



UNIVERSIDAD
SAN GREGORIO
DE PORTOVIEJO

**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO CARRERA DE
AUDITORÍA Y CONTABILIDAD TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previo a la obtención del título de
INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD-CPA**

**AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE
ARRIENDO DE LOCALES DE LA EMPRESA PÚBLICA FERROCARRILES
DEL ECUADOR - FEEP EN EL PERÍODO 2017**

TUTOR:

ING. KARINA RENGIFO AUTOR:

FABRICIO OMAR CRUZ MORALES

GUAYAQUIL – GUAYAS – ECUADOR

2019

Certificación del Director de Tesis

Ing. Karina Clarismar Rengifo Herradez, Msc., en calidad de Tutora del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados **Fabricio Omar Cruz Morales**, es autor de la Tesis de Grado titulada: “**Auditoría Operativa al Proceso de Recaudación de Arriendo de locales de la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – Feep, en el período 2017**”, misma que ha sido elaborado siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

Ing. Karina Clarismar Rengifo Herradez
Tutor del Trabajo de Titulación

Certificado del tribunal

El trabajo de investigación “**Auditoría Operativa al Proceso de Recaudación de Arriendo de locales de la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – Feep, en el período 2017**”, presentado por la egresado Fabricio Omar Cruz Morales, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs.
Coordinadora de la carrera

Ing. Karina Rengifo
Tutora trabajo investigación

Lcda. Mara Treviño Bonilla Msc.
Miembro del tribunal

CPA. Rubén Mackay Veliz MBA
Miembro del tribunal

Declaración de Autoría

Fabricio Omar Cruz Morales autor de este trabajo de titulación denominado **“Auditoría Operativa al Proceso de Recaudación de Arriendo de locales de la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – Feep, en el período 2017”**, declaro que el mismo es de mi completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de mi entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido

Fabricio Omar Cruz Morales

Egresado de la carrera de Auditoría y Contabilidad

Agradecimiento

A Dios, Por permitirme culminar esta etapa universitaria, haberme regalado la salud necesaria, además de dotarme de conocimientos y talentos.

Dios, tu plan está cumplido, has terminado lo que empezaste. Te doy gracias por tu misericordia y amor infinito.

A mi madre Gina, Por ser parte de este gran sueño ya cumplido, no Alcanzan las palabras para agradecerte todo el sacrificio y empeño que has Demostrado para que yo sea el profesional que soy. Eres ejemplo de Perseverancia.

A mi padre José, Gracias por creer en mis talentos y capacidades papa. Has sido mi ejemplo para triunfar, me has enseñado que las cosas se las Ganan con sacrificio y que la recompensa es gratificante.

A mi hermano Gustavo, Gracias hermano por mantenerte unido a mí y Anhelar tanto este título profesional que ahora estoy compartiendo contigo.

A mi esposa Vanessa Villalva, Gracias por estar en los momentos más difíciles de mi vida, y en la culminación de mi carrera profesional. Gracias por tu paciencia y amor; tu amor me ha enseñado muchas cosas y una de ellas es Creer En Dios.

A mi admirable tutor por la guía brindada para culminar este proyecto, al prestigioso Instituto en el área de Contabilidad y Auditoría por permitirme formarme profesionalmente en sus aulas con Docentes capacitados.

Finalmente, gracias a todas las personas que llegaron en el tiempo indicado para orientarme en el camino del saber.

Cruz Morales Fabricio Omar

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios, por haberme permitido alcanzar uno de mis logros más deseados de mi juventud y por hacer visible su amor en mí a través de cada uno de los seres que me rodean.

A mis padres que creyeron en mí, y me apoyaron mutuamente en cada una de las etapas de este logro, el cual me propuse años atrás, guiándome con sus vivencias, experiencias a lo largo de esta trayectoria.

A mi amigo y hermano Steven, el cual me ayudo compartiendo sus conocimientos en los lineamientos para establecer mi proyecto de tesis.

A mi Novia y amiga Vanessa, la cual, en todo mi periodo de estudio, me apoyó incondicionalmente.

A ustedes estimados docentes por todos los conocimientos impartidos, por su paciencia y comprensión a lo largo de mi etapa como estudiante de esta hermosa carrera.

Cruz Morales Fabricio Omar

**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO CARRERA
DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

“Auditoría Operativa al Proceso de Recaudación de Arriendo de Locales de la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – Feep, en el período 2017”

Fabricio Omar Cruz Morales

Resumen ejecutivo

El proceso de recaudación de arriendos de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador, se derivan de la actividad comercial por el alquiler de locales con un depósito de garantía. La investigación tiene como objetivo general, determinar la auditoría operativa en el proceso de recaudación de arriendos locales y su incidencia en la situación contable de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador Feep, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017. Se abordó desde una perspectiva metodológica con diseño mixto apoyado en métodos cualitativos, obtenidos de aplicar la revisión documental en fuentes secundarias. Y cuantitativos, mediante la obtención de datos numéricos. La recolección de datos se realizó mediante investigación de Campo, aplicando encuestas y entrevistas a trabajadores de la empresa. El autor, concluye que en la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador Feep, existen serias debilidades en la gestión de recaudación y cobranza debido a que no existe un manual de proceso en el departamento financiero de la Filial litoral exclusivamente para esta gestión, el cual genere mejores prácticas en la gestión de cobranza, para contribuir al mejoramiento sustancial del problema del incremento de la cartera vencida detectado en la misma.

Palabras Clave: Auditoría Operativa, proceso de recaudación de arriendos locales, situación contable.

UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

CAREER OF ENGINEERING IN ACCOUNTING AND AUDIT

"Operational Audit to the Lease Collection Process of Premises of the Public Company Ferrocarriles del Ecuador – Feep, in the period 2017"

Fabricio Omar Cruz Morales

Abstract

The process of lease collection of premises of the company Public Railways of Ecuador, are derived from the commercial activity for the rental of premises with a guarantee deposit. The general objective of the research is to determine the operational audit in the process of collection of local leases and its impact on the accounting situation of the public company Ferrocarriles del Ecuador Feep, in the period from January 1 to December 31, 2017. addressed from a methodological perspective with mixed design supported by qualitative methods, obtained from applying the documentary review in secondary sources. And quantitative, by obtaining numerical data. The data collection was done through field research, applying surveys and interviews to company workers. The author concludes that in the Empresa Empresa Ferrocarriles del Ecuador Feep, there are serious weaknesses in the collection and collection management due to the fact that there is no process manual in the financial department of the coastal subsidiary exclusively for this management, which generates better practices in the collection management, to contribute to the substantial improvement of the problem of the increase of the overdue portfolio detected in it.

Keywords: Operational Audit, process of collection of local leases, accounting situation

Lista de Contenidos

Certificación del Director de Tesis.....	ii
Certificado del tribunal.....	iii
Declaración de autoría.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	vii
Abstract.....	viii
Lista de Contenidos.....	ix
Lista de Tablas.....	xiii
Lista de Figuras.....	xiv
Introducción.....	1
Capítulo I.....	3
1. Aspectos Preliminares.....	3
1.1. Tema.....	3
1.2. Problema.....	3
1.3. Antecedentes generales del problema.....	3
1.3.1. Formulación del problema.....	7
1.3.2. Planteamiento del problema.....	7
1.4. Delimitación del problema.....	13
1.5. Objetivos.....	13
1.5.1. Objetivo General.....	13
1.5.2. Objetivos Específicos.....	13
1.6. Justificación.....	14
1.7. Conclusiones sobre el capítulo.....	15
Capítulo II.....	16
2. Marco Teórico.....	16
2.1. Referentes Teóricos.....	16
2.2. Marco Referencial.....	28
2.3. Marco Legal.....	29
2.4. Marco conceptual.....	40
2.5. Variables de investigación.....	45
2.5.1. Variable Independiente.....	45

2.5.2. Variable Dependiente.....	45
2.6. Operacionalización de las variables.....	45
2.7. Conclusiones del Capítulo.....	48
Capítulo III.....	49
3. Marco metodológico.....	49
3.1. Plan de Investigación.....	49
3.2. Tipo de Investigación.....	50
3.3. Fuentes de Información.....	50
3.4. Instrumentos.....	51
3.5. Población y muestra.....	51
3.5.1. Población.....	51
3.5.2. Muestra.....	52
3.6. Análisis de los resultados.....	52
3.7. Conclusiones del Capítulo.....	53
Capítulo IV.....	54
4 Resultados.....	54
4.1. Aplicación e interpretación de resultados.....	54
4.2. Interpretación de las Entrevistas.....	66
4.3. Plan de Auditoría.....	68
4.3.1. Planificación Preliminar y Específica.....	78
4.3.2. Evaluación del Control Interno.....	85
4.4. Fase I. Evaluación de áreas críticas.....	90
4.4.1 Fase II. Programa de Trabajo.....	94
4.5. Papeles de Trabajo.....	95
4.6. Hojas de Hallazgos.....	112
4.7. Fase III. Comunicación de resultados.....	122
4.7.1. Resultados del examen.....	127
Capítulo V.....	134
5. Propuesta.....	134
5.1. Título de la Propuesta.....	134
5.2. Autores de la Propuesta.....	134
5.3. Empresa auspiciante.....	134
5.4. Área que cubre la propuesta.....	134

5.5. Fecha de presentación.....	134
5.6. Fecha de culminación.....	134
5.7. Duración del proyecto.....	134
5.8. Participantes del proyecto.....	134
5.9. Objetivos de la propuesta.....	135
5.9.1. Objetivo General.....	135
5.9.2. Objetivos Específicos.....	135
5.10. Beneficiarios Directos.....	135
5.11. Beneficiarios Indirectos.....	135
5.12. Impacto de la Propuesta.....	135
5.13. Descripción de la propuesta.....	136
5.14. Base Legal.....	136
Procedimiento para recaudación de Arrendamientos de locales de la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP.....	138
Referencias.....	188

Lista de Tablas

Tabla 1. <i>Normas de clasificación de las Naga's</i>	31
Tabla 2. <i>Existencia de base de datos de inmuebles</i>	53
Tabla 3. <i>Realización de auditorías</i>	55
Tabla 4. <i>Existencia de manual de proceso de recaudación de arriendo de locales</i>	56
Tabla 5. <i>Aplicación de Controles</i>	57
Tabla 6. <i>Monitoreo a tareas asignadas</i>	58
Tabla 7. <i>Existencia de manuales de procesos para los cobros de arriendos de locales</i>	59
Tabla 8. <i>Conocimiento de lineamientos para el cobro de los arriendos de locales</i>	60
Tabla 9. <i>Informa a sus superiores sobre el cumplimiento del proceso</i>	61
Tabla 10. <i>Seguimiento según manuales de control interno</i>	62
Tabla 11. <i>Se cumple con el PAC en el cobro de arriendo</i>	63

Lista de Figuras

Figura 1. Existencia de base de datos de inmuebles.....	54
Figura 2. Realización de auditorías.....	55
Figura 3. Existencia de manual de proceso de recaudación de arriendo de locales.....	56
Figura 4. Aplicación de Controles.....	57
Figura 5. Monitoreo a tareas asignadas.....	58
Figura 6. Existencia de manuales de procesos para los cobros de arriendos de locales.....	59
Figura 7. Conocimiento de lineamientos para los cobros de arriendos de locales.....	60
Figura 8. Informa a sus superiores sobre el cumplimiento del proceso.....	61
Figura 9. Seguimiento según manuales de control interno.....	62
Figura 10. Se cumple con el PAC en el cobro de arriendo.....	63

Introducción

En una empresa, la falta de liquidez se convierte en un problema muy serio, ya que dificulta el desarrollo habitual de sus actividades con normalidad, teniendo como salida más rápida, recurrir a préstamos bancarios para poder cumplir con sus compromisos, hecho que suele generar un sobreendeudamiento tan severo que pudiera llevarla incluso a la quiebra. Uno de los elementos que contribuye a que la falta de liquidez se agudice en una empresa lo constituyen las cuentas por cobrar, las cuales se originan en la actividad comercial por las ventas a contra entrega, ventas a crédito que se realizan y que forman parte del activo circulante exigible.

En tal sentido, realizar auditorías a las cuentas por cobrar es muy importante para las empresas, pues estas constituyen una parte muy importante dentro del activo, además de que permiten determinar las causas que pudieran estar impidiendo que la empresa recupere el capital de trabajo y a la vez, obtener sugerencias para mejorar la situación futura de la misma, permitiendo invertir en menos tiempo con el pago puntual de los clientes.

Es por esto que se presenta el siguiente trabajo de titulación, en el cual se conceptualizan y exponen los aspectos más importantes con respecto a la gestión de recaudación en las empresas. Para esto se ha dividido en cinco capítulos, cuyos contenidos se puntualizan a continuación.

En el capítulo I, se muestran los aspectos preliminares, en los cuales se precisa la formulación del tema y el problema, los antecedentes generales, el planteamiento del problema, el objetivo general y los específicos y la respectiva justificación.

En el capítulo II se desarrolló el marco teórico, el cual respalda el contenido científico del estudio, en el mismo se muestran los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica, el marco conceptual, los fundamentos legales, la identificación de las variables que tienen incidencia en el estudio y su respectiva operacionalización

En el tercer capítulo se exhibe el marco metodológico, donde se muestra el tipo de investigación, las modalidades utilizadas, los métodos y técnicas aplicadas, la población y muestra, los recursos humanos, materiales y económicos, el cronograma de actividades y la manera en que se realizó el análisis de los resultados obtenidos.

El capítulo IV, donde se presentan los resultados obtenidos, el tratamiento de la información, proceso y análisis, los resultados obtenidos y las conclusiones del estudio, para luego de esto presentar en el Capítulo V, la Propuesta de acciones que pueden utilizarse para mejorar la realidad detectada en la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – Feep, con respecto al Proceso de Recaudación de Arriendo de Locales de la Empresa, cerrando con las Conclusiones y recomendaciones finales seguidas de las referencias y los Apéndices.

Capítulo I

1. Aspectos preliminares

1.1. Tema

Auditoría operativa al proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa pública ferrocarriles del Ecuador - FEEP en el período 2017

1.2. Problema

Manejo inadecuado del proceso de recaudación de arriendo de locales en la Empresa pública Ferrocarriles del Ecuador, el cual está generando el incremento de la cartera crediticia debido a la ausencia de políticas y procedimientos de control interno que regulen estos procesos y que coadyuven en el logro de los objetivos de la empresa.

1.3. Antecedentes generales del problema

Ferrocarriles del Ecuador (FEEP), es una empresa pública que, en sus inicios, se manejaba bajo un enfoque de transporte, sin embargo, ha ido sufriendo cambios y transformaciones y ahora su perspectiva es netamente turística, luego de mantenerse inactiva por un tiempo. La construcción del ferrocarril, entonces conocido como Ferrocarril del Sur, se inició en 1872, durante la segunda presidencia de Gabriel García Moreno. La primera locomotora rodó el 18 de julio de 1873 desde la estación de Yaguachi; al año siguiente, el 1 de mayo, empezó a funcionar el primer servicio regular, entre Yaguachi y Milagro, ambas poblaciones de la provincia del Guayas. (Jiménez, 2013 p. 32).

En 1905, el ferrocarril llegó a Riobamba, en la Región Interandina del Ecuador. Mientras se alcanzaba el objetivo final, el ferrocarril prestaba servicios al público

en sus tramos ya terminados. Desde Riobamba, la construcción fue más fácil. Se llegó al punto más alto de Ruta Urbina (3604 metros) a finales de 1905. El júbilo por la llegada del ferrocarril estalló en Quito el 25 de junio de 1908 cuando arribó la locomotora N° 8 conducida por el maquinista Arturo Munizaga. El ferrocarril era una realidad.

A lo largo de la historia, la empresa ferroviaria fue víctima de muchos problemas tanto en su construcción como a nivel ambiental y de salud, pues muchas muertes se produjeron víctimas de enfermedades propias de la región, lo que trajo consecuencias nefastas para la misma. En 1925, durante un fuerte invierno se destruyó la línea cerca de Huigra. La Guayaquil and Quito Railway Company pidió un aumento de precios que no fue concedido. (Maldonado, 1977 p. 54) y el Gobierno asumió la reparación y compró del 54% de las acciones de Archer Harman, iniciándose así la nacionalización de The Guayaquil and Quito Railway Company, para constituirse en la Empresa Nacional de Ferrocarriles del Estado (ENFE), mediante Decreto Presidencial N° 469 del 13 de abril de 1925, publicado doce días más tarde.

Para el año 2008, dentro de un ambicioso programa de rehabilitación como consecuencia de declaración por parte del Estado de Patrimonio Cultural a la red ferroviaria del Ecuador y la inversión de unos \$250 millones de dólares entre 2008 y 2012, se empezaron a rehabilitar, a recuperar vías y estaciones, para cual algunos de los tramos que estaban en funcionamiento se cerraron mientras duraban las obras.

Para el año 2010, el presidente de la República Rafael Correa crea mediante Decreto ejecutivo N° 313, la empresa Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública (FEEP) heredera de Empresa de Ferrocarriles del Estado (EFE), que a su vez lo

había sido de Empresa Nacional de Ferrocarriles del Estado (ENFE). FEED tiene como misión "Administrar y operar con eficiencia el sistema ferroviario turístico - patrimonial y contribuir al desarrollo socioeconómico del país, mediante el fortalecimiento de las actividades productivas, que fomenten el turismo y la valoración histórico-patrimonial, con responsabilidad social". (Correa, 2010 p. 2)

Todo lo anteriormente expuesto, permite apreciar que la actividad ferroviaria en el Ecuador ha pasado por inconvenientes y falencias que no han permitido que la misma sea considerada un negocio rentable, hecho que es reconocido por Fabiola Arévalo, gerenta de la misma, en una entrevista dada al diario El Comercio, en la cual manifiesta que el 48% de ingresos de la empresa pública Ferrocarriles del Ecuador vino del Estado en el 2017 (USD 24 millones). El restante 52% provino de la venta de boletos del producto Tren Ecuador, pero eso no es suficiente para cubrir los gastos corrientes. (Arévalo, 2018 p. 1).

De acuerdo con las cifras que maneja la empresa la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas (Emco), Ferrocarriles ha perdido USD 25 millones desde el 2016 hasta julio de este año, lo que propicia los argumentos válidos para expresar como indicó Rendón que “una empresa que vive de fondos públicos no es una empresa” (Rendón, 2018 p. 3). Esta premisa ha sido propia para proceder a evaluar tanto a esta empresa, como al resto de firmas estatales.

En este orden de ideas, una auditoría de la Contraloría realizada en el año 2016 refleja que solo en ese año, se pagó USD 6,9 millones para que los alumnos con altas calificaciones viajaran en los trenes. Tras cinco años de operaciones y resultados positivos, gracias al aporte del Fisco, las autoridades explican que se “transparentó” la inversión, el costo operativo, los ingresos por autogestión y el

mantenimiento. El Estado asignó USD 380 millones, que se usaron por cuatro años en la obra civil para viabilizar el proyecto. (Rendón, 2018 p. 2)

A partir del 2016, cuando ya se terminó toda esa inversión, empezaron a pesar los gastos, los cuales no han podido ser cubiertos con los ingresos provenientes del giro de negocio. Por ejemplo, el mantenimiento mensual de 17 de las 25 unidades habilitadas cuesta USD 25 000. Y mantener activas seis expediciones y el Tren Crucero demanda USD 1 millón más al mes. Esto no incluye otros rubros, como salarios de todos los 440 empleados. Hasta el momento no se ha desvinculado personal, aunque están en trámite las jubilaciones de 71 trabajadores. Los viáticos, pago de horas extras y viajes de funcionarios también están en revisión. Para evitar más pérdidas, Arévalo mencionó “posibles concesiones e inversión de empresas públicas y privadas para la rehabilitación de toda la línea férrea” (Arévalo, 2018 p. 1).

Aunado a esto, es oportuno destacar que la gestión de esta empresa, además, ha sido objeto de 36 exámenes especiales de la Contraloría desde el 2012. Se auditaron ingresos por boletos, compra de bienes, arriendos, entre otros, donde se han evidenciado pagos y contratos sin respaldos, desfases contables y deudas por cobrar que suman USD 2,9 millones. En un informe a la auditoría financiera del 2014, por ejemplo, se habla de fondos registrados por USD 4,5 millones, por el servicio de transporte de pasajeros, que no fueron justificados por los auditores. Estos inconvenientes fueron superados, según (Rendón, 2018 p. 3), con la implementación de un nuevo sistema contable. Las cuentas por cobrar, así como el proceso de recaudación a diferentes entidades, están en proceso de recuperación.

1.3.1. Formulación del problema

¿Es posible que la auditoría operativa reporte información económica Financiera veraz para detectar las deficiencias en el proceso de recaudación de arriendo de locales, de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEED cantón Duran, periodo fiscal 2017?

1.3.2. Planteamiento el Problema

En el ámbito económico, es incuestionable pensar en la necesidad de que exista en las empresas una información veraz y oportuna sobre el destino, uso y administración de los recursos de las mismas. Es por esto que “El control interno aporta una seguridad razonable, a la alta Gerencia, con relación al cumplimiento de los objetivos, metas y la existencia de errores en las operaciones” (Andrade, 2003 p. 43). De la cita expuesta se infiere que el control interno es percibido y definido de diferentes maneras lo que conlleva a que sea aplicado también de diferentes formas, lo que dificulta en muchos casos la realización del mismo.

Con respecto a esto, el informe COSO define el control interno como “un proceso llevado a cabo por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con los objetivos de la organización”. (COSO, 2005 p. 12). En este sentido, (Andrade, 2003 p. 49) desarrolló los Componentes del Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador (CORRE), tomando como referencia el Informe COSO II y sus componentes, los mismos que se agrupan en: Ambiente Interno de Control, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos, Respuesta a los Riesgos, Actividades de Control, Establecimiento de Objetivos, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo.

Continuando con la idea antes expuesta, es indudable que en la actualidad existe la necesidad de tener un buen control interno dentro de las organizaciones, aspecto que se ha incrementado enormemente en los últimos años, esto es debido a que resulta más práctico medir la eficiencia y la productividad al momento de implementarlo, debido a su intervención preventiva dentro de una entidad y no una correctiva cuando los resultados son negativos y han teniendo un impacto considerable en la empresa.

En función de lo expuesto, Mantilla (2018) indicó que

...el control interno comprende el plan de organización de todos los procedimientos coordinados de manera coherente de las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad con respecto a los datos contables facilitándole así a la gerencia una mejor toma de decisiones en el momento oportuno.

(Mantilla, 2010, p. 57)

De estas ideas se desprende que un deficiente control interno de los ingresos da lugar a riesgos tales como actos ilícitos y dudosos, fraudes y ciertas operaciones que causan dificultades económicas y en consecuencia un atraso en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Con respecto a esto, es oportuno destacar que un correcto control interno consiste en el examen anticipado de los procesos u operaciones realizadas, en el cual deben estar debidamente justificado según lo establecen las normas, reglamentos, procedimientos y leyes adscritas por los entes de control del estado ecuatoriano. En tal sentido, tomando como referencia el análisis efectuado por (Mantilla, 2010, p. 17), quien manifestó que el control interno aporta una seguridad razonable, a la alta dirección, con relación al cumplimiento de los

objetivos y la existencia de errores en las operaciones. Es decir, el control interno se convierte así en una herramienta de control la cual bien aplicada aporta beneficios sustanciales a las empresas en las cuales se ejecute.

