA DE PLÁSTICO BLANCA <b>B</b>             | 150        | 96       | 54         |
|    | SILLAS MIXTAS COLOR NEGRO <b>I</b>            | 12         | 12       | 0          |
|    | MESAS DE MADERAS <b>I</b>                     | 2          | 2        | 0          |
|    | ATRIL <b>I</b>                                | 1          | 1        | 0          |
|    | PORTA ESTANDARTES DE 11 BANDERAS C/U <b>I</b> | 2          | 2        | 0          |
|    | PIZARRA TIZA LIQUIDA <b>I</b>                 | 1          | 1        | 0          |

**I** INGRESAR AL INVENTARIO

**B** BAJA

**INVENTARIO SALA DE PROFESORES**

| Nº | DENOMINACIÓN                               | EN EL ÁREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|--|------------|----------|------------|
| 1  | SILLAS APILABLES CROMADAS VERDES <b>d</b>  | 60         | 5        | 55         |
| 2  | CASILLERO                                  | 1          | 1        | 0          |
|    | MESAS TRAPECIALES MIXTAS <b>I</b>          | 22         | 22       | 0          |
|    | ESCRITORIO DE MADERA DE 6 CAJONES <b>I</b> | 1          | 1        | 0          |
|    | PANTALLA RETRÁCTIL 50" <b>I</b>            | 1          | 1        | 0          |
|    | RELOJ BIOMÉTRICO <b>I</b>                  | 1          | 1        | 0          |
|    | REGULADOR DE VOLTAJE CUP. <b>I</b>         | 1          | 1        | 0          |

**I** INGRESAR AL INVENTARIO

**d** OTRA DEPENDENCIA

**INVENTARIO BIBLIOTECA**

| Nº | DENOMINACIÓN                          | EN EL ÁREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|---------------------------------------|------------|----------|------------|
| 1  | MESAS DE BIBLIOTECA DE MADERA         | 3          | 3        | 0          |
| 2  | MESA DE MADERA NEGRA                  | 1          | 1        | 0          |
| 3  | SILLAS DE MADERA                      | 32         | 32       | 0          |
| 4  | SILLÓN GIRATORIO NEGRO                | 1          | 1        | 0          |
| 5  | MUEBLE DIVISOR DE MADERA NEGRO        | 1          | 1        | 0          |
| 6  | ESCRITORIO DE METAL                   | 1          | 1        | 0          |
| 7  | MESAS DE MADERA PEQ. PARA COMPUTADORA | 2          | 2        | 0          |
| 8  | MESA DE COLOR CAFÉ                    | 1          | 1        | 0          |
| 9  | ANAQUEL BIBLIOTECA                    | 1          | 1        | 0          |
| 10 | ANAQUEL 2 PUERTAS MADERA              | 1          | 1        | 0          |
| 11 | ANAQUEL METAL PEQ.                    | 2          | 2        | 0          |
| 12 | ANAQUEL METAL GR.                     | 3          | 3        | 0          |
| 13 | ARMARIO 2 CUERPOS CON VIDRIO          | 1          | 1        | 0          |
| 14 | ARMARIO 2 CUERPOS CON MADERA          | 1          | 1        | 0          |
| 15 | LIBREROS GRANDES                      | 3          | 3        | 0          |
| 16 | ARMARIO 2 CUERPOS CON VIDRIO          | 1          | 1        | 0          |
| 17 | ARMARIO 2 CUERPOS CON VIDRIO          | 1          | 1        | 0          |
| 18 | ENCUADERNADORA CON GESTET U           | 1          | 1        | 0          |
| 19 | GUILLOTINA GESTETNER U                | 1          | 1        | 0          |
| 20 | PICADORA ELECTRÓNICA GESTETNER U      | 1          | 1        | 0          |
| 21 | GRABADORA CONDENSER                   | 1          | 1        | 0          |
| 22 | MÁQUINA DE ESCRIBIR BROTHER U         | 1          | 1        | 0          |
| 23 | CAPAS DE INCORPORACIÓN                | 6          | 6        | 0          |
| 24 | MUCETAS                               | 6          | 6        | 0          |
|    | SILLAS VERDES Ì                       | 2          | 2        | 0          |
|    | SILLAS NEGRAS Ì                       | 2          | 2        | 0          |
|    | SAMSUNG HD1614J/160GB Ì               | 4          | 4        | 0          |