En la actualidad en Ecuador, existen diferentes normativas y regulaciones que inciden en el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se efectúan en las empresas, entre las que se encuentran: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno para el Sector Público, Estatuto Orgánico de Procesos de la Función Judicial, la primera, tiene por objeto

...organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales. (Contraloría, 2002, p. 43)

La segunda, establece las guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover la adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional y la tercera describe los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

En tal sentido, Arguello (2011) afirmó que “en el Control de Gestión en las Organizaciones se ha producido una “revolución” que tiene repercusión en la estrategia, la organización, la cultura y la gestión empresarial” (Arguello, 2011, p. 23), por lo tanto una organización de éxito será aquella que desarrolle una

estrategia adecuada y esté dotada de sistemas efectivos de información, planeamiento, control e incentivos, los cuales le permitan cumplir con sus objetivos de trabajo, buscando vías que lleven a mejorar los sistemas de dirección y de control de la gestión empresarial, tratando de lograr la mayor eficiencia en el funcionamiento organizativo, para poder mantener y elevar la capacidad competitiva de las organizaciones y adaptarse a las nuevas condiciones de manera permanente.

Para alcanzar estos propósitos es necesario que exista un sistema informativo que emita los datos necesarios y permita conocer el resultado de la empresa, de cada una de sus áreas y actividades, facilitando la toma de decisiones en función de los objetivos estratégicos de la organización. Este sistema está conformado por un conjunto de mecanismos donde ocupa un lugar preponderante el sistema de control de gestión, encargado de la realización de las acciones que permitan asegurar la puesta en práctica y el cumplimiento de las estrategias trazadas para alcanzar los objetivos previstos por la organización.

Un elemento esencial del control de gestión es el control interno, proceso integrado a todas las actividades de la organización económica, y que tiene como propósito elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan. En las actividades de control que se realizan en la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador –FEEP, se detectan deficiencias relacionadas con la tramitación, llenado y manipulación de la documentación primaria, y registros de cumplimiento obligatorio para el proceso de recaudación del arriendo de locales, por lo que se afecta la transparencia y la acción preventiva del control.

Es por esto que la Contraloría General del Estado emitió “las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de

dichos objetivos, las mismas que están enmarcadas al cumplimiento obligatorio de todas las empresas públicas y de las privadas que tienen capitales públicos en el país”. (Correa, 2010 p. 1), con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano.

En este sentido, el sistema de control interno cuando se aplica en una entidad debe ser supervisado por la máxima autoridad y por cada uno de los funcionarios responsables de la administración de los recursos institucionales, por lo que es necesario realizar la evaluación del sistema de control interno que se ejecuta en el departamento financiero de la Filial Litoral con la finalidad de identificar las deficiencias o los posibles errores que se cometen o se podrían cometer por la falta de gestión y procedimientos definidos. Una vez identificadas las deficiencias será pertinente la implementación de acciones correctivas que conlleven al logro de los objetivos, cumplimiento de la normativa vigente y alcanzar la eficiencia y la eficacia en cada una de las actividades realizadas y los productos entregados.

Todo lo hasta ahora expuesto, permite apreciar que en la empresa pública Ferrocarriles del Ecuador-FEEP, existen una serie de deficiencias que conducen a plantear como problema de investigación: Insuficiencias en el proceso de control de gestión que limita el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador -FEEP, el cual está enmarcado en el control de gestión como objeto de investigación, delimitándose como campo de acción la evaluación del control interno.

En atención a lo antes expuesto, me permito presentar un conjunto de fallas que se han venido presentando en el departamento financiero de la empresa en cuanto a la aplicación del control interno, el manejo y registro de las partida de ingresos

especialmente, la de arriendos, debido al momento presupuestario que afronta el país, y los recortes que han sufrido las instituciones de administración pública, es por tal razón que dentro de la entidad, no se ha permitido contratar nuevo personal, para la subdivisión de actividades de control dentro del departamento, situación que conlleva a que todas las actividades y responsabilidades recaigan sobre una sola persona dando lugar a riesgos de actos ilícitos o fraudulentos.

Actualmente, uno de sus ingresos de autogestión con que cuenta la empresa, es el alquiler de bienes inmuebles, sobre los cuales no ha existido un control exhaustivo en la recaudación efectiva de estos arriendos, lo que produce falta de liquidez económica para las actividades normales operativas y administrativas que desempeña la entidad.

Toda la problemática expuesta, conlleva a la necesidad de realizar la evaluación del control interno de los ingresos implementados en el departamento de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador -FEEP con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual y aportar sugerencias que conduzcan a la mejora del actual proceso que se lleva a cabo dentro de la entidad. Esto considerando que el departamento financiero de la Empresa pública ferrocarriles del Ecuador -FEEP, es el encargado de recaudar los valores por concepto de pagos, contribuciones y tasas, así mismo ejecutar las obligaciones de pago institucional, administrando y custodiando los fondos de la entidad de acuerdo con las normas legales establecidas en la ley. Todo lo cual lleva a plantear el siguiente estudio con el fin de identificar los controles que se realizan en el desarrollo de sus procesos y sus funciones, para la recaudación de arriendo de locales de la filial litoral, que comprende los locales, uso de espacio, convenio interinstitucional que mantiene la

Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador- FEEP en el periodo comprendido del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017.

1.4. Delimitación del problema

Campo: Auditoría y contabilidad

Área: Departamento Financiero

Aspecto: Efectividad en el desarrollo de los procesos internos de recaudación de arriendos de locales del departamento financiero la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - Feep.

Tema: Auditoría operativa al proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa pública ferrocarriles del ecuador - feep en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

Delimitación Espacial: Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, Filial Litoral del Cantón Duran.

Delimitación Temporal: Período que conlleva la ejecución y del proyecto desde enero 01 del 2017 hasta el 31 de diciembre del 2017.

Línea de Investigación: Procesos de control en las organizaciones

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Ejecutar una Auditoría Operativa al proceso de recaudación de arrendamiento de la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, para establecer la incidencia de veracidad de la información económica financiera.

1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar desde las bases metodológicas y teóricas relacionadas con la Auditoría Operativa en el proceso de recaudación de arrendamiento de

locales y su relevancia con la veracidad de la información económica financiera.

- Diagnosticar el proceso de recaudación de arrendamiento de locales que se lleva a cabo en el departamento financiero de la Filial Litoral de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador -FEEP.
- Presentar el respectivo informe de resultados del diagnóstico conforme a los hallazgos y evidencias encontradas necesarios para la toma de decisiones por parte de la empresa.
- Elaborar la propuesta de solución orientada al diseño de un manual de procedimientos para la recaudación de arrendamiento de locales de la empresa pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP.

1.6. Justificación

En el país actualmente las Empresas Públicas cuentan con una estructura descentralizada y desconcentrada., la cual se rige por el marco general que establece la ley que regula al servidor público y su propia normativa. Por lo antes ya mencionado, el presente trabajo de investigación tiene como finalidad determinar si los procesos dentro del departamento financiero de la Filial Litoral se encuentran procesados acordes a la normativa legal vigente, lo que le otorga al estudio relevancia significativa por los aportes que el mismo pudiera generar.

La investigación es oportuna y pertinente ya que identificará si se cumple con los procesos para la recaudación de arriendo de locales y pagos a los diferentes proveedores de acuerdo con el plazo de ejecución, con documentación validada y con las responsabilidades que conlleva la misma para el flujo de su operatividad dentro de la institución. Lo que permitirá diagnosticar sus deficiencias para implementar las mejoras al proceso de recaudación de arriendos de la filial litoral,

mitigando los errores que se puedan encontrar y custodiando los fondos de la mejor manera posible, con el fin de que la institución no se vea afectada económicamente.

La investigación tiene pertinencia educativa, pues busca no solo ayudar a la institución auditada, sino también servir como base referencial para otros estudios de condición similar que requieran plantearse en el futuro, pues brindará aportes teóricos puntuales sobre este tipo de auditoría, informando al estudiantado acerca de los procesos a seguir para realizarla con éxito.

En el aspecto metodológico, la investigación será de gran ayuda para los estudiantes de la Universidad de Portoviejo, pues destaca la forma de llevar a cabo estudios mixtos, los cuales requieren de la aplicación de técnicas tanto cualitativas como cuantitativas para la obtención de resultados confiables que emita una lectura precisa sobre el problema detectado, lo cual será fundamental para la obtención de conclusiones y la generación de propuesta de solución al problema estudiado.

1.7. Conclusiones sobre el capítulo

El capítulo desarrollado anteriormente y denominado Aspectos Preliminares, ha sido fundamental para el estudio que se realiza pues en el mismo se sientan las bases de la problemática a ser desarrollada. Se puede concluir con su realización, que para el sujeto que investiga es de vital importancia llevar a cabo el mismo, pues permite además de profundizar en el problema y focalizarnos en él, plantearse los objetivos que serán alcanzados y que servirán de guía para desarrollar la investigación. Así mismo, plantea los aspectos que justifican el estudio y que tienen gran relevancia pues engloba los futuros aportes que, a juicio del investigador, justificarán la necesidad de realizar el mismo.

Capítulo II

2. Marco Teórico

2.1. Referentes Teóricos

Auditoría

La Auditoría no es una extensión de la Contabilidad, es aquella que se dedica a la revisión de procedimientos, estados financieros, cumplimiento de leyes, para evaluar de manera oportuna las gestiones realizadas y recomendar correctivos para mejorar los objetivos de la institución (Mora & Caicedo, 2015 p. 6). Es decir, la auditoría se constituye en el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantado por la administración.

En términos generales, “auditar, es examinar y verificar información, registros, procesos, circuitos, entre otros, con objeto de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad” (Mira, 2006 p. 31), es por esto que la auditoría se suele considerar como un instrumento de gestión que persigue la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora. La auditoría en forma general es un examen que se realiza sistemáticamente a una persona o grupo de personas ajenas al sistema auditado. Existen diferentes tipos de auditoría, los cuales se describen someramente a continuación.

Tipos de Auditoría

Dentro de los tipos de auditoría con los que se cuenta en la actualidad, los más aplicados son:

Auditoría Interna: Es el control que llevan a cabo los trabajadores de la empresa analizando, evaluando y recomendando la manera de mejorar para optimizar las actividades desarrolladas. Es realizado por personas que manejen un criterio independiente y objetivo.

Auditoría Externa: Es el examen realizado por auditores independientes en el cual se debe reflejar si efectivamente la empresa está entregando la información razonable conforme a su situación económica, si cumplen los objetivos institucionales o si actúan conforme a leyes. Según el objeto analizado se subdividen en:

Financiera: Mide la razonabilidad de los estados financieros.

Operativa o de gestión: Analiza los procedimientos para optimizar las actividades generales de la empresa, así como leyes, políticas, etc.

De Sistemas: Se enfocará netamente en revisar y evaluar sistemas informáticos.

Medioambiental: En este tipo de auditoría se realiza una revisión del cumplimiento de leyes medioambientales por parte de la empresa auditada y es realizada por profesionales expertos en la rama

Auditoría Social: Se revisan el balance social de los efectos de la actividad de la empresa, incluye todos los aspectos favorables y no favorables para bienestar de la compañía y su entorno en general.

Política de la auditoría

En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una cantidad económica, para contribuir a la

oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración.

Auditoría operativa es el examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos preestablecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejoraran la gestión en el futuro.

Las políticas de la auditoría operativa son:

Crítica: el auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera, debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.

Sistemático: porque se elabora un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente). **Imparcial:** nunca debe dejar de ser objetivo e independiente (tanto en lo económico como en lo personal).

Si por cualquier motivo no se examina toda la empresa el auditor debe considerar que la organización es un sistema, por lo que el estudio debe ser completo. La auditoría operativa necesita determinar la eficiencia (grado de cumplimiento de la meta) en el logro de los objetivos preestablecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos.

La eficiencia busca medir como los ejecutivos utilizan los recursos que disponen. Medir eficiencia en opinión de Vargas (2015) “es más complejo que medir eficacia, ya que no existe un padrón de comparación” (Vargas, 2015, p. 8). El auditor debe apoyarse en la teoría sobre la administración de los recursos humanos y financieros para saber si están o no bien, además debe tener criterio experiencia para poder comparar la teoría con la realidad.

El auditor se reúne previamente con los directivos, explica el proceso de auditoría y se informa sobre las preocupaciones de las funciones y operaciones que están generando consecuencias y riesgos negativos. Posteriormente el auditor se reúne con los gerentes de las áreas a examinar y verifica los componentes de la auditoría y las preocupaciones asociadas.

Luego el auditor realiza una serie de entrevistas con quienes controlan las zonas de riesgo para determinar y documentar los objetivos y actividades de control. El auditor se reúne con los gerentes responsables de cada área analizada y discute los controles que tienen irregularidades. En cuarto lugar, el auditor diseña y prepara los procedimientos de prueba para cada control clave.

Revisa la resolución de la planificación con los directores, realiza las pruebas, las documenta y analiza todos los resultados y las propuestas de mejora. En quinto lugar, elabora un informe de auditoría, reuniéndose con la dirección para discutirlo y hacer frente a los problemas encontrados hasta que se esté seguro de que los controles internos de la empresa u organización, así como los métodos y procedimientos, son adecuados y logran producir niveles óptimos de eficiencia. El paso final es la creación de un informe final, donde se podrá encontrar las recomendaciones dadas, las mismas que deberán efectuarse y darle el seguimiento mediante la supervisión periódica.

Fases de la auditoría operativa

Las fases a las que se acoge la auditoría operativa para su realización son:

- **Fase de Diagnóstico:** Persigue la obtención de un conocimiento genérico de la actividad objeto en auditoría.

- **Fase de propuesta:** Conocida la naturaleza y causas de las disfunciones, el auditor aporta soluciones, mediante la unificación de determinados elementos estructurales, procedí mentales y materiales.
- **Fase de la negociación de la propuesta:** Pretende eliminar los problemas de incomprensión, desviación o bloqueo que pueden presentarse en la fase posterior de implementación.
- **Fase de control e implementación:** Es el proceso en que la unidad de auditoría está capacitada para iniciar y regular la conducta de las actividades, para que sus resultados se ajusten a las expectativas y a los objetivos diseñados.
- **Fase de evaluación del proceso de cambio de la organización:** Investigación sistemática del proceso de confección y una propuesta de organización y de su aplicación.

Auditoría Operativa

Según Bossi la Auditoría Operativa “es un trabajo realizado por profesionales expertos e independientes que revisan el control interno de la empresa para poder evaluar el rendimiento de esta y optimizar la manera de utilizar sus recursos” (Bossi, 2014, p. 19). Se especializa en evaluar la gestión realizada por las áreas de la empresa, por lo que es conocida como auditoría de gestión o de la economía, eficiencia y eficacia.

En este tipo de Auditoría se determina si el área u operación estudiada puede optimizar la manera de actuar de su empresa. También se detectan errores, fraudes, omisiones no sólo en el presente si no también lo que se podría presentar a futuro. La auditoría operativa persigue proporcionar una evaluación independiente de las operaciones de una organización, programa, actividad o función pública. El objetivo es valorar el nivel de eficacia, eficiencia y economía

alcanzado en la utilización de los recursos disponibles y facilitar información que mejore la responsabilidad pública y el proceso de toma de decisiones. (Nudman, 2013 p. 35)

En la auditoría operativa se adopta un enfoque horizontal en el seguimiento de la operación evaluada de origen y en su flujo a lo largo de los diversos órganos de la empresa. Ella conforma el estudio de una unidad específica, área o programa de una organización con el fin de medir su desempeño. El desempeño también se juzga en eficiencia, es decir, el éxito en utilizar de la mejor manera los recursos disponibles.

Los tres conceptos se asemejan mucho en cuanto al enfoque del estudio y evaluación de las operaciones de la empresa y consideramos que la auditoría es una valoración de las acciones, actividades, sistemas y desempeño de las áreas de una institución, que deberá ser realizada de manera objetiva, real, y sistemática identificando los procedimientos llevados a cabo, para analizarlos y determinar el correcto desempeño dentro de los aspectos económicos y laborales mediante una evaluación al control interno y políticas existentes de la institución para proponer un plan de mejoras y así corregir los errores detectados dando un criterio.

Hay diversas formas en las que un auditor puede conseguir información:

- Entrevistas, cuestionarios, observaciones.
- Documentación, sistemas, expedientes.
- Información externa como estudios o datos estadísticos.

Entre uno de los objetivos de la Auditoría Operativa y quizás el más importante está cuidar los recursos de la empresa, es por esto por lo que se hace referencia a una Auditoría de “Economía”, debido al énfasis en los términos y procedimientos

para maximizar la “eficiencia y eficacia” en lo que respecta a la utilización de recursos y actividades dentro de una organización.

Un auditor operativo realiza una evaluación a los controles de una organización desarrollados dentro de las áreas de compras, ventas, cobranza, publicidad, actividades de oficina, entre otros. Pero lo que sí ha de tener claro es que antes de realizar la auditoría operativa debe tenerse definidos: la misión, visión, políticas, objetivos y estructura organizacional de la empresa, las cuales pueden analizarse dentro de la revisión de las actas de constitución, de las responsabilidades asignadas a cada funcionario, manual de procedimientos de las áreas y todo tipo de documento que pueda servir como antecedente o inducción acerca de la empresa.

Después de esta revisión usualmente se hace un recorrido a lo largo de las instalaciones, se entrevista al personal, se realizan cuestionarios para el levantamiento de información que el auditor considere importante. Todo cuanto pueda encontrar para familiarizarse con la gestión de la empresa. Es una de las labores realizadas por los auditores internos de la organización, ya que este tipo de auditoría es requerida por los altos mandos para verificar el cumplimiento de objetivos de esta, ya sea dentro de su administración, presupuesto, operaciones. Sólo usando una muestra para analizar, o con observación directa para confirmar el ambiente se puede entender el comportamiento del área estudiada.

Una vez identificadas las fallas, evaluados los hallazgos, documentación soporte se debe interpretar los hechos y entregar un informe, pero esto no queda aquí ya que la verdadera etapa final es el seguimiento al acatamiento de las recomendaciones para que sea manejado satisfactoriamente y realizar una nueva revisión con el objetivo de verificarlo luego de un periodo de tiempo.

Tipos de Auditoría Operativa

Auditoría de eficiencia: Evalúa el uso de todos los recursos de acuerdo con los criterios aplicados dentro de la empresa, identifica posibles causas del mal uso de estos y si cumple con la normativa interna.

Auditoría de eficacia: Determina el cumplimiento de objetivos, de las actividades asignadas, leyes y disposiciones.

Auditoría de procedimientos: Analizar un procedimiento identificado en su totalidad para identificar el problema, errores, ineficacias, etc., y así mismo determinar soluciones que ayudarán a mejorar.

Auditoría de seguimiento: Comunica el nivel de avance en el cumplimiento de las recomendaciones entregadas por los auditores.

Control interno: El componente de control interno, es una expresión que suele ser utilizada para describir las acciones que los gerentes o administradores llevan a cabo para monitorear y evaluar las operaciones que se realizan en las instituciones. “Es un sistema que abarca el plan de la organización, así como todos los métodos y medidas que se adopten con el fin de proteger o salvaguardar los activos y verificar la confiabilidad de los datos contables”. (Poch, 1992 p. 44).

El control interno dentro de las organizaciones empresariales es de gran relevancia, ya que busca en todo momento promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios, asimismo, pretende proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, además de propiciar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales, con el fin de arrojar información financiera válida y confiable en las operaciones y la calidad de los

servicios que realiza, de ahí que el mismo sea fundamental en la realización de la auditoría operativa.

Alcance de Auditoría Operativa

En la Auditoría Operativa se ejecuta un examen detallado de cada actividad realizada en la entidad, atendiendo: los objetivos, niveles de jerarquía, normas aplicables, procedimientos, economía (bajo costo), uso de recursos, indicadores de gestión, evaluación de la calidad y veracidad de la información, entre otros. El examen puede abarcar a todas las áreas de la entidad o enfocarse en la que se detecten problemas, dependiendo de las evaluaciones

El alcance debe quedar establecido y claramente definido desde la etapa de planificación de la Auditoría Operativa, para definir la toma de muestra, pruebas a realizarse y los posibles riesgos a presentarse dentro del trabajo así como detallar las cuentas, áreas o rubros a auditar indicando el tiempo de duración estimado de la misma (espacial y temporal), ya que deben estar establecidos para poder resolver de una manera rápida la identificación de problemas que puedan tener un impacto significativo en el logro de los objetivos. (Estupiñan, 2013 p. 47)

Esta parte de la auditoría es versátil e ilimitada por cuanto está abierta a los cambios que se vayan suscitando a lo largo del examen de la auditoría y porque generalmente hay cantidad de actividades realizadas por cada empresa que deben validarse.

Metodología de la Auditoría Operativa

El auditor de acuerdo con su criterio profesional definirá la metodología para realizar una buena planeación conforme su experiencia, definiendo sus objetivos y las necesidades en tiempo y presupuesto para lograrla. Es indispensable que al comunicar su criterio brinde una opinión que sea un agregado de valor para

beneficio de la empresa. En la metodología a utilizar es importante contar con lo siguiente:

- Familiarización con los objetivos y operaciones de la empresa: manera en que se pretenden cumplir y evaluar. En el levantamiento de información se debe tomar nota de manera clara y concreta y planteando las dudas de manera precisa.
- Una vez que se revisen manuales, políticas y demás información necesaria para el conocimiento del negocio debidamente oficializadas se debe evaluar si no están completamente claros o en caso de que no cuente la empresa con esta información levantada, se puede realizar el conocimiento mediante cuestionarios, entrevistas y observación, y cualquier forma de indagar al personal, para lo cual se elaborará formatos para la realización de estos.
- Las entrevistas se harán al área de interés para obtener los procesos que ejecutan, segregación de funciones, formación académica del personal, sistemas utilizados en la realización de sus actividades.
- Elaboración de flujogramas para analizar los procesos de las diferentes áreas.
- Identificar las áreas críticas de la empresa evaluando el control interno.
- Solicitar a los responsables del manejo de la información en caso de que se requiera: actas de constitución de la empresa, organigramas, facturas, bases de clientes, proveedores, etc.
- Lo óptimo sería poder validar la información obtenida mediante confirmaciones con entidades externas y en caso de que se pueda solicitar sean respondidas directamente al auditor. Existen dos tipos de

confirmaciones: Positivas o negativas (se envía la información para que la empresa la confirme o la niegue), en blanco (se envía sólo la consulta para que ellos den la contestación de la información o valores).

- Observación de campo en las visitas realizadas a la empresa de las situaciones producidas que considere incorrectas.
- Tomar una muestra de lo que se desea verificar: cuentas, estados financieros, etc. para identificar cada problema o hallazgo con la posible causa que lo originó.

La auditoría operativa es muy importante para las instituciones públicas y privadas debido a la investigación, revisión y evaluación de las diferentes áreas funcionales por la necesidad de incrementar la productividad, buscando una mayor eficiencia con el objeto de hacer frente a las competencias, implementando controles que permitan el logro de mejores resultados; manteniendo enfoques orientados a optimizar la gestión de cada uno de los colaboradores en forma cualitativa y cuantitativa sobre los resultados.

La auditoría operativa tiene mucha significatividad para una institución ya que es la que se encarga de la investigación, revisión y evaluación de las distintas áreas funcionales, de la misma manera por la necesidad que existe de incrementar la productividad y buscar la mayor eficiencia en cada uno de los colaboradores buscando la mayor eficiencia con el objeto de hacer frente a la competencia.

La implementación de buenos controles que permiten el logro de mejores resultados, teniendo los diferentes enfoques orientados a optimizar la gestión de los servidores en una forma cualitativa y medible, logrando que los usuarios satisfagan sus necesidades. Es por estos que tiene como propósito evaluar la eficacia de los procedimientos para determinar por medio de un examen la

gestión de cada uno de los resultados, de acuerdo con los propósitos establecidos desde el inicio de la operación.

De acuerdo con lo dicho en el párrafo anterior (Mira, 2006) expresó que “en la auditoría operativa, el objetivo es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas” (Mira, 2006, p. 32). Es decir, realizar una auditoría de este tipo, requiere la existencia previa de un plan de actividades y presupuesto concreto de los resultados esperados.

Con respecto a esta idea, es oportuno comentar que tanto las Empresas Públicas, así como otros órganos gubernamentales, están regulados por algunos organismos, como la Contraloría General del Estado (CGE), Empresa Coordinadora de Empresas Públicas- EMCOEP, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) basando su legislación en códigos y leyes como el Código Orgánico de Organización Territorial, principalmente (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008 p. 3).

Cabe destacar que la Contraloría General del Estado, es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Dicha institución es la encargada, como ya se mencionaba, de velar por el correcto uso de los recursos del estado, para que éstos sean utilizados para los fines correctos.

El código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización es la ley con la que se rigen no solo los gobiernos autónomos descentralizados, sino también cada organismo gubernamental existente, como los Consejos Provinciales entre otros.

Proceso de recaudación de arriendo

Los impuestos a más de ser una fuente de ingresos corrientes para el Estado constituyen un instrumento de maniobra en la economía. Los sistemas tributarios tienden a ser progresivos en la medida en que su carga tributaria descansa con mayor peso en la tributación de los impuestos directo. En este sentido, la economía de los ingresos tributarios apunta a proveer un marco orientador para el trabajo diario con los datos de recaudación tributaria. (Martín F. R., 2009 p. 28)

El proceso de recaudación de arriendos constituye uno de los temas principales sobre el cual se sostiene la economía de ingresos tributarios, es definido por (Martín, 2009) como “el proceso en el cual se obtienen los datos de recaudación a través de la acción de sus factores determinantes” (Martín A. , 2006 p. 26).

2.2. Marco referencial

Seguidamente se presentan u conjunto de trabajos realizados por otros autores con respecto al tema que se investiga, los mismos vienen a constituir los antecedentes de la investigación, considerado los distintos aportes que le otorgan a la misma. En tal sentido, se presenta como primer antecedente la investigación desarrollada por (Veloz & Henríquez, 2017) quienes buscaron en su estudio mejorar la gestión de cobranza en las instituciones gubernamentales, tomando como referente la Corporación Nacional de Electricidad EP Guayaquil, mima que presentó mucha deficiencia en su recaudación al año 2015 (Veloz & Henríquez, 2017, p. 15). Para lograr lo antes indicado se recopilará información necesaria por parte del área legal, cobranzas y dirección comercial con el fin de realizar un análisis sobre los problemas que se presenta en dichos departamentos. Los autores encontraron en sus hallazgos que el departamento de cobranza y las áreas

involucradas en la gestión de recaudación debe fortalecer su actuación, implementando estrategias tecnológicas que mejoren las condiciones actuales de convenios de pago, incrementen los puntos de cobro, condonen intereses en cartera vencida como incentivo para el usuario.

Otro estudio presentado como antecedente es el de (Palma & Torres, 2015), quienes abordaron la importancia que tienen los controles en los procesos e los procesos administrativos, los cuales se hicieron necesarios, debido a un mal manejo en los últimos años de las áreas comerciales (Palma & Torres, 2015, p. 32). Los autores destacan que, en el Ecuador, se evidenciaron muchos puntos importantes a controlar, las entidades financieras desempeñan un papel preponderante en cuanto al control de las capacidades de pago de los clientes.

También (Zmbrano, 2015) presentó un estudio realizado en una empresa transportista donde logró determinar que “el principal problema de la misma es no contar con un proceso contable que permita el buen manejo de sus recursos económicos tangible e intangibles” (Zmbrano, 2015, p. 18), para lo cual diseñó un manual contable que brinde apoyo al área directiva para que tomen las mejores decisiones financieras contables que enrumben de manera correcta a la empresa, para beneficio propio y de los proveedores internos y externos de la empresa. Al mismo tiempo este Manual Contable ayudara a cumplir las obligaciones con las diferentes entidades de control vigentes en el Ecuador. Aspecto que le da a este estudio significatividad como antecedente para la investigación que se desarrolla, pues aporta datos teóricos y metodológicos valiosos para la consolidación del mismo.

2.3. Marco Legal

Dentro de la fundamentación legal que ampara el estudio, se encuentran un compendio de Normas y Reglamentos que deben ser considerados para llevar a cabo una investigación en el área financiera. Es por eso que a continuación se describen de forma puntual las mismas:

NAGA'S

Son un conjunto de principios, procedimientos, reglas y normas que regulan el ejercicio de la auditoría externa y que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros, incluye las capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia. Estas tienen su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS), emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. (Vargas, 2015, p. 32)

Clasificación de las Naga's

Los socios del Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica aprobaron y adoptaron las diez normas de auditoría generalmente aceptadas presentadas en la tabla 4, que las dividen en tres grupos, normas generales, normas de ejecución y normas de preparación del informe que a su vez tienen subdivisiones:

Tabla 1

Normas de clasificación de las Naga's

Normas generales o personales	Normas de ejecución del trabajo	Normas de preparación del informe
Entrenamiento y capacidad personal	Planeamiento y supervisión	Aplicación de los PCGA
Independencia	Estudio y evaluación del control interno	Consistencia
Cuidado o esmero profesional	Evidencia suficiente y competente	Revelación suficiente
		Opinión del auditor

Elaborado: Tomada de (Falconi, 2014 p. 5)

Las Naga's tienen la finalidad de dar a conocer todo lo relacionado a los parámetros que un auditor debe de considerar en el momento de realizar una auditoría, desde el trabajo de campo hasta la elaboración del informe obteniendo toda la evidencia suficiente y competente que apoye su opinión sobre la labor realizada. También se basa el auditor para la realización del proceso de auditoría este trabajo investigativo aplicará todo lo que establecen dichas normas con la finalidad de ayudar en lo financiero a las empresas. (Romero, 2013 p. 43).

Normas internacionales de Auditoría

NIA 300: Planeación de una auditoría de estados Financieros.

Es obligatorio para auditorías de estados financieros, de ejercicios que se inicien o realicen después del 15 de diciembre de 2009.

Objetivo: Establecer los requerimientos para que el auditor pueda:

- Planear una auditoría de estados financieros.
- La auditoría se lleve a cabo de una manera efectiva

NIA 200: Objetivos generales del auditor independiente y manejo de una auditoría, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría

Esta Norma trata de las responsabilidades generales del auditor independiente cuando lleva una auditoría de estados financieros de acuerdo con NIA.

Concretamente, muestra los objetivos generales del auditor independiente, y explica la naturaleza y alcance de una auditoría diseñada para hacer posible al auditor independiente cumplir con dichos objetivos. (Vara, 2017 p. 18)

También expone el alcance, autoridad y estructura de las NIA, y contiene los requisitos que establecen las responsabilidades generales del auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluyendo la obligación de cumplir con las NIA. En Lo sucesivo, se referirá al auditor independiente como “el auditor”.

Las NIA están enmarcadas en el contexto de una auditoría de estados financieros por un auditor. Según sea necesario, se adaptarán a las circunstancias cuando se apliquen a auditorías de otra información financiera histórica. (Vara, 2017 p. 18)

NIA 230: Documentación de la auditoría.

El objetivo del auditor es preparar documentos que proporcionen:

- Un registro suficiente y adecuado de las bases para el dictamen del auditor;
- Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó d acuerdo con las NIA y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.

NIA 300: Planeación de actividades, en sus ítems 7 y 8 determina que:

7. El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.
8. Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor deberá:

- Identificar las características del trabajo que definen su alcance;
- Confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran;
- Considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo;

NIA 310: Uso del conocimiento del negocio, determina que:

Un conocimiento del negocio es un marco de referencia dentro del cual el auditor ejerce su juicio profesional. Comprender el negocio y usar esta información apropiadamente ayuda al auditor para:

- Evaluar riesgos e identificar problemas.
- Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente.
- Evaluar evidencia de auditoría. (Vara, 2017 p. 19)

NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material

NIA 500: Evidencia de auditoría.

En una auditoría de estados financieros, el objetivo del auditor es diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría, para conseguir suficiente y apropiada evidencia de auditoría, que le permita sostener conclusiones razonables sobre las que ha de basar su opinión.

NIA 530: Muestreo de auditoría

Proporcionar una base razonable para que el auditor extraiga conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

NIA 700: Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros.

Esta Norma trata sobre las responsabilidades del auditor al formarse una opinión sobre los estados financieros. También se refiere a la forma y el contenido del dictamen del auditor expresado como resultado de una auditoría de estados financieros (Vargas, 2015 p. 7).

Norma Internacional de Contabilidad n° 1 (NIC 1)

Presentación de estados financieros

Objetivo

1. El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

Alcance

2. Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

3. Los estados financieros con propósitos de información general son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden aquéllos que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, como el informe anual o un folleto o prospecto de información bursátil. Esta Norma no se aplicará a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios que se presenten de forma condensada y se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia. No obstante, los párrafos 13 a 41 serán aplicables a dichos estados. Las reglas fijadas en esta Norma se aplicarán de la misma manera a todas las entidades, con independencia de que elaboren estados financieros consolidados o separados, como se definen en la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados. (Vara, 2017 p. 20)

4. [Derogado]

5. Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquéllas pertenecientes al sector público. Las entidades que no persigan finalidad lucrativa ya pertenezcan al sector privado o público, o bien a cualquier tipo de administración pública, si desean aplicar esta Norma, podrán verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar las denominaciones de los estados financieros.

6. De forma análoga, las entidades que carezcan de patrimonio neto, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación (por ejemplo, algunos fondos de inversión), y aquellas entidades cuyo capital no sea patrimonio neto (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener necesidad de adaptar la presentación de las participaciones de sus miembros o partícipes en los estados financieros.

Finalidad de los estados financieros

7. Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

NIC 1

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- (b) otros cambios en el patrimonio neto; y
- (c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivos futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de estos.

Norma Internacional de Información Financiera 9

Capítulo 1 Objetivo

1.1 El objetivo de esta Norma es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivos financieros, de forma que se presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

1.2 Capítulo 2 Alcance

Esta Norma se aplicará por todas las entidades a todos los tipos de instrumentos financieros, excepto a:

Aquellas participaciones en subsidiarias, asociadas o negocios conjuntos, que se contabilicen de acuerdo con la NIIF 10 Estados Financieros Consolidados, NIC 27 Estados Financieros Separados, NIC 28 Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos. No obstante, en algunos casos la NIIF 10, la NIC 27 o la NIC 28 requieren o permiten que una entidad contabilice las participaciones en una subsidiaria, asociada o negocio conjunto de acuerdo con algunos o todos los requerimientos de esta Norma. Las entidades también aplicarán esta Norma a los derivados sobre las participaciones en subsidiarias, asociadas o negocios conjuntos, salvo cuando el derivado cumpla la definición de instrumento de patrimonio de la entidad que contiene la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación.

Derechos y obligaciones surgidos de arrendamientos a los que sea aplicable la NIC 17: Arrendamientos. Sin embargo: las cuentas por cobrar de arrendamientos reconocidas por el arrendador están sujetas a los requerimientos de baja en cuentas y deterioro de valor de esta Norma;

(ii) las cuentas por pagar de arrendamientos financieros reconocidas por el arrendatario están sujetas a los requerimientos de baja en cuentas de esta Norma; y

(iii) los derivados implícitos en los arrendamientos están sujetos a los requerimientos sobre derivados implícitos de esta Norma.

Los derechos y obligaciones de los empleadores derivados de planes de beneficios a los empleados, a los que se aplique la NIC 19 Beneficios a los Empleados.

Los instrumentos financieros emitidos por la entidad que cumplan la definición de un instrumento de patrimonio de la NIC 32 (incluyendo opciones y certificados de opción para la suscripción de acciones) o que se requiera que sean clasificados como un instrumento de patrimonio de acuerdo con los párrafos 16A y 16B o los párrafos 16C y 16D de la NIC 32.

No obstante, el tenedor de este instrumento de patrimonio aplicará esta Norma a esos instrumentos, a menos que cumplan la excepción mencionada en el apartado (a) anterior. (e) Derechos y obligaciones surgidos de (i) un contrato de seguro, según lo define la NIIF 4 Contratos de Seguro, que sean diferentes de los derechos y obligaciones de un emisor procedentes de un contrato de seguros que cumple la definición de contrato de garantía financiera, o (ii) un contrato que esté dentro del alcance de la NIIF 4 por contener un componente de participación discrecional. Sin embargo, esta Norma es aplicable a un derivado que esté implícito en un contrato que esté dentro del alcance de la NIIF 4, si el derivado

no es en sí mismo un contrato que esté dentro del alcance de la NIIF 4. Además, si un emisor de contratos de garantía financiera ha manifestado previa y explícitamente que considera a tales contratos como de seguro y ha usado la contabilidad aplicable a contratos de seguros, el emisor puede optar entre aplicar esta Norma o la NIIF 4 a dichos contratos de garantía financiera (véanse los párrafos B2.5 y B2.6). El emisor podrá efectuar la elección contrato por contrato, pero la elección que haga para cada contrato será irrevocable.

Los contratos a término entre un adquirente y un accionista que vende para comprar o vender una adquirida que dará lugar a una combinación de negocios dentro del alcance de la NIIF 3 Combinaciones de Negocios en una fecha de adquisición futura. El plazo del contrato a término no debería exceder un periodo razonable normalmente necesario para obtener las aprobaciones requeridas y para completar la transacción.

Compromisos de préstamo diferentes a los compromisos de préstamo descritos en el párrafo 2.3. Sin embargo, un emisor de compromisos de préstamo aplicará los requerimientos de deterioro de valor de esta Norma a los compromisos de préstamo que no estén de otra forma dentro del alcance de esta Norma. También, todos los compromisos de préstamo están sujetos a los requerimientos de baja en cuentas de esta Norma.

Instrumentos financieros, contratos y obligaciones derivados de transacciones con pagos basados en acciones, a los que se aplica la NIIF 2 Pagos Basados en Acciones, excepto los contratos que estén dentro del alcance de los párrafos 2.4 a 2.7 de esta Norma, a los que es de aplicación esta Norma.

Derechos a recibir pagos para reembolsar a la entidad por desembolsos que requiere realizar para cancelar un pasivo que reconoce como una provisión de

acuerdo con la NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes, o para los que, en un periodo anterior, reconoció una provisión de acuerdo con la NIC 37. Derechos y obligaciones dentro del alcance de la NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes que son instrumentos financieros, excepto los que especifica la NIIF 15 que se contabilicen de acuerdo con esta Norma.

2.4. Marco Conceptual

Administración de recursos: El auditor de auditoría interna, para cumplir con el plan aprobado, debe asegurarse de que los recursos que requiere auditoría interna sean apropiados, suficientes y efectivamente asignados (Santillana, 2013 p. 27).

Administración pública: actividad que se encarga del manejo de bienes del Estado, la dirección de los procesos sociales y la prestación de servicios que le conciernen al Estado. En esta se cuenta con las actividades de planeación, manejo presupuestal, contratación, gestión de personal, tesorería, control interno, contabilidad oficial, administración de recursos físicos, etc. Función del Estado que consiste en aplicar las leyes y cuidar los intereses y el bienestar público. (Romero, 2013 p. 28).

Amenazas: riesgo latente que representa la posible manifestación de un evento potencial peligroso para la organización, de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que puede producir efectos adversos en las personas, los bienes y servicios y el ambiente (Estupiñan, 2013 p. 4).

Arrendamiento: Es un acuerdo, con independencia de su instrumentación jurídica, en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un

activo durante un periodo de tiempo determinado, con independencia de que el arrendador quede obligado a prestar servicios en relación con la explotación o mantenimiento de dicho activo (Fartínez, 2016 p. 13).

Auditar: es examinar y verificar información, registros, procesos, circuitos, etc. con objeto de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad (Mira, 2006 p. 30).

Auditoría operacional: el término auditoría operacional, se refiere al análisis integral de una unidad operativa o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de los objetivos de la administración (Whittinnngton & Panyk, 2004 p. 72).

Autonomía: la autonomía es el límite otorgado a un funcionario o empleado, dentro del cual puede tomar decisiones y asumir riesgos por cuenta de su empresa, sin tener que consultar previamente a un superior jerárquico. El propósito principal de la concesión de autonomías es el de agilizar las operaciones y eliminar algunos procedimientos burocráticos (Marcuse, 2009 p. 35).

Autorización de operaciones: la autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización. En cada entidad pública, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras (Contraloría, 2002 p. 12).

Control interno: evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de producción, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería, y ciclo de información financiera; para determinar si los controles establecidos por la sociedad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia de las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio (Blanco, 2012 p. 44).

Descentralización: es un proceso mediante el cual se transfiere poder de decisión y responsabilidad desde el nivel central de una organización a unidades descentralizadas o alejadas del centro. El propósito es mejorar la eficiencia y eficacia y la efectividad en atender los servicios y la democratización de la gestión local mediante la aplicación de espacios de participación (Romero, 2013 p. 8).

Eficacia: por eficacia entendemos el nivel de contribución al cumplimiento de los objetivos de la empresa o del proyecto. Diremos que una acción es eficaz cuando consigue los objetivos correspondientes (Pérez, 2012 p. 4).

Eficiencia: por eficiencia vamos a entender la producción u output por unidad de input; se identifica con productividad de los recursos ya que equivale a la relación entre cantidad producida y recursos consumidos (Pérez P. M., 2007 p. 23).

Empresas Públicas: Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en

general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

(Blandez, 2014 p. 31)

Ente público: entidades, organismos, empresas, sociedades, corporaciones, unidades u otros organismos públicos de los sectores central o descentralizado, que pertenecen a los niveles nacional y territorial, sujetos al plan general de contabilidad pública, en los términos establecidos en el ámbito de aplicación.

(Romero, 2013 p. 16).

Estado: es el poder público organizado de una colectividad humana que vive en un territorio, acepta unas autoridades y unas reglas de derecho, y persigue el bien general de toda la comunidad (Romero E., 2013 p. 18).

Evaluación de control interno: para la evaluación de control interno deben formularse cuestionarios específicos. (...) Las preguntas de un cuestionario de control interno deberán formularse de tal manera que las respuestas afirmativas denoten un buen control interno, en tanto que las negativas un control interno deficiente (Mendivil, 2010 p 52).

Indicadores: ciertas magnitudes que reflejan particularmente bien lo que ha ocurrido, lo que ocurre, o lo que va a ocurrir (García, 2014 p. 15).

Organización del territorio: el presente código desarrolla la organización territorial definida en la Constitución, que comprende regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Para cada una de estas unidades territoriales definen requisitos de creación, regula la fusión de cantones y de parroquias, y norma el detalle de la conformación de regiones a partir de las provincias.

Planeación estratégica: el proceso de planeación estratégica es la herramienta principal que una empresa tiene que utilizar para transformarse en una organización competitiva, porque a través de ella es posible determinar claramente

a dónde quiere ir, de tal que, a dónde se encuentra, puede fijar los derroteros necesarios para lograr su misión (Ramírez, 2008 p. 31).

Presupuesto público: el presupuesto público es una herramienta de carácter financiero, económico y social, que permite a la autoridad estatal planear, programar y proyectar los ingresos y gastos públicos en un período fiscal, a fin de que lo programado o proyectado en materia presupuestal sea lo más cercano a la ejecución. El éxito en el manejo y control presupuestal depende de la adecuada planificación ordenada y evaluada periódicamente certificada por las autoridades competentes en la fecha del desembolso (Romero, 2013 p. 21).

Procedimientos analíticos: los procedimientos analíticos consisten en el análisis de los índices y las tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones inconsistentes con otra información relevante o que se desvía de los montos pronosticados (Estupiñán, 2013 p. 31).

Proceso: una sencilla definición de proceso, y que responde al significado que a esta palabra hemos dado en este texto, es: secuencia [ordenada] de actividades [repetitivas] cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente (Pérez J. , 2012 p. 23).

Riesgo: es la oportunidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. Un riesgo a menudo se especifica en términos de un evento o circunstancia y las consecuencias que se puedan presentar por él. El riesgo se mide en términos de una combinación de consecuencias (Estupiñán, 2013 p. 31).

Sector público: segmento de la economía que incluye todos los niveles de la administración pública, excluyendo empresas y familias (Romero E., 2013 p. 28).

Sistematización de la gestión: todo aquello que es repetitivo en su ejecución puede ser sistematizado para hacerlo de manera más eficiente y eficaz. Lo que se hace para integrar a un nuevo colaborador en la empresa es casi siempre lo mismo, con independencia de que lo haga un departamento u otro o incluso un experto externo (Pérez J, 2012 p. 32).

Vulnerabilidades: es el grado de debilidad de los controles de un activo frente a una amenaza, la capacidad que tiene la amenaza de afectar al activo sin controles o con estos, pero poco efectivos (Estupiñán, 2013 p. 53).

2.5. Variables de Investigación

2.5.1. Variable independiente.

Auditoria Operativa al Proceso de recaudación de arriendo de locales

2.5.2. Variable dependiente.

Información económica financiera

Preguntas de investigación

- 1) ¿Qué es la Auditoría Operativa?
- 2) ¿Cuál es el objetivo de la Auditoría Operativa?
- 3) ¿Cuáles son las técnicas de la Auditoría Operativa?
- 4) ¿Qué son los hallazgos en la Auditoría Operativa?
- 5) ¿Cómo se comunican los resultados de la Auditoría Operativa?
- 6) ¿Cuáles son los requisitos y cualidades para la redacción del informe final?

2.6. Operacionalización de variables

A continuación, se presenta la operacionalización de las variables tanto independiente como dependiente, las cuales van a permitir la profundización del estudio mediante la elaboración del instrumento de recolección de datos que se aplicó a los sujetos de la muestra de estudio.