Ì INGRESAR AL INVENTARIO

Û SIN USO

**INVENTARIO LABORATORIO CIENCIAS NATURALES**

| Nº | DENOMINACIÓN                      | EN EL ÁREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|-----------------------------------|------------|----------|------------|
| 1  | CURSO DE ENGLISH FAMILY 5 MÓDULOS | 1          | 1        | 0          |
| 2  | TECNIVIDEO SONY 29"               | 1          | 1        | 0          |
| 3  | VHS SONY 533                      | 1          | 1        | 0          |
| 4  | PROYECTORES DE SLIDES             | 3          | 3        | 0          |
| 5  | FUENTE DE ALIMENTACIÓN APR BÁSICO | 1          | 1        | 0          |
| 6  | SEGMENTO POLY TEST 1              | 10         | 10       | 0          |
| 7  | MODELO ANATÓMICO TORSO SEXUALIDAD | 1          | 1        | 0          |
| 8  | FILTRO AZUL ACIDO NÍTRICO Y LUGOL | 1          | 1        | 0          |
| 9  | DVD REPRODUCTOR MODELO DMR ES15   | 1          | 1        | 0          |

**INVENTARIO DONACIONES VEHÍCULOS**

| Nº | DENOMINACIÓN                          | EN EL AREA | REVISADO | DIFERENCIA |
|----|---------------------------------------|------------|----------|------------|
| 1  | VEHÍCULO JEPP LAND ROVER              | 1          | 1        | 1          |
| 2  | VEHÍCULO FORD MODELO 1970             | 1          | 1        | 1          |
| 3  | VEHÍCULO NISSAN PATROL PLACA TEC 0054 | 1          | 1        | 1          |
|    | VEHÍCULO TRUPPER COLOR VERDE I        | 1          | 1        | 1          |
|    | VEHÍCULO FORD CAMIONETA F1150 I       | 1          | 1        | 1          |

I INGRESAR AL INVENTARIO



**Anexo 6**  
**Resumen Hallazgos**

| HALLAZGO  | CONDICIÓN   | CRITERIO   | CAUSA   | EFEECTO   | CONCLUSIÓN  | RECOMENDACIÓN  |
|---|---|--|---|---|---|--|
| <b>1. INEXISTENCIA DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES</b>        | No cuenta con un manual para el manejo y control de bienes.   | NCI Actividades de Control: 406-01 Administración de Bienes y 406 – 07 Unidad de Administración de Bienes. | Los procesos relacionados con los bienes se realizan en base a criterios propios de quienes son responsables.                               | La ausencia de un manual, ocasiona el mal manejo, uso, custodia de los bienes.  | El ITSB no dispone de un reglamento para el control y manejo de los bienes institucionales de acuerdo a las necesidades.                      | <i>Al Rector</i><br>Elaborar un manual, en el cual se detalle procedimientos para el eficiente manejo y control de los bienes.   |
| <b>2. INADECUADO ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES</b>    | Los bienes adquiridos por el “ISTB” no ingresan físicamente a bodegas y no son registrados de forma correcta. | NCI Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución y 406-06 Identificación y Protección,     | Debido a la falta de gestión de parte de los responsables de la custodia y registro, Los bienes ingresan al inventario de todos los bienes. | Al no ingresar los bienes físicamente por bodega ocasiona que no exista un control ni registro de los mismos antes de ser utilizados.   | Los bienes utilizados que no ingresan físicamente a bodega, ocasionan que no se lleve un registro oportuno y detallado de ingresos y salidas. | <i>Al Colector</i> Establecer que los bienes del “ISTB” ingresen físicamente a través de bodega. <i>Al Custodio</i> Mantendrá registros actualizados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación.                  |
| <b>3. INADECUADO CONTROL DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES.</b> | El “ISTB” no estableció un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes. | NCI Actividades de Control: 406-04 Almacenamiento y Distribución.  | El “ISTB” no posee instalaciones adecuadas para la conservación de los bienes y existencias.  | El “ISTB” no cuenta con instalaciones que dispongan del espacio físico requerido, para la conservación, seguridad manejo y control de los bienes.                                   | No se dispone del espacio físico necesario para bodegas para la adecuada conservación, seguridad, manejo, y el control de los bienes.         | <i>A los Directivos</i> Readequar las bodegas institucionales ya que no brindan la seguridad requerida para la protección de los bienes.   |
| <b>4. AUSENCIA DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS BIENES</b>                        | El “ISTB” no mantiene un catálogo de cuentas de los activos de larga duración de forma individualizada.       | NCI Actividades de Control: 406-05 Sistema de Registro.  | No se ha creado un sistema adecuado para el control de los Activos de Larga Duración.   | No existe un control adecuado de los inventarios de los talleres de artes y laboratorio de ciencias naturales en donde se ha inventariado como activos a bienes de fácil deterioro. | El “ISTB” no posee un sistema para la administración de existencias ocasionando que no exista un control de los mismos.                       | <i>A los Directivos</i><br>Establecer un sistema adecuado para el control contable los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos de larga duración y registrarlos directamente en las cuentas de gastos o costos. |