Variable independiente: Auditoria Operativa

Concepto	Categorías	Indicadores	Items	Técnicas e Instrumentos
<p>Auditoría operativa: Tipo de auditoría que se realiza en la empresa con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas. Una auditoría de este tipo requiere la existencia previa de un plan de actividades y presupuesto concreto de los resultados esperados. (Arens & Loebbecke, 2012 p. 14)</p>	<p>Procesos</p> <p>Control Interno</p>	<p>Cumplimiento</p> <p>Ejecución</p>	<p>1. ¿Conoce usted si existe una base de datos de los bienes inmuebles de la Institución</p> <p>2.- ¿Se realizan e la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador - FEEP algún tipo de auditoría para mejorar el funcionamiento de la empresa?</p> <p>3.- ¿Existe en la empresa un manual del proceso de recaudación de arriendo de locales dentro del departamento financiero de la misma?</p> <p>4.- ¿Qué tipo de Control existe en los procesos que se llevan a cabo en la Dirección?</p> <p>5.- ¿Se realiza un monitoreo a las tareas asignadas al personal del departamento financiero?</p>	<p>Encuesta al Personal del Departamento Financiero</p> <p>Entrevista al Custodio de Fondos</p>

Variable dependiente: Proceso de recaudación de arriendo de locales

Concepto	Categorías	Indicadores	Items	Técnicas o Instrumentos
<p>Es definido como el proceso en el cual se obtienen los datos de recaudación a través de la acción de sus factores determinantes. En el caso del estudio, son todas las actividades que se llevan a cabo para cobrar el alquiler correspondiente a bienes inmuebles que efectúa la empresa como ingresos de autogestión. (Jiménez, 2013 p. 27)</p>	<p>Eficiencia</p>	<p>Recaudación</p>	<p>6.- ¿Sabe usted si existe un manual de funciones en donde se identifiquen los procesos que debe realizar para el cobro de arriendos de locales?</p> <p>7.- ¿Conoce usted los lineamientos para el proceso de cobro de arriendos de locales?</p> <p>8.- ¿Usted informa a sus superiores sobre el cumplimiento del proceso en el cobro de arriendos de locales?</p> <p>9.- ¿Conoce usted si se realiza algún tipo de seguimiento según manuales de control interno a los procesos de cobros de arriendos de locales?</p> <p>10.- ¿Conoce usted si se cumple con el PAC, el cobro de arriendo en el departamento financiero para el cobro de arriendos de locales?</p>	<p>Entrevista al Custodio de Fondos de la institución.</p> <p>Encuesta al departamento financiero de la Filial Litoral</p>

2.7. Conclusiones Del Capítulo

El Capítulo II, anteriormente desglosado refleja los aspectos teóricos que dan soporte y fundamento al estudio, en el mismo se desarrollan los contenidos referenciales que reflejan la búsqueda bibliográfica realizada para llevar a feliz término el mismo. Una vez realizado, se puede concluir que su presencia dentro del cuerpo del estudio es fundamental para ayudar al investigador a tener un mayor conocimiento sobre el tema.

De igual manera permite concluir que es necesario que los estudiantes se apropien de los elementos que caracterizan el cuerpo teórico de las variables abordadas, pues mientras más conocimiento se tenga sobre las mismas, será mucho más sencillo de abordar, ya que existe el recurso conceptual necesario para comprender con mayor significado los elementos que conforman el mismo, además de que ayuda a sustentar legalmente la investigación y permite al estudiante tener mayor dominio sobre los aspectos que legalmente son de la competencia de los futuros administradores y que deben ser tomadas en cuenta durante la aplicación de la cotidianidad profesional futura.

Capítulo III

3. Marco Metodológico

3.1. Plan de investigación

La metodología de la investigación constituye el conjunto de procedimientos o pasos que son necesarios llevar a cabo para lograr abordar un problema de investigación, desde cualquier perspectiva. Está conformado por un conjunto de aspectos dentro de los cuales se precisa la modalidad de investigación, definida por Balestrini como “el plan a seguir para llevar a cabo la investigación” (Balestrini, 2006, p. 12), es decir constituyen los tipos de investigaciones a utilizar en el diseño metodológico planteado. En el caso de la investigación realizada, se utilizaron las siguientes modalidades:

Bibliográfica: Se aplicará en el estudio para efectuar la búsqueda de los temas relevantes surgidos a partir de las variables consideradas en el estudio. En este trabajo investigativo, se usará información de libros, leyes, normativas, reglamentos internos, revistas electrónicas y páginas web, debido a la base legal que necesitaremos para determinar la legalidad y veracidad de procedimientos establecidos dentro de la organización para la ejecución de procesos.

Campo. Este tipo de investigación implica de acuerdo con la opinión de Arias (2007) “realizar estudios situ, es decir, son los estudios que requieren que el investigador se presente en el campo de estudio para recolectar información”. En el caso de la investigación se llevará a la práctica para una mayor ejecución del problema a través de la aplicación de una auditoría operativa, en la cual durante su desarrollo se realizarán visitas de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEEP - departamento financiero – Duran, de la cual se obtendrá la información

necesaria para generar las conclusiones del estudio y en base a ellas la propuesta planteada.

3.2. Tipos de investigación

El tipo de investigación, tienen que ver según Sabino, con “el nivel de profundidad del estudio” (Sabino, 2002, p. 35), el mismo vendrá dado por el alcance de los objetivos de la investigación. E este caso en particular, tendrá como sustento los siguientes tipos de investigación:

Descriptiva: Se utilizará con el fin de describir cada uno de los aspectos constitutivos del fenómeno en estudio. Para esto será necesario describir de manera puntual cada uno de los procesos que se llevan en la Empresa Pública de Ferrocarriles del Ecuador – FEEP con respecto al proceso de recaudación del arriendo de locales que se encuentran bajo la responsabilidad de la misma.

Analítica. Este tipo de investigación se aplicará mediante el análisis, procesamiento e interpretación de los datos que se obtengan de la empresa, para luego y función de los mismos proceder a brindar conclusiones y recomendaciones, para establecer la mejor estrategia de solución a dicho conflicto y así cumplir con los objetivos establecidos en esta investigación.

3.3. Fuentes de información

Constituyen el origen de donde se obtendrán los datos. En el caso del estudio, e utilizarán las siguientes fuentes de información:

Primarias. Se aplicarán entrevistas y encuestas a la directora, jefes del área y personal en general del departamento de tesorería.

Secundarias. Se obtendrá información bibliográfica, principalmente de páginas de internet y de artículos de revistas y periódicos, dichos datos se recopilarán, depurarán y analizarán de acuerdo con la problemática de la presente investigación.

Además, se utilizará información contenida de la ley vigente que regula a las Empresas Públicas; ley orgánica de la contraloría general del Estado, ley orgánica de servicio público- Losep, normas de control interno, reglamentos, normativas, manuales e instructivos aplicables al departamento de tesorería en el proceso de recaudación de cobro de arriendos de locales y pagos a proveedores.

3.4. Instrumentos

Los instrumentos a utilizar para la obtención de información de la investigación serán: Un cuestionario en forma de encuesta, que será aplicado a los funcionarios que laboran el departamento financiero de la Filial Litoral, incluidos a los arrendatarios y un cuestionario tipo Entrevista, dirigida al Custodio de fondos de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador –FEEP. Así mismo se aplicará la técnica de la Observación: mediante diferentes manuales, documentos, soportes, formularios, contratos, para los diferentes procesos auditados en este trabajo de investigación.

3.5. Población y Muestra

3.5.1. Población.

La población es definida por Balestrini como “el conjunto de elementos comunes delimitados, donde se aplicará la investigación” (Balestrini, 2006, p. 28). Es de destacar que la misma debe ser caracterizada y descrita de la mejor manera posible para luego, en función de esto, poder seleccionar una muestra verdaderamente representativa. Para efectos del estudio que se realiza, la población está conformada por las personas del departamento financiero de la Gerencia de la Filial Litoral de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, la cual consta de un total de 5 personas, ocupando los siguientes cargos:

- 1 Custodio de Fondos
- 1 asistente de Tesorería
- 1 gerente de Filial
- 1 asistente de Inventarios
- 1 asistente de Contabilidad

3.5.2. Muestra de la población.

Con respecto a la muestra, Balestrini plantea “que es un subconjunto de la población que reproduce a la misma” (Balestrini, 2006, p. 31). En el caso del estudio, no será necesario aplicar fórmulas para determinar la muestra ya que la población no cumple con este criterio, por lo tanto, se utilizará la población total del departamento financiero de la Filial Litoral de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, es decir 5 personas en total, quienes conformarán la fuente de información para esta investigación.

3.6. Análisis de los resultados

En base a los datos obtenidos mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación, se utilizará información precisa, por conceptos teóricos bibliográficos que serán fortalecidos mediante las encuestas y entrevistas realizadas tanto al tesorero de la institución como los diferentes funcionarios del departamento financiero de la Filial Litoral de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEEP. Para analizar los resultados, los mismos serán representados en Tablas y Figuras, para una mejor interpretación de los mismos.

3.7. Conclusiones Del Capítulo

Una vez culminada la elaboración del capítulo III, referido a la metodología de la investigación, se concluye que en el mismo se encuentran los pasos necesarios que orientan a los investigadores tanto veteranos como noveles sobre los aspectos que deben ser considerados y seguidos para lograr alcanzar los objetivos planteados durante la investigación. Los mismos se constituyen en la guía que se necesita para alcanzar un mayor dominio sobre los procesos a seguir en función del tipo de investigación planteada. Este capítulo tiene mucha relevancia para los investigadores menos experimentados, pues les alienta a seguir una vía más expedita para alcanzar resultados fiables en función de la temática.

Capítulo IV

4. Resultados

4.1. Análisis e interpretación de los resultados.

A continuación, se procede a presentar los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario de recolección de datos, a los sujetos que conformaron la muestra de estudio y que se ubican en el departamento financiero de la Filial Litoral de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador Feep.

Pregunta 1.- ¿Conoce usted si existe una base de datos de los bienes inmuebles de la

¿Institución?

Tabla 2

Existencia de base de datos de inmuebles

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%



Figura 1. Existencia de base de datos de inmuebles

Análisis e interpretación: Para poder tener un mayor conocimiento acorde a lo que se conoce en la entidad, hemos llegado a verificar con la encuesta realizada que, un porcentaje de los colaboradores (75%) no conoce si existe una base de datos de los bienes inmuebles de la Institución; y que esto repercute directamente en el desempeño que se espera de cada uno de los trabajadores de la entidad. Ya que al no tener claro de cuantos bienes inmuebles y donde se encuentran geográficamente, esto dificulta el proceso que debe llevarse a cabo y les crea conflictos con la dirección de la institución, al no poder cumplir con las tareas que le son encomendadas.

Pregunta 2.- ¿ Se realizan e la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador - FEEP algún tipo de auditoría para mejorar el funcionamiento de la empresa ?

Tabla 3

Realización de auditorías

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%



Figura 2. Realización de auditorías

Análisis e interpretación: Los resultados evidencian la existencia de respuestas equilibradas con respecto a la realización de auditorías en la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEED, pues un 50% de los encuestados respondió que si se realizan auditorías dentro de la empresa, mientras que otro 50% manifestó que No se realizan auditorías dentro de la empresa, lo que lleva a pensar que en algún momento pudieron haberse realizados y que en la actualidad dejaron de realizarse, quizás por el tiempo que estuvo parada la empresa ferroviaria.

Pregunta 3.- ¿Existe en la empresa un manual de proceso de recaudación de arriendo de locales dentro del departamento financiero de la misma?

Tabla 4

Existencia de manual de proceso de recaudación de arriendo de locales

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%



Figura 3. Existencia de manual de proceso de recaudación de arriendo de locales

Análisis e interpretación: Teniendo como resultado un mayor porcentaje de personas que no conocen y que indican que no existe un manual de procedimientos para el cobro de arriendos de locales, nos demuestra que existe una deficiencia en manejo de procedimientos para obtener los resultados esperados en los procesos de cobro de arriendos de locales. Esto repercute que en el departamento no exista una comunicación interna de los funcionarios a fin de poder corroborar todos los pormenores en seguir un planteamiento desarrollado en un manual existente para la institución, o en tal caso no está siendo claro para seguir sus directrices.

Pregunta 4.- ¿Se aplican Controles en los procesos que se llevan a cabo en la Dirección?

Tabla 5

Aplicación de Controles

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

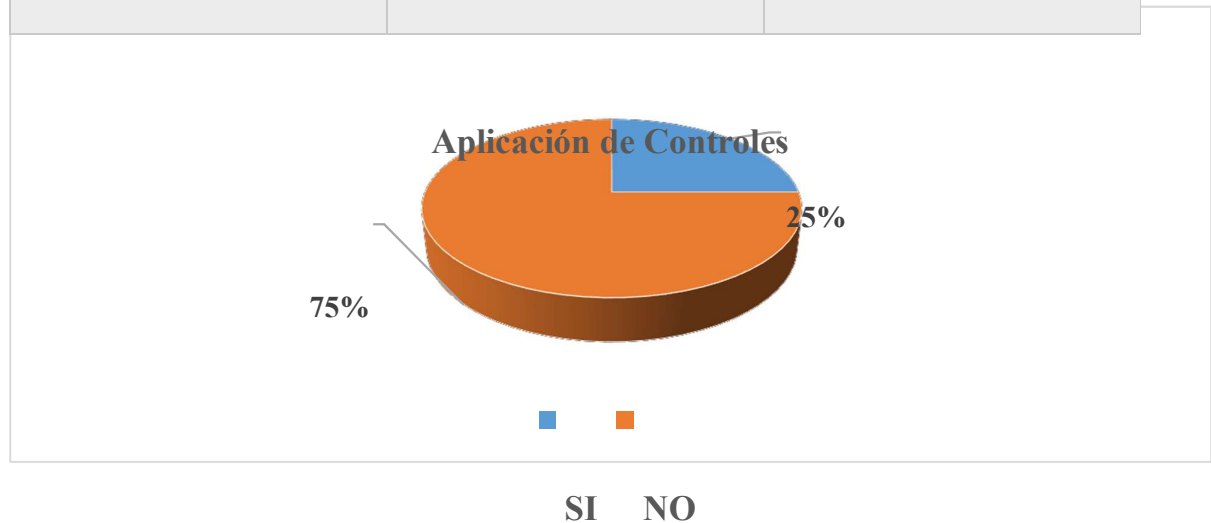


Figura 4. Aplicación de Controles

Análisis e Interpretación: Se tiene como resultado un mayor porcentaje de personas (75%) que indican que no se aplica control alguno en los procesos que se llevan a cabo en la Dirección, lo que evidencia la presencia de debilidades con respecto a los procesos de control interno que se aplican en esta empresa, lo que impide que los mismos se ejecuten de una manera precisa y apegados a las normas existentes.

Pregunta 5.- ¿ Se realiza un monitoreo a las tareas asignadas al personal del departamento financiero?

Tabla 6

Monitoreo a tareas asignadas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%



Figura 5. Monitoreo a tareas asignadas

Análisis e Interpretación: El resultado en cuanto a los porcentajes obtenidos con respecto al monitoreo a tareas asignadas, reporta que existe una opinión neutral donde un 50% dice que Sí existe monitoreo a las tareas asignadas, mientras que el 50% restante manifestó que o

existe tal monitoreo, lo que corrobora la ausencia de controles internos expresada por los sujetos informantes en el ítem anterior, dejando en evidencia uno de los mayores problemas que se han venido presentando en la empresa, como es la ausencia de monitoreo y de control interno en las tareas que se llevan a cabo.

Pregunta 6.- ¿Sabe usted si existe un manual de funciones en donde se identifiquen los procesos que debe realizar para el cobro de arriendos de locales?

Tabla 7

Existencia de manuales de procesos para los cobros de arriendos de locales

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%



Figura 6. Existencia de manuales de procesos para los cobros de arriendos de locales

Análisis e Interpretación: Los resultados son evidentes al indicar que la totalidad de los encuestados, manifiesta no conocer que existan manuales de procesos específicos donde se identifiquen los procesos que deben realizarse durante el cobro de arriendos de locales por

parte de la empresa, lo que refleja la gravedad de la problemática planteada al carecer de un instrumento de utilidad fundamental para estos casos.

Pregunta 7.- ¿Conoce usted los lineamientos para el proceso de cobro de arriendos de locales?

Tabla 8

Conocimiento de lineamientos para el cobro de los arriendos de locales

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%



Figura 7. Conocimiento de lineamientos para los cobros de arriendos de locales

Análisis e Interpretación: Lo que podemos observar en el cuadro que resalta los porcentajes de lo encuestado, se basa principalmente en saber si se conocen los lineamientos a seguir para el proceso de recaudación de cobro de arriendos de locales; es por ello que el mayor porcentaje de los encuestados si conoce dichos lineamientos básicos que da la institución y que en menor cantidad porcentual no está en conocimiento de lo ya antes mencionado; lo cual hace

que no se cumplan sus funciones de acuerdo a lo que establece la ley, ya que no tienen conocimiento sobre las mismas y afecta parcialmente el desarrollo del proceso que ejecutan.

Pregunta 8.- ¿Usted informa a sus superiores sobre el cumplimiento del proceso en el cobro de arriendos de locales?

Tabla 9

Informa a sus superiores sobre el cumplimiento del proceso

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	2	50%
NO	1	25%
A VECES	1	25%
TOTAL	4	100%

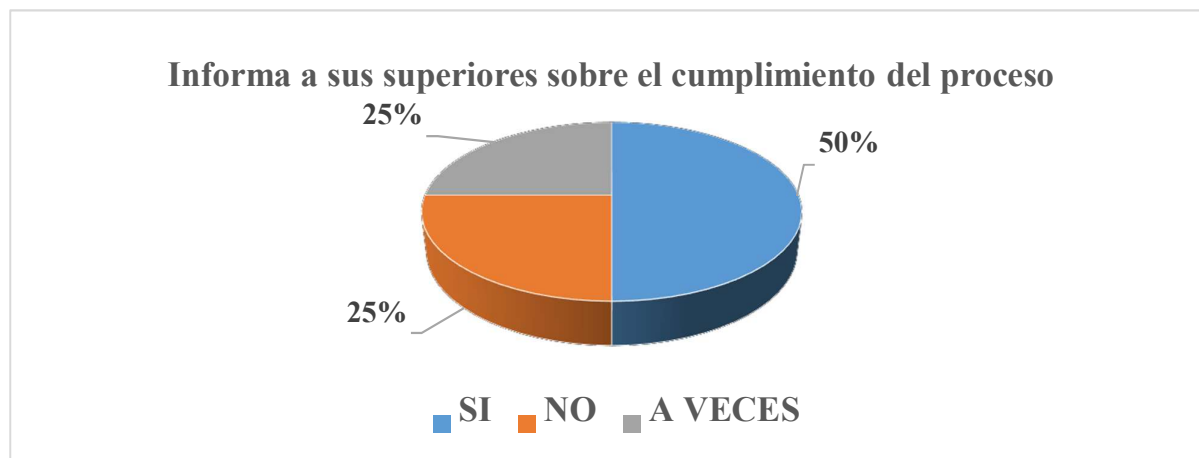


Figura 8. Informa a sus superiores sobre el cumplimiento del proceso

Análisis e interpretación: En el análisis para la determinación de sus procesos para corroborar si los funcionarios de la institución informan a sus directores acerca del cumplimiento de sus funciones, hemos obtenido que en un mayor porcentaje si reporta sus actividades esto hace que exista una mayor comunicación entre los directivos de la

Institución. En menor cantidad tenemos que no lo realiza de manera periódica u otros que no reportan las actividades, esto afecta directamente a la entidad ya que no permite que los procesos no se den en forma efectiva y eficaz en su desarrollo.

Pregunta 9.- ¿Conoce usted si se realiza algún tipo de seguimiento según manuales de control interno a los procesos de cobros de arriendos de locales?

Tabla 10

Seguimiento según manuales de control interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍEMPRE	1	25%
A VECES	1	25%
NUNCA	2	50%
TOTAL	4	100%

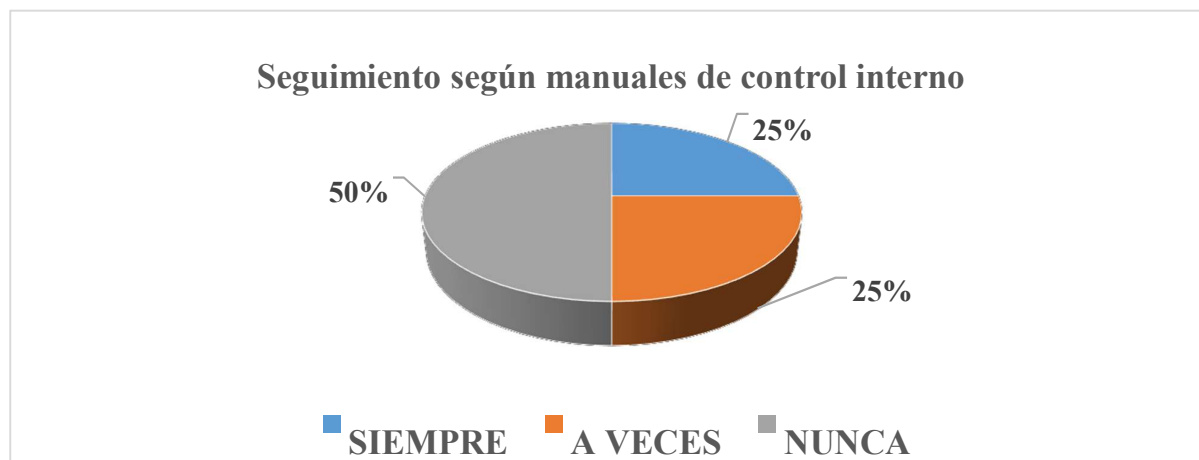


Figura 9. Seguimiento según manuales de control interno

Análisis e interpretación: En lo que se pudo determinar en relación a la encuesta realizada, esta tuvo como resultado en que los funcionarios con un mayor porcentaje siempre realizan un seguimiento continuo en la institución a los manuales de los controles internos para el cobro de arriendos de locales, y en el caso del departamento financiero se

expone que con un menor porcentaje que lo realiza a veces y otros que nunca lo hacen, lo cual indica que en el departamento financiero si se está llevando a cabo los controles correspondientes a los procesos.

Pregunta 10.- ¿Conoce usted si se cumple con el PAC, el cobro de arriendo en el departamento financiero para el cobro de arriendos de locales?

Tabla 11

Se cumple con el PAC en el cobro de arriendo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

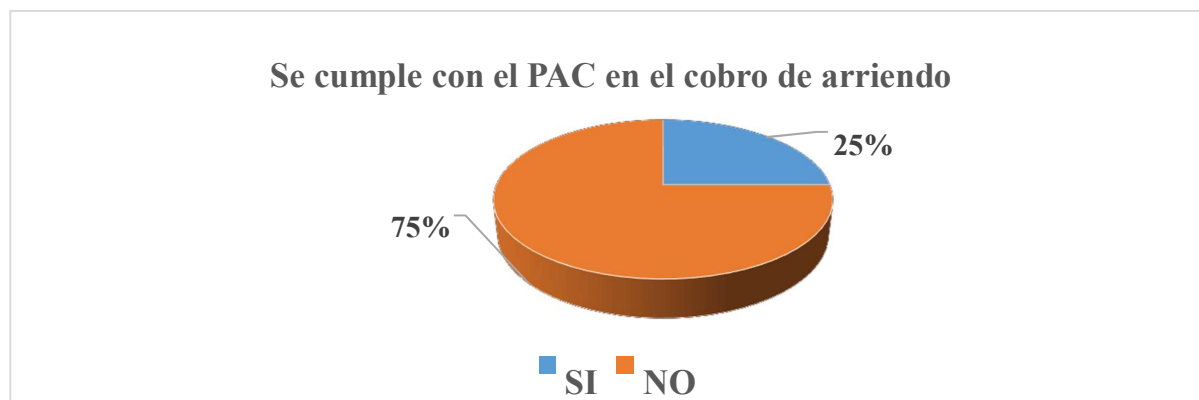


Figura 10. Se cumple con el PAC en el cobro de arriendo

Análisis e interpretación: En esta síntesis podemos apreciar que en un mayor porcentaje no se está cumpliendo con el PAC en el departamento financiero en el cobro de arriendos de locales dentro de la institución, en menor porcentaje tenemos que si se ejecuta, siendo en su mayoría los que no conocen si se está cumpliendo de acuerdo con cada uno del proceso. El desconocimiento hace que no se cumplan con los procesos establecidos, lo que dificulta saber si se están llevando a cabo los objetivos de acuerdo con una planificación anual.

UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD.

**Entrevista dirigida al custodio de fondos del departamento financiero de la
filial litoral de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.**

Indicaciones: la presente entrevista tiene como finalidad conocer la eficiencia y eficacia en los procesos ejecutados para el cobro de arriendos de locales de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

1.- ¿Existe un manual de procesos a los procedimientos para la recaudación de cobro de arriendos de locales?

No existe un manual para este proceso, hay un manual de procesos general que rige a toda la empresa.

2.- ¿Existe un perfil específico para el personal que ejecuta el Departamento de financiero para los procesos de cobros de arriendo de locales?

Existe el manual de funciones donde se especifica los puestos de trabajos que están dentro en el orgánico funcional pero estrictamente para el personal que labora en porto mercado que son los encargados de la recaudación de arriendos de locales no existe un perfil específico y por ende solo se rigen de acuerdo con los manuales generales de la institución, por todo ello trata de hacerlo bien en lo posible. Para el pago a proveedores existe un proceso manual para cada uno de los trámites que se da.

3.- ¿Existe un manual de funciones para el Departamento Financiero?

Sí.

4.- ¿Qué tipo de Control existe en los procesos que se llevan a cabo en la Dirección?

Se rigen con las normas de control interno de la contraloría, que luego de ser aprobados por las áreas correspondientes pasan a mi departamento.

5.- ¿Qué normativa se está aplicando en los procesos que se ejecutan en el Departamento de financiero para el cobro de arriendos de locales?

Todas, desde la constitución de la República del Ecuador, las normas de control interno, manuales de procedimientos, etc.

6.- ¿Se lleva un seguimiento y control a la aplicación de las normativas vigentes dentro del Departamento para los procesos de recaudación de cobros de arriendos de locales?

En un nivel de seguimiento por así llamarlo lo realiza el jefe de cada departamento en los procesos que se mencionan, pero cada uno es responsable bajo los manuales de procedimientos, sin embargo, no existe un control que indique específicamente cada proceso.

7.- ¿De qué manera se está midiendo el cumplimiento de cada una de las tareas asignadas para el personal que labora en el proceso de cobros de arriendos de locales?

A nivel de asistencia, lo hace talento humano, y en lo otro verificando indicadores

8.- ¿Se realiza un monitoreo a las tareas asignadas al personal del departamento financiero? ¿Cuál?

No se lo realiza como monitoreo sistematizado a las tareas, pero si por ejecución de cada uno de los procesos.

9.- ¿Cómo mide los resultados usted en condición del Custodio de Fondos del departamento financiero de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador?

La manera en que lo puedo medir es que llegue lo solicitado, en el tiempo estipulado. Según la programación, conforme a lo establecido en la investigación realizada a la entidad, de las diferentes áreas y del proceso general que se maneja actualmente.

4.2. Interpretación de las Entrevistas

La entrevista realizada al Jefe de Custodio de Fondos, coincide con las opiniones obtenidas de los sujetos encuestados que conforman el departamento financiero de la Gerencia de la Filial Litoral de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador – FEED, pues a través de los resultados obtenidos se puede corroborar lo siguiente:

- No existe un manual de procesos que se oriente exclusivamente a los procedimientos de recaudación de los arriendos, sin embargo, si hay un manual de procesos general que rige a toda la empresa, pero en muchos casos este es obviado o no se toma en cuenta.
- No existe para el personal que labora en porto mercado que son los encargados de la recaudación de arriendos de locales, un perfil específico y por ende solo se rigen de acuerdo con los manuales generales de la institución, por todo ello trata de hacerlo bien en lo posible. Para el pago a

proveedores tampoco existe un manual, sin embargo, existe un proceso manual para cada uno de los trámites que se da.

- Aunque el Custodio manifieste que se rigen por todas las normas que existe a este nivel, la realidad percibida indica que, aunque conocen las normas y de su existencia, la aplicabilidad de las mismas no es efectiva, lo que se evidencia en la inexistencia de controles que permitan la ejecución de los procedimientos de cobro de los arriendos de la manera más efectiva posible. Por lo cual considero, este tema debe ser abordado para brindar a la empresa una respuesta que agilice y en cierta forma garantice la recuperación de la cartera.

4.3. Plan de Auditoría

1.2 Orden de trabajo No. 001

Guayaquil, 09 de enero del 2019

Tnlgo.

Fabricio Omar Cruz Morales

JEFE DE EQUIPO AUDITOR

Ciudad.

De mi consideración:

Sirva el presente para poner a su conocimiento que, con fecha 04 de enero de 2019, el tribunal de revisión de la Coordinación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, aprobó el trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría y Contabilidad, ante lo cual por medio del presente me permito emitir autorización para la ejecución de la auditoria operativa al departamento de financiero en el proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, correspondiente al periodo 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. FEEP-GFL-2019-0040-O, suscrito por el Ab. Carlos Julio Tapia Velásquez, en calidad de Gerente Filial Litoral de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP.

En este sentido expongo a usted los objetivos definidos para la auditoría arriba mencionada, mismos que se detallan:

- Conocer la situación actual del control interno aplicado en el proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP.

- Describir la forma de aplicación del proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, en función a los componentes del control interno.
- Analizar las fases y normativas de control interno para determinar si existen irregularidades que afectan la eficiencia y eficacia en el logro de las metas de la empresa.
- Proponer alternativas y mejoras al control interno, estableciendo procedimientos.

El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

SUPERVISOR: Ing. Karina Rengifo

JEFE DE EQUIPO 1: Tnlgo. Fabricio Omar Cruz Morales

Por lo anterior expuesto, sírvase programar una visita preliminar en las instalaciones de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP a fin de conocer las generalidades para la elaboración de la planificación preliminar y específica, mismos que serán desarrollados durante la ejecución de la auditoría operativa. El tiempo estimado para la ejecución desde la etapa preliminar hasta la comunicación de resultados es de 25 días hábiles contados a partir de la notificación de la visita a la entidad.

Sin otro particular me suscribo. Atentamente,

Ing. Karina Rengifo

Supervisor De Auditoría

AD/2
1 - 2

NOTIFICACIÓN

Oficio No. 001

Guayaquil, 09 de enero del 2019

Abogado

Carlos Julio Tapia Velásquez

Gerente Filial Litoral

Ciudad.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted con el motivo de informarle que, mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Msc. Marcelo Mendoza, se aprobó el inicio para la ejecución de la Auditoría operativa del control interno aplicado en el proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, correspondiente al periodo 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. FEEP- GFL-2019-0040-O, suscrito por usted, en calidad de Gerente Filial Litoral de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP a la vez informarle que conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución iniciarán con fecha 12 de enero del 2019, por lo cual solicito de la manera más atenta se sirva disponer al personal del departamento de contabilidad de la empresa, brinden toda la colaboración y facilidad de acceso a la información, a fin de conseguir los objetivos propuestos en la presente auditoría.

Es menester indicar que la auditoría operativa en cuestión se efectuará cumpliendo con los siguientes objetivos establecidos por el equipo auditor:

1. Conocer la situación actual del control interno aplicado en el proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP del cantón Duran.
2. Describir la forma de aplicación del proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP en función a los componentes del control interno.
3. Analizar las fases y normativas de control interno para determinar si existen irregularidades que afectan la eficiencia y eficacia en el logro de las metas de la empresa.
4. Proponer alternativas y mejoras al control interno, estableciendo procedimientos. Para el cumplimiento de los objetivos y del cronograma de ejecución propuesto, el equipo de trabajo estará conformado por el Msc. Marcelo Mendoza, en calidad de Supervisor de Auditoría, el Tnlgo. Fabricio Omar Cruz Morales, jefe de equipo auditor.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Ing. Karina Rengifo

Supervisor De Auditoría

Tnlgo. Fabricio Omar Cruz Morales

Estudiante De La Carrera De Auditoría

AD/3
1- 2

COMUNICACIÓN

Oficio No. 002

Guayaquil, 12 de enero del 2019

Abogado

Carlos Julio Tapia Velásquez

GERENTE FILIAL LITORAL

Ciudad

De mi consideración:

De conformidad a la programación para la ejecución de la Auditoría operativa del control interno aplicado en el proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP del cantón Duran, correspondiente al periodo 2017, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 09 de enero de 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:

1. Nómina de los servidores que intervienen en el proceso de recaudación de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP
2. Misión, visión, valores, principales políticas de la empresa.
3. Manuales, reglamentos y documentación normativa interna.
4. Reporte de bienes inmuebles de la Filial Litoral.
5. Reporte mensual de Ingresos por recaudación de arriendos.
6. Estructura Organizacional de Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP

La información solicitada formará parte de la evaluación preliminar de la auditoría operativa que se está desarrollando, por lo cual agradeceré su pronta atención.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Ing. Karina Rengifo

Supervisor De Auditoría

Tnlgo. Fabricio Omar Cruz Morales

Estudiante De La Carrera De Auditoría

AD/4
1- 1

**Empresa Pública Ferrocarriles Del Ecuador - Feep Auditoría Operativa Al
Proceso De Recaudación De Arriendo De Locales Periodo: 2017
HOJA DE ÍNDICES**

REF. ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
AD	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación
AD/3.1	Comunicación
AD/4	Hoja de Índices
NP/1	Nómina del personal que interviene
AD/5	Hoja de marcas
EQ/1	Estructura Orgánica
AD/6	Hoja de distribución de actividades
AD/7	Hoja de distribución de tiempo
PP	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PP/1	Programa de Planificación Preliminar
PP/2	Informe de Planificación Preliminar
PE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PE/1	Programa de Planificación Específica
CI/1	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
PE/2	Resumen de los resultados de la evaluación del control interno
PE/3	Calificación de los riesgos de auditoría
PE/4	Evaluación de áreas críticas
PE/5	Informe de planificación específica
PE/5.1	Informe de planificación específica
PE/5.2	Informe de planificación específica
PA/1	Programa de Auditoría.
PT	EJECUCIÓN DEL TRABAJO
PT/A1	Analítica de Cobros de Arriendo de Locales
PT/B1	Sumaria de Verificación de Legalización de Documentos
PT/C1	Matriz de Cobros de Arriendos de locales
PT/D1	Registro Contable de las cuentas por cobrar y el auxiliar de arriendo de inmuebles
PT/D2	Registro contable de cuentas por cobrar y auxiliar de arriendos
PT/E1	Verificación de Gestión de Cobranza por medio de correo
PT/F1	Análisis de verificación de arriendo según contrato
PH/1	Hallazgos
I	INFORME
I/1	Informe Final
I/2	Conclusiones y Recomendaciones

AD/5
1- 1

Empresa Pública Ferrocarriles Del Ecuador - Feep Auditoría Operativa Al

Proceso De Recaudación De Arriendo De Locales

HOJA DE MARCAS

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

MARCAS	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Chequeado o Verificado
S	Documentación sustentatoria
^	Diferencias encontradas
Σ	Comprobado sumas
α	Saldo auditado
©	Conciliado
Ø	Inspección física
?	Ejecución de cálculos
∞	Área auditada

**Empresa Pública Ferrocarriles Del Ecuador - Feep Auditoria Operativa Al
Proceso De Recaudación De Arriendo De Locales
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO: 01 de enero al 31
de diciembre de 2017**

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DÍAS	FECHA
Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	01	12 de enero de 2019
Visita Preliminar a la empresa	01	12 de enero de 2019
Solicitud de información mediante oficio	01	12 de enero de 2019
Resumen de Visita Preliminar (inspección)	01	14 de enero de 2019
Recepción de información documental requerida	01	14 de enero de 2019
Reporte de Planificación Preliminar	01	15 de enero de 2019
Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	16 de enero de 2019
Elaboración del Control Interno	01	17 de enero de 2019
Evaluación de Control Interno y Riesgo	01	18 de enero de 2019
Elaboración del Programa de Auditoría	01	19 de enero de 2019
Ejecución de la auditoría operativa – Hojas de Trabajo	12	21 de enero de 2019
Ejecución de la auditoría operativa – Hojas de Hallazgo	04	02 de febrero de 2019
Presentación de Borrador de Informe	02	07 de febrero de 2019
Presentación de Informe Final	01	09 de febrero de 2019
Elaborado: F. Cruz		

Empresa Pública Ferrocarriles Del Ecuador - Feep

Auditoria Operativa Al Departamento Financiero En El Proceso De Recaudación De Arriendo De Locales

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO PERIODO: 12 de enero al 09 de febrero de 2019

CRONOGRAMA DE AUDITORIA POR MESES Y DÍAS																											
FASES	DÍAS	%	ENERO																	FEBRERO							
			S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
			12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	01	02	04	05	06	07	08	09
Planificación preliminar*	03 días	10%																									
Planificación específica**	04 días	13%																									
Ejecución de trabajo y análisis de resultados***	15 días	60%																									
Comunicación de resultados****	03 días	17%																									

* Del 12 de enero al 15 de enero de 2019

** Del 16 de enero al 16 de enero de 2019

*** Del 21 de enero al 06 de febrero de 2019

**** Del 07 de febrero al 09 de febrero de 2019

4.3.1. Planificación Preliminar y Específica

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR					PP/1 1- 1
Institución: EMPRESA PÚBLICA FERROCARRILES DEL ECUADOR - FEEP					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017					
Objetivo: Conocer las instalaciones y estructura de la Empresa Pública Ferrocarriles Del Ecuador - FEEP, así como también los aspectos generales del control interno en el proceso de recaudación de arriendo de locales.					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	AD/2	F. Cruz	09/01/2019	
2	Realizar visita previa a las instalaciones de la empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP	--	F. Cruz	10/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
3	Mantener conversaciones con la alta Gerencia de la empresa.	---	F. Cruz	10/01/2019	
4	Mantener conversaciones con los servidores de la empresa.	---	F. Cruz	11/01/2019	
5	Remitir oficio de solicitud de información.	AD/3.1	F. Cruz	12/01/2019	
6	Elaborar la nómina del personal que interviene en la Auditoría operativa.	NP/1	F. Cruz	12/01/2019	
7	Conocer las áreas y departamentos de la empresa.	--	F. Cruz	13/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1

NP/1 1 - 1

Nómina del personal que interviene en la auditoría operativa del control interno aplicado en el proceso de recaudación de arriendos de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, correspondiente al periodo 2017

PELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
ANALUISA SEGUNDO FRANCISCO	ASISTENTE DE TESORERIA	0601495526	
GAIBOR FUENTES HENRY PATRICIO	ESPECIALISTA DE INVENTARIOS	1721600540	
GALLARDO ULLAURI DARIO FERNANDO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1720968435	
HUARACA SANTANA FERNANDO ANDRES	CUSTODIO DE FONDOS	0930227988	
MILAN ARAUJO ANA MERCEDES	JEFE DE TESORERIA	1715026819	
TAPIA VELASQUEZ CARLOS JULIO	GERENTE DE FILIAL LITORAL	0905061636	

Elaborado por:

Fecha: 15/01/2019

Fabricio Omar Cruz Morales

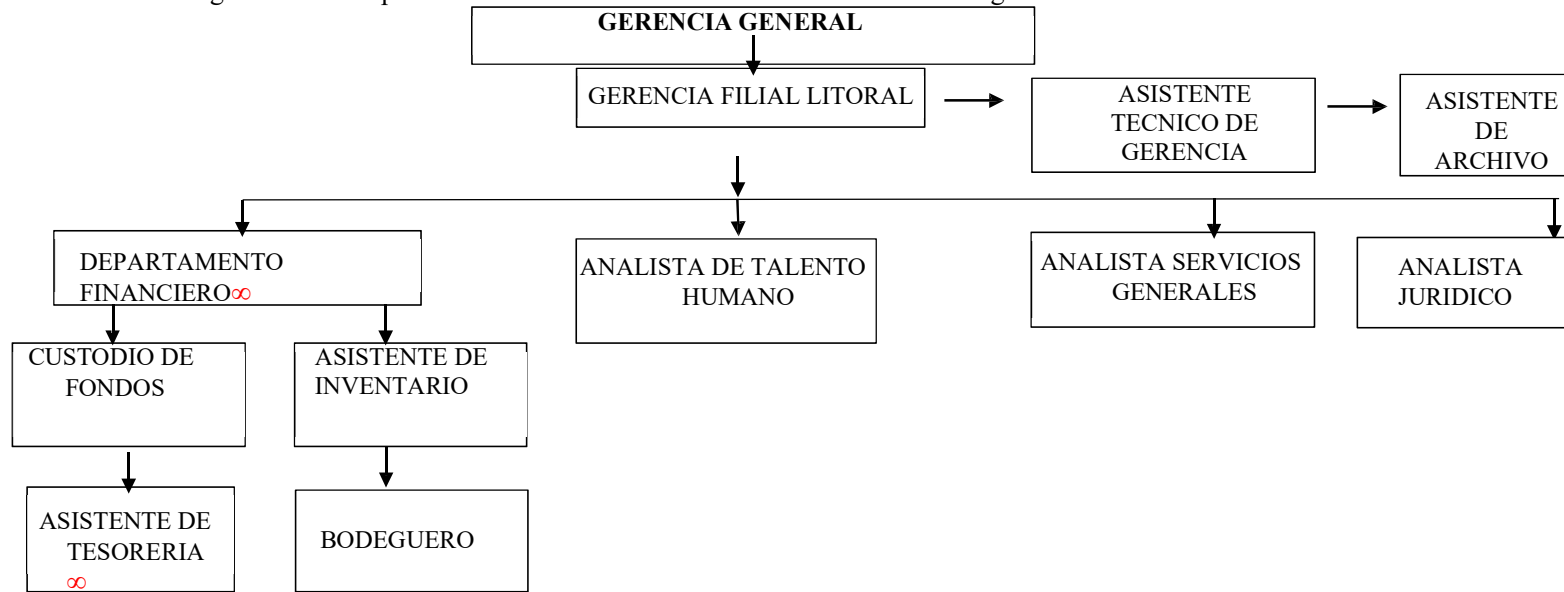
Auditor Jefe de Equipo

Revisado por:

Fecha: 15/01/2019

Estructura Orgánica:

La estructura orgánica de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP es la siguiente:



∞ = Área auditada

<p>3. INFORME DE PLANIFICACIÓN</p> <p>PRELIMINAR</p>	<p>PP/2 1- 3</p>
<p>Elaborado por: F. Cruz. Revisado por: F. Cruz. Fecha: 15 de enero del 2019</p>	
<p>ANTECEDENTES:</p> <p>Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vincés, se aprobó el inicio para la ejecución de la auditoría operativa al proceso de recaudación de arriendo de locales de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador - FEEP en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. FEEP-GFL-2019-040-Oficio, suscrito por el Ab. Carlos Julio Tapia Velásquez, en calidad de Gerente Filial Litoral en la empresa pública ferrocarriles del Ecuador - FEEP.</p>	
<p>DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:</p> <p>Conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución se iniciaron con fecha 12 de enero de 2019, en la cual el equipo auditor procedió a realizar una inspección en la sede de la empresa, se mantuvo reuniones con los servidores y la alta gerencia a fin de conocer en mayor proporción los procesos y áreas de la empresa; ejecutando estas actividades en un tiempo de tres días laborables.</p> <p>Las visitas se efectuaron a la sede de empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, ubicada en la Av. Abel Gilbert S/N y Av. Ponce Enrique, del cantón Duran,</p>	

en lo cual la primera acción fue el levantamiento de las áreas, observando que en la empresa se ejecutan procesos relacionados con la gestión de arriendo de bienes inmuebles, locales, terrenos y no existen áreas diferenciadas, en las instalaciones existe una oficina para el departamento financiero y una secundaria para la Gerencia quien tiene a su cargo la asistente de archivo y asistente técnico de gerencia, quien hace las veces de recepcionista y se encarga de la gestión documental de la empresa. Las conversaciones se mantuvieron con el Gerente de la empresa, custodio de fondos de departamento financiero, asistentes, talento humano asistente técnico de gerencia y de archivo y asistente técnico de gerencia, quien hace las veces de recepcionista y se encarga de la gestión documental de la empresa.

Las conversaciones se mantuvieron con el Gerente de la empresa, custodio de fondos de departamento financiero, asistentes, talento humano asistente técnico de gerencia y de archivo lo cual permitió conocer de mejor manera la forma en cómo se realiza el proceso de recaudación de arriendo de locales.

RESULTADOS:

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar un análisis integral de la estructura organizacional de la empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEED, obteniendo referencias sobre la misión, visión, objetivos, políticas, así como de sus principales actividades y procesos que se ejecutan en la empresa. En el mismo sentido se obtuvo un conocimiento más amplio sobre las áreas de la empresa, observando que existe una infraestructura grande, la cual está acorde para la empresa y los procesos que en esta se ejecutan, conociendo además que a la fecha de la auditoría la empresa registra un total de 67 empleados, entre los cuales conforme lo dispuesto en la Ley se tiene establecida la directiva. En

cuanto a la interiorización al componente del control interno se pudo identificar la existencia de algunas deficiencias en cuanto al proceso de recaudación de arriendo de locales., de acuerdo con la información obtenida en las conversaciones sostenidas con el personal de la empresa.

Elaborado por:

Fecha: 15/01/2019

Fabricio Omar Cruz Morales

Auditor Jefe de Equipo

Revisado por:

Fecha: 15/01/2019

Ing. Karina Rengifo

Supervisor de Auditoría

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		PPE			
Elaborado por: F. Cruz. Revisado por: F. Cruz. Fecha: 15 de enero del 2019					
<i>Institución: Empresa Publica Ferrocarriles Del Ecuador Feep</i>					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.					
Objetivo: Conocer la situación actual del control interno aplicado en la gestión administrativa y financiera de la EMPRESA PUBLICA FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP					
Alcance: Evaluar los niveles de riesgos a través de la ejecución del Cuestionario de Control Interno en los componentes de estructura organizacional, legal y normativa, área administrativa y área financiera de La Empresa Publica Ferrocarriles Del Ecuador Feep, para determinar el estado actual y la estructura del Control Interno aplicado en la empresa					
No.	PROCEDIMIENTO	REF	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Cuestionario de Control Interno.	CI/1	f. cruz	16/01/2019	
2	Establecer el cuestionario de Control Interno y los componentes ambientes de control.	CI/1	f. cruz	17/01/2019	
3	Establecer el cuestionario de Control Interno y los componentes actividad de control.	CI/1	f. cruz	17/01/2019	
4	Establecer el cuestionario de Control Interno y los componentes supervisión y seguimiento.	CI/1	f. cruz	17/01/2019	
5	Evaluar los resultados del Control Interno.	PE/2	f. cruz	18/01/2019	
6	Determinar los niveles de riesgos en base al Control Interno.	PE/3	f. cruz	18/01/2019	
7	Evaluar las áreas críticas en base a los niveles de riesgos determinados en el Control Interno. Elaborar la matriz de riesgo de auditoría.	PE/4	f. cruz	16/01/2019	

4.3.2. Evaluación de Control Interno

<u>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</u>							CI/1 1 - 3	
Entidad: Empresa Pública Ferrocarriles Del Ecuador – Feep							Supervisado por: <i>Ing. Karina Rengifo.</i>	
Alcance: Periodo 2017								
#	Preguntas	P T	Si/No	C T	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		24	Si/No	11	45.33%	Bajo	54.17 %	Alto
	COMPONENTE DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL	7	-	3	OBSERVACIONES			
1	¿Se tiene un proceso estratégico para la recaudación de arriendo de locales en la empresa?	1	NO	0	No existe manual de procedimiento para el proceso de recaudación, tan solo existe un manual de funciones general.			
2	¿Se cuenta con un manual de procedimientos para cada uno de los procesos para la recaudación de arriendos de locales?	1	NO	0	No se evidencia que exista un manual de procesos de recaudación.			
3	¿El departamento financiero conoce la misión y visión de la empresa para el desempeño de sus funciones departamentales?	1	SI	1				
4	¿En el departamento financiero se capacita al personal, para el proceso de cobros de arriendos de locales?	1	NO	0	La falta de capacitación al personal del área de cobranza			
5	¿Se realizan reuniones con la directiva de la institución al fin de alcanzar estrategias para el cobro de arriendos de locales?	1	SI	1				
6	¿La responsable del departamento conoce las políticas para el proceso de recaudación de cobros de arriendos de locales?	1	SI	1				
7	¿Existen políticas que permitan el adecuado cobro de arriendos de locales?	1	NO	0	Se mantiene el cobro con políticas generales			
	COMPONENTE DE CONTROL INTERNO ACTIVIDAD DE CONTROL	8	-	4				

8	¿La administración implementa controles para mitigar los riesgos de los principales procesos en los arriendos de locales?	1	NO	0	No se evidenció que existan controles para mitigar los riesgos en los procesos de cobros.
9	¿Los controles implementados en los principales procesos están documentados en el Manual de Procedimientos para los arriendos de los locales?	1	NO	0	Se trabaja con documentación básica la cual no se determina confiable de registro
10	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la administrativa están debidamente resguardados por un funcionario autorizado?	1	NO	0	No se encuentra un funcionario a cargo de su resguardo.
11	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso de la información financiera sea realizado por el personal facultado?	1	NO	1	
12	¿Se evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?	1	SI	1	
13	¿En contabilidad se realizan análisis de consistencia entre los estados financieros y los registros?	1	SI	1	
14	¿Existe control entre los funcionarios que registra y el que autoriza dicho registro para los cobros de los arriendos de locales?	1	NO	0	No se evidencio un control sobre estas funciones.
15	¿En contabilidad se registra en el sistema contable los comprobantes de ingreso inmediatamente de emitidos por efecto de los arriendos de locales?	1	SI	1	
	COMPONENTE DE CONTROL INTERNO SUPERVISION Y SEGUIMIENTO	9		4	
16	¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los contratos para los locales?	1	NO	0	Solo existen manuales para la identificación de cada contrato mas no la actualización de estos
17	¿Se tiene en el departamento de cobranzas revisiones periódicos sobre las actividades en el cobro de arriendo de locales?	1	SI	1	
18	¿Existe evidencia de la comparación periódica de los registros contables y de la provisión de cuentas?	1	SI	1	

19	¿Se corrigen las transacciones o las deficiencias identificadas con autorización del funcionario a cargo del departamento de cobranza?	1	SI	1	
20	¿Se cuenta con un proceso de coactiva para identificar el no pago de los arriendos de locales?	1	NO	0	Cuentan con manuales generales para el proceso de coactivas, mas no para el proceso
21	¿El departamento de Inventarios cuenta con una matriz actualizada de los bienes inmuebles de la empresa?	1	NO	0	Cuentan con una matriz que no se encuentra actualizada, debido que existen bienes inmuebles que han sido vendidos y aun constan en la matriz
22	¿Se realiza un registro de los depósitos efectuados, a fin de llevar un control de la ejecución del cobro diferentes arrendatarios?	1	NO	0	No se registran cobros realizados y contabilizados de varios arrendatarios según la fecha de pago de sus contratos
23	¿Reportan de forma periódica los arrendatarios que se encuentran en mora a la alta gerencia?	1	SI	1	
24	¿Se realiza un control de los depósitos de garantía de los arriendos de la institución?	1	NO	0	Dentro de la cuenta por cobrar no existe un auxiliar contable parametrizado para contabilizar las garantías de arriendos

RESUMEN DEL CONTROL INTERNO		
Calificación total = CT	11	
Ponderación total = PT	24	
Nivel de confianza (norma 200): NC=CT/PT*100	45.83%	Bajo
Nivel de riesgo inherente (norma 200) RI= 100% - NC%	54.17%	Alto

**CALIFICACIÓN DE LOS
RIESGOS DE AUDITORÍA**

1-1

Elaborado por: F. Cruz
Revisado por: F. Cruz
Fecha: 18 de enero del 2019

4.3.2. Calificación de los riesgos de auditoría Fórmula:

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Calificación Porcentual (CP)

Nivel de Riesgo (NR)

Determinación de los niveles de riesgo:

Confianza

Baja	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Riesgo

Alto	Moderado	Bajo
-------------	-----------------	-------------

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{11 \times 100}{24} = \frac{1.100}{24} = 45.83\%$$

$$NR = 100\% - CP = 100.00 - 45.33 = 54.17\%$$

DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:

Una vez realizado el control interno con su respectiva evaluación de riesgo, se pudo determinar que, en el departamento financiero para el proceso de recaudación de cobros de arriendos de locales, tiene en sus procesos una confianza del 45.33% ubicándose en un nivel moderado y un riesgo de control de 54.17% que de igual manera se ubica en un nivel moderado.

Riesgo de Operaciones: Debido a la falta de implementación de un sistema de control interno, se encuentran errores relacionados en los procesos contables debido a inadecuados procedimientos de registro y control contable de los arriendos, no se registra a tiempo los pagos realizados por los arrendatarios, se efectúa una mala apropiación de cuentas contables por carencia de conocimientos por parte del personal que realiza el registro de las transacciones.

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**Elaborado por:** F. Cruz**Revisado por:** F. Cruz**Fecha:** 17 de enero de 2019

Una vez que se aplicó el Cuestionario de Control Interno, a la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador - FEEP, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:

- No existe proceso estratégico solo un general.
- No se evidencia que exista un manual de procesos de recaudación.
- La falta de capacitación al personal del área de cobranza
- Se mantiene el cobro con políticas generales
- No se evidenció que existan controles para mitigar los riesgos en los procesos de cobros.
- Se trabaja con documentación básica la cual no se determina confiable de registro
- No se encuentra un funcionario a cargo de su resguardo.
- No se encontraron controles para el acceso de la información financiera.
- No se evidencio un control sobre estas funciones.
- Solo existen manuales para la identificación de cada contrato más no la actualización de estos.
- Cuentan con manuales generales para el proceso de coactivas, mas no para el proceso de recaudación de arriendo de locales.
- Cuentan con una matriz que no se encuentra actualizada, debido que existen bienes inmuebles que han sido vendidos y aun constan en la matriz.
- No se registran cobros realizados y contabilizados de varios arrendatarios según la fecha de pago de sus contratos.
- Dentro de la cuenta por cobrar no existe un auxiliar contable parametrizado para contabilizar las garantías de arriendos.

Fase I:		Evaluación de áreas críticas		PE/4
Empresa Publica Ferrocarriles Del Ecuador - Feep				
Auditoría Operativa al proceso de recaudación de arriendos de locales de la empresa pública ferrocarriles del ecuador – FEEP, que corresponde al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017				
Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría				
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoria	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
Componente de Control Interno de ambiente de control.	<p>R.C. alta: 54.17%</p> <ul style="list-style-type: none"> - No existe proceso estratégico solo un general. - No se evidencia que exista un manual de procesos de recaudación. - La falta de capacitación al personal del área de cobranza. - Se mantiene el cobro con políticas generales 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de políticas de cobros de la Empresa FEEP. - Actas de juntas de ordinarias y/o extraordinarias. - Manual de Control Interno. - Flujo de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la legalidad referente a los documentos soportes facturas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la supervisión de los procedimientos de control interno en el cobro de arriendo de locales, mediante Sumaria de verificación de legalización de Documentos.
Componente de Control Interno de actividad de control	<p>R.C. alta: 54.17%</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se evidenció que existan controles para mitigar los riesgos en los procesos de cobros. - Se trabaja con documentación básica la cual no se determina confiable de registro. - No se encuentra un funcionario a cargo de su resguardo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controles de Aprobación y autorización. - Controles de verificación - Controles de inspección física. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el registro contable de las cuentas por cobrar y el auxiliar de arriendo de inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar una confirmación bancaria de los saldos de las cuentas que mantiene apertura da la empresa con respecto al último mes para poder cotejarla con los saldos de las cuentas contables,

	<ul style="list-style-type: none"> - No se encontraron controles para el acceso de la información financiera. - No se evidencio un control sobre estas funciones. 	-Controles sobre información en archivos maestros.		mediante Registro contable de las cuentas por cobrar y el auxiliar de inmuebles
Componente de Control Interno de supervisión y seguimientos	<p>R.C. alta: 54.17%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo existen manuales para la identificación de cada contrato mas no la actualización de estos - Cuentan con manuales generales para el proceso de coactivas, mas no para el proceso. - Cuentan con una matriz que no se encuentra actualizada, debido que existen bienes inmuebles que han sido vendidos y aun constan en la matriz. - No se registran cobros realizados y contabilizados de varios arrendatarios según la fecha de pago de sus contratos. - Dentro de la cuenta por cobrar no existe un auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> -Manuales de políticas de cobros de la Empresa FEED. - Actas de juntas de ordinarias y/o extraordinarias. - Manual de Control Interno. - Flujo de procesos de cobros. - Papeletas de depósitos, transferencias y comprobantes de Ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los ingresos percibidos por arriendo de locales estén reconocidos en el periodo en que se realiza el arriendo según su contrato y estén debidamente sustentados en las facturas de ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar la gestión de cobro con listado mediante correos de los arrendatarios, para verificar el cobro después del vencimiento, mediante Matriz de Cobros de Arriendos de locales.

Elaborado por: F. Cruz

Revisado por: Ing. Karina Rengifo

Fecha: 18 de enero de 2019

PE/5
1 - 2

INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Elaborado por: F. Cruz

Supervisado por: Ing. M.

Mendoza **Fecha:** 18 de enero del

ANTECEDENTES:

Mediante Orden de Trabajo No. 001, registrada por el Ing. Marcelo Mendoza Vincés, certificó el inicio para la ejecución a la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, del cantón Duran, que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, a petición de las partes interesadas el cual fue aprobado.

DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:

Acorde a la planificación del grupo auditor, se procede posteriormente a la ejecución de la visita previa a la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, el cual dispuso y estableció la Evaluación de Control Interno, el cual fue aprovechado de modo integro por la organización, en la observación se pudo apreciar escasos departamentos específicos, para lo cual se consideró tres componentes: ambiente de control, actividad de control y supervisión y seguimiento; por lo cual se procedió a el análisis de las debilidades en base

RESULTADOS:

El beneficio de la Planificación Específica, que el grupo auditor pudo efectuar en la Empresa

Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP, del cantón Duran, fue:

- El análisis de las derivaciones para la aplicación de indicadores de control ambiente de control, que valoren los procesos administrativos efectuados por la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador – FEEP.

- La verificación de la ejecución de los procesos de la aplicación de la normativa se cumpla con todas las actividades y disposiciones establecidas para cada proceso operativo dentro de la organización.

Requerimiento de auditoría:

Borrador del Informe, Informe aprobado, conclusiones y recomendaciones.

Equipo multidisciplinario:

Supervisor de Auditoría, jefe de equipo auditor y Auditor Operativo

Recursos materiales y financieros**Material de trabajo:****USD. 300.00**

Papelería y oficina USD. 190.00

Impresiones y fotocopiado USD. 80.00

Anillado y encuadernación USD. 30.00

Viáticos y movilización:**USD. 65.00**

Jefe de Equipo Auditor USD. 40.00

Auditor Operativo USD. 25.00

TOTAL**USD. 365.00****Elaborado por:****Fecha: 15/01/2019**

Fabricio Omar Cruz Morales

Auditor Jefe de Equipo

Revisado por:


Fecha: 15/01/2019

Ing. Karina Rengifo

Supervisor de Auditoría

Fase II:		PROGRAMA DE TRABAJO		PA/1	
Entidad: Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador - FEEP					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017					
Componente / Cuenta: Control Interno					
#	Descripción	Tiempo		Elaborado por:	
		Estimado	Utilizad		
Objetivo: Ejecutar procedimientos de auditoria que permitan determinar la pertinencia en la ejecución de las actividades relacionadas con el control interno de la empresa, a través de matrices, cédulas analíticas y cálculos necesarios para encontrar evidencia suficiente y relevante que permitan emitir un criterio de auditoría.					
Procedimientos:					
1	Mediante matriz evaluar la supervisión de los procedimientos de control en el cobro de arriendo de locales.	2 días	2 días	F. Cruz	A1
2	Con matriz examinar la legalidad referente a los documentos soportes facturas, etc.	1 días	1 días	F. Cruz	B1
3	Mediante analítica efectuar una confirmación bancaria de los saldos de las cuentas que mantiene apertura da la empresa con respecto al último mes para poder cotejarla con los saldos de las cuentas contables.	1 días	1 días	F. Cruz	C1
4	Con matriz verificar el registro contable de las cuentas por cobrar y el auxiliar de arriendo de inmuebles.	2 días	2 días	F. Cruz	D1
5	Mediante matriz examinar la gestión de cobro con listado mediante correos de los arrendatarios, para verificar los cobros después del vencimiento.	1 día	1 día	F. Cruz	E1
6	Realizar matriz de verificación para los ingresos percibidos por arriendo de locales estén reconocidos en el periodo en que se realiza el arriendo según su contrato y estén debidamente	1 día	1 día	F. Cruz	F1
		Elaborado: F. Cruz Revisado: F. Cruz Aprobado: Ing. Karina Rengifo			

4.5. Papeles de Trabajo

UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO 							PT/A1	
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP- Auditoría operativa del proceso de cobro de arriendos de locales								
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017								
Elaborado por: F. Cruz Revisado por: F. Cruz								
Fecha: 21 de enero del 2019								
ANALITICA DE COBROS DE ARRIENDO DE LOCALES								
Cant. Arrendatarios	CANTON	ARRIENDOS		CANTIDAS ARRIENDOS	Saldo según Contabilidad		Saldo Auditado	
9	Bucay	\$5,472.00	√	108	\$5,472.00	√	\$5,472.00	α
18	Durán	\$13,555.20	√	216	\$13,555.20	√	\$13,555.20	α
1	Milagro	\$2,736.00	√	12	\$2,736.00	√	\$2,736.00	α
	VALOR ANTICIPADO	\$ 21,763.20	Σ	28	\$ 21,763.20	Σ	\$ 21,763.20	α
Resumen: Con los procedimientos de auditoría se han verificado los pagos del periodo 2017 por conceptos de arriendos los cual están debidamente registradas las cantidades.								
α	Saldo auditado							
Σ	Comprobado sumas							
√	Chequeado o Verificado							

UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

PT/B1

Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP- Auditoría operativa del proceso de cobro de arriendos de locales

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

Elaborado por: F. Cruz **Revisado por:** F. Cruz

Fecha: 21 de enero del 2019

SUMARIA DE VERIFICACIÓN DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS


NÚMERO DE DOCUMENTO HABILITANTE	APELLIDOS / NOMBRES DEL USUARIO	FECHA DE FIRMA DOCUMENTO HABILITANTE		GARANTÍA RECIBIDA	PROVINCIA	SUPERFICIE M2	USO DEL BIEN	Papeleta de depósito adjunta		Registración Oportuna		
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO IBARRA LARA JIMMY JAVIER	0917034761	01/09/2015 01/09/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS BUCAY	7.35	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE CELULARES Y ACCESORIOS		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO LOJA CHIMBORAZO ZOILA GRACIELA	0602091696	01/09/2015 01/09/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS BUCAY	5.76	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE ROPA		✓		✓

S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PARCO MANCHENO JENY VERONICA	0604746453	01/09/2015	01/09/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	5,28	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE CALZADO, ROPA Y PERFUMERÍA		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ROSERO SANTOS CARLOS SANTIAGO	0603173980	01/11/2015	01/11/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	S/N	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE CD	✓			✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	TAPIA BARRERA MARIA ELENA	0921173928	01/09/2015	01/09/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	6,98	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE COMIDAS RAPIDAS		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ZAVALA ORDOÑEZ FANNY BOLIVIA	0916873680	01/09/2015	01/09/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	7,06	LOCAL COMERCIAL	GABINETE DE BELLEZA	✓			✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ZABALA ORDOÑEZ NORMA EMMA	0915270995	01/09/2015	01/09/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	S/N	LOCAL COMERCIAL	PELUQUERIA	✓			✓
S/N	CONVENIO DE COOPERACION	ASEMARCORES	0992915641001	01/01/2016	01/01/2017	CONVENIO DE COOPERACION	GUAYAS	MILAGRO	S/N	LOCAL COMERCIAL	CAFÉ Y TIENDA DEL TREN	✓			✓

1299-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CAMPOVERDE FAJARDO FRANCISCO	0906455316	30/06/2000	30/12/2001	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	87	LOCAL COMERCIAL	CARPINTERIA	✓			✓
1297-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CHAVEZ TORRES JORGE MIGUEL	0909305674	25/07/2003	24/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	9,00	LOCAL/CASA	VIVIENDA/TALLER	✓			✓
1239	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CHECA VALVERDE JEANETTE	0908886385	19/10/2004	19/10/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	48	LOCAL	BODEGA	✓			✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ECUAVIATION S.A	0992828099001	11/07/2016	11/07/2018	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	793,03	LOCAL/TERRENO	HANGAR DE HELICÓPTERO Y OFICINA	✓			✓
1672	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	DELGADO GUERRA OVIDIO FREDDY	0904267663	25/07/2003	25/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	9	TERRENO/VIVIENDA	TALLER		✓		✓
1671	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	DIAZ VERA AURA ANA	0903086387	25/07/2003	25/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	20,00	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO		✓		✓
1203	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ESTRADA ARREAGA	0911718740	26/08/2003	26/08/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	18,60	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO		✓		✓

1295-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GONZALEZ ZURITA ANGELA CELESTE	0901920199	25/07/2003	25/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	254,00	CASA	VIVIENDA		✓		✓
1311-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	LUCIO LARRIVA CESAR		01/07/2000	31/12/2001	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	98	LOCAL COMERCIAL	COMEDOR	✓			✓
1686	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	LUJANO TENORIO CARLOS ANIBAL	0801376765	25/07/2003	25/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	33,92	LOCAL/CASA	VIVIENDA/TALLER		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	MENDIETA BASTIDAS RAUL	0913177853	25/07/2003	25/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	27,60	VIVIENDA	VIVIENDA		✓		✓
1250	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	NARVAEZ CARDENAS HECTOR JAIME	1705603015	19/10/2004	18/10/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	15	LOCAL COMERCIAL	VENTA JUGOS		✓		✓
1769	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PALACIOS VILLAFUERTE JULIO ARMANDO	09073277061	27/10/2004	26/10/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	48	LOCAL	GARAJE		✓		✓

1246	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	SANTILLAN MURILLO BLANCA	0909169211	25/07/2003	25/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	45,6	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO	✓			✓
6053	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ZAMBRANO ESPINOZA GENITH ELIZABETH	1302570054	02/01/2015	02/01/2017	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	156	LOCAL COMERCIAL	RESTAURANTE	✓			✓
1678	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	VERA ABAD MARIA DE JESUS	0994474756	25/07/2003	25/07/2005	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	45,5	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO	✓			✓
✓	Chequeado o Verificado														

	UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	PT/C1
	Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP- Auditoria operativa del proceso de cobro de arriendos de locales PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	

Elaborado por: F. Cruz Revisado por: F.

Fecha: 21 de enero del 2019

MATRIZ DE COBROS DE ARRIENDO DE

		Saldo según estado de cuenta	Saldo auditado		Saldo según auxiliar de cuenta x cobrar arrendamientos	Saldo auditado
Depósitos		\$ 37,701.26	\$ 37,701.26	Comprobante de Ingreso	\$ 36,501.26	\$ 36,501.26
Recaudación arriendos de Enero/2017	S	\$ 2,832.64		C.I.Enero/2017	S \$ 2,732.64	
Recaudación arriendos de Febrero/2017	S	\$ 4,487.68		C.I. Febrero/2017	S \$ 4,387.68	
Recaudación arriendos de Marzo/2017	S	\$ 4,553.12		C.I. Marzo/2017	S \$ 4,453.12	
Recaudación arriendos de Abril/2017	S	\$ 2,507.57		C.I. Abril/2017	S \$ 2,407.57	
Recaudación arriendos de Mayo/2017	S	\$ 3,195.52		C.I. Mayo/2017	S \$ 3,095.52	
Recaudación arriendos Junio/2017	S	\$ 3,123.08		C.I. Junio/2017	S \$ 3,023.08	
Recaudación arriendos Julio/2017	S	\$ 2,951.63		C.I. Julio/2017	S \$ 2,851.63	
Recaudación arriendos Agosto/2017	S	\$ 2,812.82		C.I. Agosto/2017	S \$ 2,712.82	
Recaudación arriendos Septiembre/2017	S	\$ 2,649.95		C.I. Septiembre/2017	S \$ 2,549.95	
Recaudación arriendos Octubre/2017	S	\$ 2,987.25		C.I. Octubre/2017	S \$ 2,887.25	
Recaudación arriendos Noviembre/2017	S	\$ 2,600.00		C.I. Noviembre/2017	S \$ 2,500.00	
Recaudación arriendos Diciembre/2017	S	\$ 3,000.00		C.I. Diciembre/2017	S \$ 2,900.00	
TOTAL DEPÓSITOS	©√	\$ 37,701.26	\$ 37,701.26	TOTAL PAGOS	©√	\$ 36,501.26

Resumen: Se verifico los saldos de los bancos que estén debidamente conciliados, que los cobros a este periodo estén debidamente soportados con el estado de cuenta del banco del Pacifico Cta. Cte. 72823327. Se puede ver en este análisis que en los registros de comprobantes de ingreso se constata un faltante de \$ 100,00 mensuales, dando una diferencia de \$1,200.00.

√	Chequeado o Verificado
Σ	Comprobado sumas
©	Conciliado
S	Documentación sustentatoria

UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO				PT/D1
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP- Auditoría operativa del proceso de cobro de arriendos de locales				
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017				
Elaborado por: F. Cruz Revisado por: F. Cruz				
Fecha: 21 de enero del 2019				
Registro contable de las cuentas por cobrar y el auxiliar de arriendo de inmuebles.				
Cliente	Saldo al 31/12/2017	Saldo confirmado	Diferencia	Marca
IBARRA LARA JIMMY JAVIER	684.00	684.00	-	√
LOJA CHIMBORAZO ZOILA GRACIELA	684.00	584.00	100.00	^
MANCHENO MUYULEMA GLORIA INES	684.00	584.00	100.00	^
PARCO MANCHENO JENY VERONICA	684.00	584.00	100.00	^
ROSETO SANTOS CARLOS SANTIAGO	684.00	584.00	100.00	^
TAPIA BARRERA MARIA ELENA	684.00	584.00	100.00	^
ZAVALA ORDOÑEZ FANNY BOLIVIA	684.00	584.00	100.00	^
ZABALA ORDOÑEZ NORMA EMMA	684.00	584.00	100.00	^
ASEMARCORES	2,736.00	2,636.00	100.00	^
BARAHONA LOOR ELIZA GENOVEVA	615.60	515.60	100.00	^
CAMPOVERDE FAJARDO FRANCISCO	124.80	124.80	-	√
CHA VEZ TORRES JORGE MIGUEL	123.12	23.12	100.00	^
CHECA VALVERDE JEANETTE	432.00	432.00	-	√
ECUAVIA TION S.A	7,392.67	7,392.67	-	√
DELGADO GUERRA OVIDIO FREDDY	123.12	123.12	-	√
DIAZ VERA AURA ANA	136.80	136.80	-	√
ESTRADA ARREAGA EUGENIA LEOPOLDINA	136.80	136.80	-	√
GONZALEZ ZURITA ANGELA CELESTE	205.20	205.20	-	√
LUCIO LARRIVA CESAR	192.00	192.00	-	√
LUIJANO TENORIO CARLOS ANIBAL	342.00	242.00	100.00	^
MENDIETA BASTIDAS RAUL	164.16	164.16	-	√
NARVAEZ CARDENAS HECTOR JAIME	300.00	300.00	-	√
PALACIOS VILLA FUERTE JULIO ARMANDO	480.00	380.00	100.00	^
ROSADO MORA ALBERTO LEONIDAS	164.16	164.16	-	√
SANTILLAN MURILLO BLANCA	273.60	273.60	-	√
ZAMBRANO ESPINOZA GENITH ELIZABETH	2,102.89	2,102.89	-	√
VERA ABAD MARIA DE JESUS	246.24	246.24	-	√
PAGO DE ARRIENDOS AÑOS ANTERIORES	-	-	15,938.06	^
	21,763.16	20,563.16	17,138.06	Σ
Resumen: Se evidencia una cantidad considerable no contabilizada en el auxiliar correspondiente a arriendos anteriores por cartera vencida, por un valor de \$15,938.06 se encontró también una diferencia en los cobros mensuales de 12 personas por un valor				
√	Chequeado o Verificado			
^	Diferencias encontradas			
Σ	Comprobado sumas			

UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO



Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP- Auditoría operativa del proceso de cobro de arriendos de locales

PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Elaborado por: F. Cruz Revisado por: F. Cruz

Fecha: 23 de enero del 2019

VERIFICACIÓN DE GESTION DE COBRANZA POR MEDIO DE CORREO

REPORTE DE LLAMADAS DE GESTIÓN DE COBRANZAS	REGISTRO DE LLAMADAS	01-30 DÍAS				31-60 Días				60-90 Días			
		VIA CORREO		RESPUESTA DE PAGO		VIA CORREO		COMPROMISO DE PAGO		VIA CORREO		GESTION DE COBRO VÍA LEGAL	
		sí responde	no responde	si	no	sí responde	no responde	SI	NO	sí responde	no responde	SI	NO
CONDOMINOS													
IBARRA LARA JIMMY JAVIER	√12	2	2	x		2	2	x		1	3		x
LOJA CHIMBORAZO ZOILA GRACIELA	√8	2	1		X	2	1	X		1	1	X	
MANCHENO MUYULEMA GLORIA INES	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
PARCO MANCHENO JENY VERONICA	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	

ROSETO SANTOS CARLOS SANTIAGO	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
TAPIA BARRERA MARIA ELENA	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
ZAVALA ORDONEZ FANNY BOLIVIA	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
ZABALA ORDONEZ NORMA EMMA	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
ASEMARCORES	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
BARAHONA LOOR ELIZA GENOVEVA	√9		5		X		2		X	1	1		X
CAMPOVERDE FAJARDO FRANCISCO	√8	2	1		X	2	1	X		1	1	X	
CHAVEZ TORRES JORGE MIGUEL	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
CHECA VALVERDE JEANETTE	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
ECUAVIATION S.A	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
DELGADO GUERRA OVIDIO FREDDY	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
DÍAZ VERA AURA ANA	√9		5		X		2		X	1	1		X
ESTRADA ARREAGA EUGENIA LEOPOLDINA	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
GONZALEZ ZURITA ANGELA CELESTE	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	

LUCIO LARRIVA CESAR	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
LUJANO TENORIO CARLOS ANIBAL	√8	2	1		X	2	1	X		1	1	X	
MENDIETA BASTIDAS RAUL	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
NARVAEZ CARDENAS HECTOR JAIME	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
PALACIOS VILLAFUERTE JULIO ARMANDO	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
ROSADO MORA ALBERTO LEONIDAS	√9		5		X		2		X	1	1		X
SANTILLAN MURILLO BLANCA	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
ZAMBRANO ESPINOZA GENITH ELIZABETH	√12	2	2	X		2	2	X		2	2	X	
VERA ABAD MARIA DE JESUS	√8	2	1		X	2	1	X		1	1	X	
Resumen: La analítica confirmo la gestión de cobros realizado para el cobro de los arriendos y se determinó que del total de 55 llamadas efectuadas en 1 a 90 días de que se vencen las alicuotas, solo 19 llamadas tienen respuesta de parte de los clientes, sin embargo, no se ha tomado ninguna vía legal para la recuperación de los valores vencidos.													
√	Chequeado o Verificado												

UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

**PT/
F1**
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP- Auditoría operativa del proceso de cobro de arriendos de locales
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
Elaborado por: F. Cruz Revisado por: F. Cruz
Fecha: 21 de enero del 2019
ANÁLISIS DE VERIFICACIÓN DE ARRIENDOS SEGÚN SU CONTRATO

NÚMERO DE DOCUMENTO HABILITANTE	APELLIDOS / NOMBRES DEL USUARIO	FECHA DE FIRMA DOCUMENTO O HABILITANTE	CANON MENSUAL DE ARRENDAMIENTO O USO DE ESPACIO			CANON 2º AÑO + IVA	GARANTÍA RECIBIDA	PROVINCIA	SUPERFICIE M2	USO DEL BIEN	Contrato según contabilidad		Según Auditor						
			CANON	IVA	TOTAL						Si	No	Si	No					
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO IBARRA LARA JIMMY JAVIER	0917034761	01/09/2015	01/09/2017	\$ 50.00	\$ 7.00	\$ 57.00	N/A	\$ 50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUA YAS	BUC AY	7.35	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE CELULARES Y ACCESORIOS		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO LOJA CHIMBO RAZO ZOILA GRACIELA	0602091696	01/09/2015	01/09/2017	\$ 50.00	\$ 7.00	\$ 57.00	N/A	\$ 50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUA YAS	BUC AY	5.76	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE ROPA		✓		✓

S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	MANCHENO MUYULEMA GLORIANES	0200547271	01/09/2015	01/09/2017	\$50.00	\$7.00	\$57.00	N/A	\$50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	5.5	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE CALZADO		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PARCO MANCHENO JENY VERONICA	0604746453	01/09/2015	01/09/2017	\$50.00	\$7.00	\$57.00	N/A	\$50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	5.28	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE CALZADO, ROPA Y PERFUMERIA		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ROSERO SANTOS CARLOS SANTIA GO	0603173980	01/11/2015	01/11/2017	\$50.00	\$7.00	\$57.00	N/A	\$50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	S/N	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE CD	✓			✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	TAPIA BARRERA MARIA ELENA	0921173928	01/09/2015	01/09/2017	\$50.00	\$7.00	\$57.00	N/A	\$50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	6.98	LOCAL COMERCIAL	VENTA DE COMIDAS RAPIDAS		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ZAVALA ORDONEZ FANNY BOLIVIA	0916873680	01/09/2015	01/09/2017	\$50.00	\$7.00	\$57.00	N/A	\$50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	7.06	LOCAL COMERCIAL	GABINETE DE BELLEZA	✓			✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ZABALA ORDONEZ NORMA EMMA	0915270995	01/09/2015	01/09/2017	\$50.00	\$7.00	\$57.00	N/A	\$50.00	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	BUCAY	S/N	LOCAL COMERCIAL	PELUQUERIA	✓			✓

S/N	CONVENIO DE COOPERACION	ASEMARCORES	0992915641001	01/01/2016	01/01/2017	\$ 200.00	\$ 28.00	\$ 228.00	N/A	N/A	CONVENIO DE COOPERACION	GUAYAS	MILAGRO	S/N	LOCAL COMERCIAL	CAFE Y TIENDA DEL TREN	✓			✓
1675	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	BARAHONA ELIZAGENOVA	0904824778	29/08/2003	29/08/2005	\$ 45.00	\$ 6.30	\$ 51.30	\$ 56.43	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	100.00	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO	✓			✓
1299-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CAMPO VERDE FAJARDO FRANCISCO	0906455316	30/06/2000	30/12/2001	\$ 10.40	N/A	\$ 10.40	N/A	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	87	LOCAL COMERCIAL	CARPINTERIA	✓			✓
1297-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CHAVEZ TORRES JORGE MIGUEL	0909305674	25/07/2003	24/07/2005	\$ 9.00	\$ 1.26	\$ 10.26	\$ 11.29	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	9.00	LOCAL/CASA	VIVIENDA/TALLER	✓			✓
1239	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CHECA VALVERDE JEANETTE	0908886385	19/10/2004	19/10/2005	\$ 36.00	N/A	\$ 36.00	N/A	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	48	LOCAL	BODEGA	✓			✓
S/N	CONTRATO DE	ECUAVIACION S.A	0992828099001	11/07/2016	11/07/2018	\$ 540.40	\$ 75.66	\$ 616.06	N/A	\$ 1.0	CONTRATO DE	GUAYAS	DURAN	793.03	LOCAL/TERRENO	HANGAR DE HELICÓPT	✓			✓

	ARRENDAMIENTO									80,80	ARRENDAMIENTO					ERO Y OFICINA				
1672	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	DELGADO GUERRA OVIDIO FREDDY	0904267663	25/07/2003	25/07/2005	\$ 9.00	\$ 1.26	\$ 10.26	\$ 11.29	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	9	TERRENO/VIVIENDA	TALLER		✓		✓
1671	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	DIAZ VERA AURANA	0903086387	25/07/2003	25/07/2005	\$ 10.00	\$ 1.40	\$ 11.40	\$ 12.54	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	20.00	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO		✓		✓
1203	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ESTRADA ARREA EUGENIA LEOPOLDINA	0911718740	26/08/2003	26/08/2005	\$ 10.00	\$ 1.40	\$ 11.40	\$ 12.54	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	18.60	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO		✓		✓
1295-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GONZALEZ ZURITA ANGELA CELESTE	0901920199	25/07/2003	25/07/2005	\$ 15.00	\$ 2.10	\$ 17.10	\$ 18.81	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	254.00	CASA	VIVIENDA		✓		✓
1311-08	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	LUCIO LARRIVA CESAR		01/07/2000	31/12/2001	\$ 16.00	N/A	\$ 16.00	N/A	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	98	LOCAL COMERCIAL	COMEDOR	✓			✓

1686	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	LUJANO TENORIO CARLOS ANIBAL	0801376765	25/07/2003	25/07/2005	\$ 25.00	\$ 3.50	\$ 28.50	\$ 31.35	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	33,92	LOCAL/CASA	VIVIENDA/TALLER		✓		✓
S/N	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	MENDIETA BASTIDAS RAUL	0913177853	25/07/2003	25/07/2005	\$ 12.00	\$ 1.68	\$ 13.68	\$ 15.05	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	27.60	VIVIENDA	VIVIENDA		✓		✓
1250	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	NARVAEZ CARDENAS HECTOR JAIME	1705603015	19/10/2004	18/10/2005	\$ 25.00	N/A	\$ 25.00	N/A	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	15	LOCAL COMERCIAL	VENTA JUGOS		✓		✓
1769	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	PALACIOS VILLAFUERTE JULIO ARMANDO	09073277061	27/10/2004	26/10/2005	\$ 40.00	N/A	\$ 40.00	N/A	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	48	LOCAL	GARAJE		✓		✓
1248	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ROSADO MORA ALBERTO LEONIDAS	0907659510	25/07/2003	25/07/2005	\$ 12.00	\$ 1.68	\$ 13.68	\$ 15.05	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	20.00	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO		✓		✓
1246	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	SANTILLAN MURILLO	0909169211	25/07/2003	25/07/2005	\$ 20.00	\$ 2.80	\$ 22.80	\$ 25.08	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	45.6	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO	✓			✓

		BLANCA																		
6053	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ZAMBRANO ESPINOZA GENITH ELIZABETH	1302570054	02/01/2015	02/01/2017	\$ 153.72	\$ 21.52	\$ 175.24	N/A	\$ 307.44	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	156	LOCAL COMERCIAL	RESTAURANTE	✓			✓
1678	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	VERA ABAD MARIA DE JESUS	0994474756	25/07/2003	25/07/2005	\$ 18.00	\$ 2.52	\$ 20.52	\$ 22.57	N/A	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	GUAYAS	DURAN	45.5	LOCAL/CASA	VIVIENDA/NEGOCIO	✓			✓

4.6. Hojas de Hallazgos

PH/1
1- 2

HOJA DE HALLAZGO # 01	
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP	
Elaborado: Fabricio Cruz Aprobado: Ing. Karina Rengifo	Fecha elaboración: 02 de febrero de 2019
Condición	Falta de procedimientos de control interno y supervisión en la ejecución del proceso de recaudación de cobros de arriendo de locales.
Criterio	<p>Norma de Control Interno C.G.E. 402-03 Control previo al devengado</p> <p>Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética. 2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente. 3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado. 4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.

	5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
Causa	Carece de implementación de un procedimiento para la recaudación de arriendo de locales, registro de depósitos en el sistema contable
Efecto	Se originan faltantes en los registros de comprobantes de ingreso versus cuentas por cobrar de arriendos de locales del año 2017, que trae consecuencias en la afectación de los Estados Financieros.
Conclusiones	En el presente hallazgo se evidencio un impacto negativo en los Estados Financieros ya que no son reales las cifras que se encuentran en ellos, ni con la rendición de cuenta real.
Recomendaciones	Al Gerente: Establecer métodos de control para la correcta supervisión de los valores a recaudar por concepto de arriendo de locales. Al Custodio de Fondos Efectuar que se realicen el cumplimiento de los métodos establecidos para el control para supervisión del depósito de los cobros realizados por concepto de arriendo de locales, los mismos que garanticen de forma razonable los registros en el sistema contable. Al Asistente de Tesorería Efectuar la recaudación previa a la emisión del comprobante de factura inmediatamente para su entrega y recibido,

PH/2
1-2

HOJA DE HALLAZGO # 02	
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP	
Elaborado: Fabricio Cruz Aprobado: Ing. Karina Rengifo	Fecha elaboración: 02 de febrero de 2019
Condición	Falencia en la emisión del registro oportuno de los comprobantes de venta.
Criterio	<p>Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.</p> <p>De los requisitos y características de los comprobantes de retención Art. 39.-</p> <p>Requisitos preimpresos de los comprobantes de venta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el SRI. 2. Número del registro único de contribuyentes del emisor. 3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, 4. Denominación del documento. 5. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor 6. Fecha de caducidad, según autorización del Servicio de Rentas Internas. 7. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI.
Causa	La falta de capacitación al personal del departamento de contabilidad y la presentación tardía de los comprobantes de venta que justifican el valor entregado
Efecto	La falta de formación adecuada del personal al emitir las facturas en forma tardía y no se hace la correcta

	contabilización la cual perjudica en la declaración de impuestos la cual incurre a provocar multas y sanciones.
Conclusiones	En el presente hallazgo se evidencia la falencia de la emisión de facturas tardías que no se realizan en el momento del pago si no cuando la persona del departamento se acuérdele cual genera un impacto perjudicial para la empresa.
Recomendaciones	Al Gerente: Establecer procedimientos para la emisión de facturas y para el ingreso oportuno de las transacciones contables. Al Custodio de fondos: Realizar un mecanismo para el ingreso de los comprobantes de venta entregados como soporte de gasto, sean documentos válidos que estén correctos en el momento del pago.

PH/3
1- 2

HOJA DE HALLAZGO # 03	
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP	
Elaborado: Fabricio Cruz Aprobado: Ing. Karina Rengifo	Fecha elaboración: 02 de febrero de 2019
Condición	Atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas
Criterio	<p>403-07 Conciliaciones bancarias Norma de Control Interno</p> <p>La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.</p> <p>Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios permite verificar si las operaciones efectuadas por la Unidad Administrativa de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.</p> <p>Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar por que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que</p>

	permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.
Causa	La falta de política para la elaboración de las conciliaciones bancarias. Las deficiencias que se han encontrado en cuanto a la inexistencia de políticas constituyen en una falta de control incumplido en lo dispuesto:
Efecto	Dificulta determinar la situación financiera real disponible, las proyecciones de recaudación o de flujo de efectivo que cuenta la empresa pueden ser erróneas, causando errores e irregularidades que afecten la disponibilidad de efectivo de la empresa, afectando también la toma de decisiones de la Gerencia.
Conclusiones	El saldo bancario no coincide con el saldo que registra la empresa en sus libros auxiliares, por lo que es necesario identificar las diferencias y las causas que originan las mismas.
Recomendaciones	Al Gerente: Establecer políticas para la elaboración de las conciliaciones bancarias dificulta confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en la cuenta banco. Al Custodio de Fondos: Desarrollar métodos de control estableciéndose mayores niveles de confianza y detección oportuna de diferencias para su análisis y registro

PH/4
1-2

HOJA DE HALLAZGO # 04	
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP	
Elaborado: Fabricio Cruz Aprobado: Ing. Karina Rengifo	Fecha elaboración: 02 de febrero de 2019
Condición	Carencia de provisión de cuentas por cobrar, se determinó la existencia de cuentas por cobrar con una antigüedad superior a 90 días, lo que puede generar que cuentas muy antiguas no sean recuperables.
Criterio	El emisor de un compromiso de préstamo aplicará la NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes a los que no estén dentro del alcance de esta Norma. Sin embargo, todos los compromisos de préstamo están sujetos a las disposiciones de baja en cuentas de esta Norma. (j) Derechos a recibir pagos para reembolsar a la entidad por desembolsos realizados para cancelar un pasivo que ella reconoce (o ha reconocido en un periodo anterior) como una provisión de acuerdo con la NIC 37.
Causa	Falencia de provisión en las cuentas por cobrar no son presentadas a su valor razonable, al no deducirle al total, de las cuentas por cobrar el monto de la estimación.

Efecto	El monto que se estima como incobrable en el período contable, debe calcularse al cierre de este y registrarse como un débito a Gastos por Incobrables y un crédito a la Estimación para Incobrables, presentándose este gasto dentro del rubro de Gastos del Estado de Resultados
Conclusiones	Se debería ajustar las provisiones tal como indica el Reglamento General de Arrendatarios que menciona que sobre los gastos comunes se provisione hasta el 1% como fondo común de reserva.
Recomendaciones	Al Gerente: Implementando una metodología para la estimación y aprobación mediante cuentas de dudoso cobro, no se realiza para ello el reporte de antigüedad mensual, con el fin de mostrar en los estados financieros el valor razonable cobrar. Al Custodio de Fondos: Preparar un análisis del movimiento de la estimación de cuentas incobrables durante el ejercicio

PH/5
1-2

HOJA DE HALLAZGO # 05	
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP	
Elaborado: Fabricio Cruz	Fecha elaboración: 02 de febrero de 2019
Aprobado: Ing. Karina Rengifo	
Condición	Carece de un flujo de procesos lo cual es importante para la empresa los archivos no sustentan y la parte operativa que se lleve a cabo el control en los cobros de arriendos de locales.
Criterio	<p>La elaboración de estos diagramas se los puede encontrar en la norma ISO 9001:2000, son muy útiles a la hora de estudiar la mejora de los procesos, para la elaboración de procedimientos documentados, o como documento de consulta para sus usuarios.</p> <p>El objetivo es brindar a toda organización los manuales de juicio aptos para el perfil de procedimientos y procesos, así como los patrones para su guía en sus diferentes estructuras organizacional y de esta manera se puede medir el riesgo para prevenirlo o mejorar los procesos.</p>
Causa	Carece de flujograma de procesos en el área de departamento de cobranzas de la empresa fundamentalmente en la gestión de cobros.
Efecto	Al no poseer la administración los flujogramas en los procesos en la gestión de cobros, provoca que no se

	<p>cuenta con autorizaciones a la recuperación de las recaudaciones de arriendos vencidos, por el cual esto perjudica al rendimiento de la empresa y afecta a los Estados Financieros como se pudo apreciar en la evaluación del control interno.</p>
Conclusiones	<p>Se pudo evidenciar que haya un flujograma de procesos se preguntó al administrador y nos pudo decir que no cuentan con aquello en ninguna de las áreas.</p>
Recomendaciones	<p>Al Gerente:</p> <p>Implementar un flujo grama de procesos y dar a conocer al personal, capacitarlos y supervisar que los mismos se cumplan de manera mensual.</p>

Fase III. Comunicación de resultadosI/1
1 -3**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL
INFORME****Portoviejo, 7 de febrero del 2019****Abogado****Carlos Julio Tapia Velásquez****GERENTE FILIAL****LITORAL Presente. -**

En pureza al tratado de servicios profesionales suscrito y registrado a usted el 12 de enero del 2018, es un agrado de notificar que se cumplió con la ejecución de la auditoría operativa del proceso de cobro de arriendos de locales Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP, ubicado en el cantón Durán, periodo que corresponde al año 2017.

Se realizó con el compromiso de auditoría operativa con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría operativa, Normas Internacionales de Contabilidad para valorar la disposición de eficiencia y eficacia en el proceso y procedimientos de los arriendos de locales de un ente, normas y políticas aplicables.

Durante el periodo de examen la entidad no evidencio el registro oportuno de los depósitos por ingresos de arriendo de locales, Debido a la falta de supervisión y control por parte del

Custodio de Fondos de las funciones asignadas al Asistente de Tesorería, en su periodo de actuación, no implementaron procedimientos de control en esta área.

Ocasionando que no se cuente con información veraz y confiable referente a los saldos disponibles por ingresos de arriendo de locales. Por lo expuesto, los referidos servidores incumplieron las normativas citadas en los criterios.

A continuación, se detallan los aspectos importantes que deben ser depurados:

- ▣ Falta de procedimientos de control interno y supervisión en la ejecución del proceso de recaudación de cobros de arriendo de locales.
- ▣ Falencia en la emisión del registro oportuno de los comprobantes de venta.
- ▣ Atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
- ▣ Carencia de flujo efectivo por cobro no oportuno de cuentas por cobrar.

Los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe de auditoría.

Atentamente,

Tnlgo. Fabricio Omar Cruz Morales

Auditor Jefe de Equipo

Información introductoria

Motivo de la Auditoria

La Auditoría Operativa al departamento de financiero en los procesos realizados para el cobro de arriendo de locales de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEEP, periodo comprendido desde el 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre 2017, se realizó ante la aprobación del Trabajo de Titulación del egresado Fabricio Omar Cruz Morales, por parte del Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, y del Ingeniero Fernando Andrés Huaraca, Custodio de Fondos de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEEP

Objetivos del Examen

Objetivo General:

Realizar una auditoría operativa, del control interno al proceso de recaudación de locales en el departamento financiero para determinar la razonabilidad de la información económica – financiera de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP.

Objetivos específicos

Diagnosticar el estado actual del control interno en el proceso de recaudación de arriendo de locales de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP.

Demostrar los informes del resultado del diagnóstico.

Elaborar la propuesta de solución.

Realizar una auditoría operativa al departamento de Financiero en el proceso de control interno de la recaudación de cobro de arriendos de locales, comprendido entre 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Alcance de la Auditoria

La Auditoría operativa al departamento de financiero en el proceso de recaudación de cobros de arriendos de locales del de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEEP, se realizó por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Base legal.

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Leyes, Reglamentos y Disposiciones Vigentes en el País.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas de Control Interno C.G.E

Monto de recursos examinados

Para la ejecución de la auditoría operativa se analizaron algunos rubros relacionados con las cuentas por cobrar ejecutados dentro del año fiscal:

Descripción	Saldo contable
Efectivos en caja y bancos	\$ 37,701.26
Cuentas por cobrar	\$ 21,763.20
Cuentas por cobrar años anteriores	\$ 15,938.06

Estructura Orgánica:

La estructura orgánica del Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEEP, ubicada en el cantón Durán, es el siguiente:

- ▣ **Nivel jerárquico Superior:** Gerente General, Gerente Filial Litoral
- ▣ **Nivel de apoyo:** Cobranzas – Contabilidad
- ▣ **Nivel Operativo:** Asistente

Cuerpo del informe

Resultados del examen

I/2

Hallazgo 1**Condición**

Falta de procedimientos de control interno y supervisión en la ejecución del proceso de recaudación de cobros de arriendo de locales.

Criterio**Norma de Control Interno C.G.E.****402-03 Control previo al devengado**

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.

4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.

5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.

Conclusión

En el presente hallazgo se evidencio un impacto negativo en los Estados Financieros ya que no son reales las cifras que se encuentran en ellos, ni con la rendición de cuenta real. **Recomendación**

Al Gerente:

Establecer métodos de control para la correcta supervisión de los valores a recaudar por concepto de arriendo de locales.

Al Custodio de Fondos

Efectuar que se realicen el cumplimiento de los métodos establecidos para el control para supervisión del depósito de los cobros realizados por concepto de arriendo de locales, los mismos que garanticen de forma razonable los registros en el sistema contable.

Al Asistente de Tesorería

Efectuar la recaudación previa a la emisión del comprobante de factura inmediatamente para su entrega y recibido.

Hallazgo 2

Condición

Falencia en la emisión del registro oportuno de los comprobantes de venta.

Criterio

Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

De los requisitos y características de los comprobantes de retención Art. 39.-

Requisitos preimpresos de los comprobantes de venta

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el SRI.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor.
4. Denominación del documento.
5. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor
6. Fecha de caducidad, según autorización del Servicio de Rentas Internas.
7. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI.

Conclusión

En el presente hallazgo se evidencia la falencia de la emisión de facturas tardías que no se realizan en el momento del pago si no cuando la persona del departamento se acuerde lo cual genera un impacto perjudicial para la empresa

Recomendación**Al Gerente:**

Establecer procedimientos para la emisión de facturas y para el ingreso oportuno de las transacciones contables.

Al Custodio de fondos:

Realizar un mecanismo para el ingreso de los comprobantes de venta entregados como soporte de gasto, sean documentos válidos que estén correctos en el momento del pago.

Hallazgo 3**Condición**

Atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas

Criterio**403-07 Conciliaciones bancarias Norma de Control Interno**

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios permite verificar si las operaciones efectuadas por la Unidad Administrativa de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar por que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

Conclusión

El saldo bancario no coincide con el saldo que registra la empresa en sus libros auxiliares, por lo que es necesario identificar las diferencias y las causas que originan las mismas. **Recomendación**

Al Gerente:

Establecer políticas para la elaboración de las conciliaciones bancarias dificulta confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en la cuenta banco.

Al Custodio de fondos:

Desarrollar métodos de control estableciéndose mayores niveles de confianza y detección oportuna de diferencias para su análisis y registro.

Hallazgo 4

Condición

Carencia de provisión de cuentas por cobrar, se determinó la existencia de cuentas por cobrar con una antigüedad superior a 90 días, lo que puede generar que cuentas muy antiguas no sean recuperables.

Criterio

El emisor de un compromiso de préstamo aplicará la NIC 37

Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes a los que no estén dentro del alcance de esta Norma. Sin embargo, todos los compromisos de préstamo están sujetos a las disposiciones de baja en cuentas de esta Norma.

(j) Derechos a recibir pagos para reembolsar a la entidad por desembolsos realizados para cancelar un pasivo que ella reconoce (o ha reconocido en un periodo anterior) como una provisión de acuerdo con la NIC 37.

Conclusión

Se debería ajustar las provisiones tal como indica el Reglamento General de Arrendatarios que menciona que sobre los gastos comunes se provisione hasta el 1% como fondo común de reserva.

Recomendación

Al Gerente:

Implementado una metodología para la estimación y aprobación mediante una política, para cuentas de dudoso cobro, no se realiza para ello el reporte de antigüedad de saldos en forma mensual, con el fin de mostrar en los estados financieros el valor razonable de las cuentas por cobrar.

Al Custodio de fondos:

Preparar un análisis del movimiento de la estimación de cuentas incobrables durante el ejercicio.

Hallazgo 5**Condición**

Carece de un flujo de procesos lo cual es importante para la empresa los archivos no sustentan y la parte operativa que se lleve a cabo el control en los cobros de arriendos de locales.

Criterio

La elaboración de estos diagramas se los puede encontrar en la norma ISO 9001:2000, son muy útiles a la hora de estudiar la mejora de los procesos, para la elaboración de procedimientos documentados, o como documento de consulta para sus usuarios.

El objetivo es brindar a toda organización los manuales de juicio aptos para el perfil de procedimientos y procesos, así como los patrones para su guía en sus diferentes estructuras organizacional y de esta manera se puede medir el riesgo para prevenirlo o mejorar los procesos.

Conclusión

Se pudo evidenciar que haya un flujograma de procesos se preguntó al administrador y nos pudo decir que no cuentan con aquello en ninguna de las áreas.

Recomendación**Al Gerente:**

Implemente un flujo grama de procesos y dar a conocer al personal, capacitarlo

Capítulo V

5. Propuesta

5.1. Título de la propuesta

Manual de Procedimiento dirigido al proceso de Recaudación de arriendo de locales en el ejercicio contable de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP

5.2. Autores de la Propuesta

Fabricio Omar Cruz Morales

5.3. Empresa auspiciante

Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador - FEEP

5.4. Área que cubre la propuesta

Auditoría

5.5. Fecha de presentación

Mayo 2019

5.6. Fecha de terminación

Junio 2019

5.7. Duración del proyecto

30 días

5.8. Participantes del Proyecto

Gerente Filial Litoral, Custodio de Fondos, Asistente de Tesorería, Asistente de Inventarios, Analista Jurídico, Especialista de Inventarios, Especialista en Arrendamientos.

5.9. Objetivo general de la propuesta

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo práctico en el proceso de recaudación de locales para el mejoramiento del ejercicio contable de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP

5.9.1. Objetivos específicos:

- ▣ Definir procedimientos para la agilización de la cobranza y recaudación
- ▣ Indicar los procedimientos a seguir para la recaudación de valores por concepto de arriendo de locales
- ▣ Presentar los flujogramas correspondientes a los procedimientos anteriormente descritos

5.10. Beneficiarios Directos

Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP

5.11. Beneficiarios Indirectos

Todos los departamentos de la Empresa y los clientes en general

5.12. Impacto de la propuesta

La propuesta tendrá impacto financiero para la empresa, ya que un examen de auditoría Operativa representa la posibilidad de conocer una opinión acertada con respecto a la razonabilidad de los resultados, así como los procedimientos tanto administrativos y financieros aplicados para la obtención de los mismos, buscando mejorar las operaciones y un resultado eficiente en el departamento financiero de la empresa.

Tendrá un impacto para la gestión administrativa de la empresa, ya que ayudará en el mejoramiento del control interno de la empresa y

particularmente en el área referida a la recaudación de valores, la cual resultará beneficiada específicamente en aspectos alusivos al mantenimiento veraz de los registros contables, aplicación de sistemas de control interno adecuados, correcta aplicación de principios y normas contables, entre otros, razones de peso para justificar esta propuesta.

5.13. Descripción de la propuesta


Una vez culminado el estudio, se procede a presentar como resultado del mismo, un Manual de Procedimientos dirigido al Proceso de Recaudación de arriendo de locales en el ejercicio contable de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP, buscando con ello contribuir al mejoramiento sustancial en los procesos del departamento financiero, y disminuir el problema del canje de los pagos por facturas y registro de ingresos en la misma. Para esto se presenta a continuación el Manual de Procedimientos propuesto.

5.14. Base Legal

La base legal que rige al de la Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador - FEEP:


- Constitución de la República del Ecuador
- Tratados y convenios internacionales
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía COOTAD.
- Código del Trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)

- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- Leyes Ordinarias
- Reglamento General a la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP)
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Decretos Ejecutivos: Los Decretos Ejecutivos relacionados con la institución se redireccionarán al sitio web donde se encuentran alojados.
- Estatutos de Régimen Jurídico de la Administración de la función ejecutiva.


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	1 DE 49

**Procedimiento para recaudación de Arrendamiento de locales de la
Empresa Publica Ferrocarriles del Ecuador FEEP**

ELABORADO	APROBADO
Tnlgo. Fabricio Cruz	Ab. Carlos Tapia
<i>Analista de Talento Humano</i>	<i>Gerente Filial Litoral</i>
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	2 DE 49

Contenido	Pág.
Objetivo	3
Alcance	3
Marco legal	3
Definiciones	5
21.4. En caso de recaudaciones de dos o más años anteriores: Reclasifica en el sistema SIGEF, los valores de las recaudaciones por contribuciones, de la cuenta contable 126.07.00 deudores financieros no recuperables contra la cuenta contable 124.98.01 cuentas por cobrar	11
Políticas	14
Procedimiento para Arrendamiento de Locales Comerciales	14
Anexo 1.- Solicitud de Arrendamiento	14
Anexo 2.- Carta Aceptación/Negación Solicitud	14
Anexo 3.- Formato Datos Técnicos, Permisos y Requisitos Legales	15
Anexo 4.- Registro de cumplimiento proceso de arrendamiento	17
Anexo 5.- Check list de departamento administrativo arrendamiento	18
Anexo 6.- Solicitud de venta de productos por temporada	21
Anexo 7.- Contrato de Arrendamiento	22
Anexo 8.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales BUCAY	26
Anexo 9.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales NANRANJITO	27
Anexo 10.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales MILAGRO	28
Anexo 11.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales YAGUACHI	29
Anexo 12.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales Duran	30

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	3 DE 49

Cuadro de modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	4 DE 49

Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático en la celebración de contratos de arriendo para locales comerciales y registro contable de ingresos tributarios por autogestión, que aporte con el seguimiento y evaluación de las condiciones técnicas, legales para garantizar la continuidad de los contratos y el cumplimiento de la normativa establecida.


Alcance

Este procedimiento inicia con el envío de recaudaciones al área contable y finaliza con el archivo del Comprobante de Ingreso del Sistema Contable Olympto, aplica para todos los contratos de arrendamiento que se encuentren vigentes, o que se puedan celebrar en el futuro, con la finalidad de establecer una relación comercial por el arriendo de un local.

Marco legal

Legislación:

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley de Transformación Económica.
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	5 DE 49

- Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, para la clausura del presupuesto y cierre contable del año vigente y apertura del siguiente año.
- **Resolución Incop 013-2009 del 06 de marzo del 2009, Art.**

8. Casos Especiales. - Los locales de arrendamiento de uso especial como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal, sino que se podrán cursar invitaciones individuales.

Los contratos que responden a hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, de propiedad de las entidades contratantes, cuyas características de uso no sean de largo plazo, tampoco se registrarán por las normas del presente capítulo sino por los usos y costumbres de la actividad.

- **Ley De Inquilinato Del Ecuador, Título II: De los locales de arrendamiento. Artículo 3: Condiciones de los locales de arrendamiento.** - Los locales destinados al arrendamiento deberán reunir, a más de las condiciones que exigen las ordenanzas municipales, las siguientes:
 - a) Disponer de servicios higiénicos completos y permanentes, siquiera uno para cada piso de la casa, de acuerdo a las modalidades del lugar.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	6 DE 49


Cuando en un mismo piso hubiere dos o más departamentos independientes, cada uno de ellos deberá tener, por lo menos, un servicio higiénico completo y exclusivo.

- b) Tener aireación y luz suficientes para las habitaciones.
- c) Disponer, permanentemente, de los servicios de agua potable y de luz eléctrica, en los sectores urbanos donde existen estos servicios.
- d) No ofrecer peligro de ruina.
- e) Estar desinfectados, lo que se acreditará con el correspondiente

Certificado de Sanidad.

- **Ley de inquilinato del Ecuador, Título II: De los locales de arrendamiento.**

Artículo 7.- Si el inquilino fuere el responsable de los daños ocasionados en el local arrendado, o en las instalaciones de agua potable, luz eléctrica y servicios higiénicos, estará obligada a la inmediata reparación, a su costa. Caso de no hacerlo en el plazo fijado por el Juez, el arrendador estará facultado para efectuar dichas reparaciones y exigir al arrendatario el pago de lo invertido, con un aumento del diez por ciento. Podrá, además, exigir el término del contrato.


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEPE-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEPE	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	6 DE 49

Ley de inquilinato del Ecuador, Título III: De la inscripción de predios de arrendamiento.

Artículo 15: Exoneración de inscripción. - Exonérese a las instituciones de derecho público y de derecho privado con finalidad pública de la obligación de inscribir sus bienes inmuebles destinados al arrendamiento para la vivienda, vivienda y taller, y vivienda y comercio, en las oficinas de Registro de Arrendamientos de las municipalidades.


- **Ley de inquilinato del Ecuador, Título IV: De la fijación de las pensiones de arrendamiento. Artículo 17: Límite máximo para las pensiones de arrendamiento.** - La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana.
- **Ley de inquilinato del Ecuador, Título III: De la fijación de las pensiones de arrendamiento. Artículo 20: Fijación provisional de pensiones.** - Si el inmueble no tuviere avalúo catastral comercial, la Oficina de Registro de Arrendamientos, previa inspección, podrá autorizar el arrendamiento y fijar pensiones provisionales.

Si un edificio no se hallare terminado, se podrá autorizar el arrendamiento de los locales que reúnan los requisitos del Art. 3.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	7 DE 49

Normativa de Origen Externo:

- Normas Técnicas de Presupuesto.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas de
- Tesorería.
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos
- Catálogo General de Cuentas.
- Procedimientos emitidos por el Ministerio de Finanzas para regular cuentas de activo y pasivo de los informes financieros.


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	8 DE 49

5. Definiciones


- Alicuota.** - Es la parte que se mide exactamente a su todo, y se obtiene de dividir el todo para un igual número de partes. Para el caso de los arrendamientos, el todo corresponde al valor del pago mensual de los servicios básicos de una edificación conformada por varias áreas destinadas a distintos usos, y las partes el porcentaje destinado para cada uno de los bienes que suman el pago total de los servicios básicos.
- Arrendatario.** - Es arrendatario quien se beneficia con el uso de una cosa por un periodo de tiempo determinado, a cambio de abonar un precio cierto.
- Canon De Arrendamiento.** - El canon de arrendamiento es el precio que se paga por el arrendamiento rústico de un inmueble y la cantidad que se debe pagar al Estado de manera periódica por una concesión.

Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. - El Clasificador


Presupuestario es el instrumento que permite establecer una clara y ordenada identificación de los diversos rubros de ingreso y de gasto; su codificación y detalle permiten discriminar el origen y el destino de las asignaciones constantes en el Presupuesto y su ordenamiento a partir de la concepción económica.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	9 DE 49

- **Código Bancario.** - Es un conjunto de dígitos o caracteres numéricos o alfanuméricos, el mismo que se ha designado a una persona natural o jurídica con la finalidad facilitar el seguimiento de una cuenta de pagos y que permite la realización de transacciones de intercambio monetario.
- **Contabilidad Gubernamental.** - La característica principal de la Contabilidad aplicada en el ámbito “gubernamental” está dada por la integración de las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, al momento en que suceden los hechos económicos; los instrumentos que hacen posible la interconexión entre el Presupuesto y la Contabilidad son el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas.
- **Contrato De Arrendamiento.** - Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
- **CUR.** - Comprobante Único de Registro
- **DEV (Devengado).** - Registro de los hechos económicos en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero.
- **DYP (Devengado y Percibido).** - Para registrar un devengado y percibido.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	10 DE 49


- **Garantía.** - Es un valor monetario determinado sobre un bien mueble o inmueble, el mismo que se determina con la finalidad de otorgarle mayor seguridad para el cumplimiento de una obligación o pago de un valor.
- **Ingresos no Tributarios.** - Son aquellos que se originan o provienen de la gestión que desarrolla la entidad y que los obtiene de la venta de bienes y servicios, de la renta de sus inversiones y de su patrimonio, de los aportes o transferencias y donaciones que recibe, de otros ingresos no especificados que obtiene y del endeudamiento en que incurre.
- **Ingresos Tributarios.** - Según el Código Tributario, por tributos se entiende a los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales o de Mejora.
- **Ingresos.** - El ingreso en el sector público está conformado por los derechos de cobro provenientes, fundamentalmente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción; de la venta de los bienes y servicios, lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	11 DE 49

- **Juicio De Coactivas.** - Es un procedimiento de carácter legal que busca el cobro (ejecución) abreviado y expedito que tienen las instituciones públicas para demandar sus créditos, que gozan de la presunción de legitimidad.

La Constitución Política de la República establece que sólo por acto legislativo de órgano competente se podrán establecer, modificar o extinguir tributos.

- **Partida Presupuestaria.** - Rubro o ítem o concepto específico de ingreso o gasto, cuyo detalle consta en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.
- **Pensión.** - Renta o canon temporal que se aplica a la renta de un bien inmueble, beneficiando al dueño del mismo.
- **PER (Percibido).** - Para registrar un percibido previamente la existencia de su devengado.
- **Presupuesto.** - El presupuesto es el instrumento en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto. Es decir, constan por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.
- **Sistema eSIGEF.** - Sistema integrado de gestión financiera.
- **Solicitante.** - Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	12 DE 49


Responsabilidades

Gerente Filial Litoral

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de las operaciones contables y financieras relacionadas con los ingresos.
- Revisar y aprobar el procedimiento para el registro contable de las provisiones de cuentas incobrables de los títulos de crédito por contribuciones y multas del sector societario y de mercado de valores. Supervisar y controlar la ejecución
- presupuestaria anual de los ingresos en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Presentar información financiera y de ejecución presupuestaria a las autoridades de la Institución.

Custodio De Fondos


- Aplicar las normas, políticas y demás procedimientos contables. Definir procedimientos y clases de registro que permitan el registro y control de las operaciones contables y financieras.
- Revisar los documentos soporte relacionados con CUR's de Ingresos y Contables, para su posterior autorización en el sistema eSIGEF.
- Aplicar el catálogo general de cuentas con las correspondientes partidas presupuestarias en el sistema e SIGEF.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	13 DE 49

- Revisar y aprobar los registros contables de las provisiones de cuentas incobrables de los títulos de crédito por contribuciones y multas del sector societario y de mercado de valores.
- Aprobar los reportes diarios de los rubros de las recaudaciones transferidas al Banco Central del Ecuador.
- Presentar información financiera a las autoridades de la institución.

Asistente De Tesorería

- Revisar la legalidad, veracidad y confiabilidad de los informes de recaudación de ingresos.
- Elaborar conciliaciones bancarias de los Bancos Corresponsales y del Banco Central del Ecuador.
- Elaborar reportes diarios de las recaudaciones recibidas en los Bancos Corresponsales.
- Elaborar reportes diarios de los rubros de las recaudaciones transferidas al Banco Central del Ecuador.
- Registrar CUR's de ingresos y contables en el sistema eSIGEF. Mantener un archivo para la conservación y mantenimiento de documentos, registros contables y transacciones de ingresos. Recibir, custodiar y realizar los depósitos intactos e inmediatos en los Bancos Corresponsales.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	14 DE 49


- Emitir y entregar al usuario el Comprobante de Ingreso.
- Revisar y aprobar diariamente los CUR's de ingresos presupuestarias en el sistema eSIGEF.

Procedimiento

“Los ingresos de autogestión generados por las Instituciones, fondos de terceros o devoluciones por cualquier concepto que son recaudados a través de la cuenta rotativa de ingresos que las instituciones públicas mantienen en el sector financiero corresponsal del Banco Central del Ecuador, se transfieren, de acuerdo a la normatividad vigente, a la cuenta de registro (CR) institucional en el BCE, momento en el que deben ser registrados en el sistema eSIGEF”.¹

Asistente De Tesorería

1. Obtiene diariamente de la página de los Bancos Corresponsales el Reporte de Recaudaciones, el mismo que contiene información de todos los depósitos efectuados un día anterior a nivel nacional por personas naturales y jurídicas, por concepto de: contribuciones, intereses, multas y otros conceptos.
2. Recibe, vía correo electrónico, del Asistente de Tesorería, la información de las recaudaciones diarias.
3. Ingresa a la página web de los Bancos Corresponsales, consulta e imprime dos copias del Estado de Cuenta del día que se va a conciliar.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEPE	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	15 DE 49

4. Registra los valores acreditados en la cuenta de los Bancos Corresponsales en el reporte.

5. Entrega una copia del estado de cuenta al Jefe de Contribuciones.

6. Exporta el archivo de recaudaciones a un archivo en Excel y obtiene los reportes


7. Verifica si el valor total de las recaudaciones especificado en el reporte concilia con el valor total de recaudaciones especificado en el estado de cuenta. Si no concilia: Solicita al Custodio de Fondos - Contribuciones el archivo obtenido de la página de los Bancos Corresponsales con el detalle de todas las recaudaciones del día.

7.2. Busca información de recaudaciones faltantes y completa los datos en el reporte especificando: jurisdicción, número de expediente, RUC, razón social, fecha y valor.

8. Ingresa al sistema de Contribuciones y verifica, que los valores de las recaudaciones registrados en el sistema, por cada Intendencia, concilie con el valor total de las recaudaciones registrado en el reporte

8.1. En caso de que no concilie, solicita a la Intendencia correspondiente el registro de todas las recaudaciones en el sistema de Contribuciones.

9. Registra los valores por recaudaciones societarias, de mercado de valores y no tributarias en el reporte.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	16 DE 49

9.1. Las recaudaciones por mercado de valores están especificadas como contribuciones no tributarias en el Archivo de Recaudaciones. El Jefe de Caja proporciona la información de recaudaciones por mercado de valores, recaudaciones que deberán ser especificados en el reporte Consolidado de Recaudaciones Diarias, en el rubro de recaudaciones de mercado de valores y descontadas del rubro de contribuciones no tributarias.


10. Verifica, en la página del Banco Central (Sistema Nacional de Pagos), que los valores por recaudaciones hayan sido acreditados en la cuenta del Banco Central e imprime el reporte Movimientos Empresa Publica Ferrocarriles Del Ecuador Feep.

11. Registra los valores debitados de la cuenta de los Bancos Corresponsales y acreditados en la cuenta del Banco Central en el reporte Valores Transferidos al Banco Central del Ecuador.

12. Imprime el reporte Consolidado de Recaudaciones Diarias y lo adjunta al estado de cuenta.

13. Firma el reporte Consolidado de Recaudaciones Diarias como responsable de elaboración.

14. Entrega el reporte Consolidado de Recaudaciones Diarias y el estado de cuenta al Custodio de Fondos para su revisión.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	17 DE 49

Custodio De Fondos


15. Revisa el reporte AP-01.2.4.1-F4 Consolidado de Recaudaciones Diarias y el estado de cuenta.
16. Firma el reporte AP-01.2.4.1-F4 Consolidado de Recaudaciones Diarias.
17. Remite el reporte AP-01.2.4.1-F4 Consolidado de Recaudaciones Diarias y el estado de cuenta al Jefe de Contribuciones.

Asistente De Tesorería

18. Remite al Custodio de Fondos la conciliación diaria de las recaudaciones.
19. Remite la conciliación diaria de las recaudaciones al Custodio de fondos.

Custodio De