| HALLAZGO  | CONDICIÓN   | CRITERIO  | CAUSA  | EFEECTO  | CONCLUSIÓN  | RECOMENDACIÓN  |
|---|---|---|--|--|---|--|
| <b>5. INADECUADA CODIFICACIÓN DE BIENES.</b>  | El "ISTB" no estableció un sistema para la codificación de los bienes.              | NCI Actividades de Control: 406-06 Identificación y Protección,                                 | En el instituto no se actualiza la codificación de los bienes, esta actividad de control que no fue aplicada por parte de los responsables de su custodia. | Los bienes no disponen de códigos que los identifiquen y puedan ser encontrados con mayor facilidad.   | El instituto no cuenta con una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes  | <i>Al Colector</i> Identificar a los bienes colocando el código correspondiente en una parte visible, lo que ayudara a identificar los bienes con mayor rapidez y llevar un mejor control.                     |
| <b>6. INADECUADA CUSTODIA Y USO DE LOS BIENES</b>   | En el "ISTB" no existe una custodia y uso correcto de los bienes.                   | NCI Actividades de Control: 406-07 Custodia.  | En la institución no se ha designado custodios de los bienes ni se ha implementado una reglamentación interna para la custodia y seguridad de los bienes.  | Los bienes no cuentan con la designación de un custodio de forma escrita, los mismo se mueven de un lugar a otro sin la comunicación respectiva.                     | La falta de reglamentación interna y la designación de un custodio no garantizan la conservación, seguridad, mantenimiento y uso de los bienes.   | <i>A los Directivos</i> Designar a los custodios de los bienes y de establecer su propia reglamentación donde se garantice el buen uso, la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes.              |
| <b>7. AUSENCIA DE CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES.</b>                                      | En el "ISTB" no se realiza constataciones físicas.                                  | NCI Actividades de Control 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración | No se ha designado a una comisión para que realice una constatación física.  | No hay un registro correcto del estado y uso que se les da a los bienes.   | No existe evidencia de haber efectuado constataciones físicas de los bienes institucionales, en el periodo del examen especial por una persona independiente de la custodia y registro. | <i>A los Directivos</i> Realizar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año por un servidor independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados. |
| <b>8. INEXISTENCIA DE BAJA DE BIENES</b>  | En el "ISTB" no se realiza la baja oportuna de los bienes                           | NCI Actividades de Control 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto.      | La inexistencia de documentación para dar de baja los bienes de forma correcta.  | Los bienes se encuentran aun en las áreas de la institución, en los listados de los inventarios y siguen siendo parte del inventario aun cuando ya no se les da uso. | La Institución efectuó la baja de los bienes, pero físicamente aún se encuentran en los talleres, bodegas y laboratorios y no se han eliminado de la lista del inventario.              | <i>Al Colector</i> Realizar los trámites respectivos para poder dar de baja a los bienes de forma oportuna y que no sigan en las instalaciones, ni en los inventarios de la institución.                       |
| <b>9. INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN</b> | En el "ISTB" no se realizan los procedimientos para el mantenimiento de los bienes. | NCI Actividades de Control 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.                    | En el instituto no existen procedimientos para un programa de mantenimiento de los bienes.   | La ausencia del programa de mantenimiento hace que solo se envíen la reparación los bienes cuando ya están dañados en su totalidad.                                  | En el "ISTB" no existen procedimientos para los programas de mantenimiento, se envían a reparación los bienes dañados.  | <i>A los Directivos</i> Elaborar los procedimientos que permitan implantar programas de mantenimiento sin esperar que los bienes se dañen.   |

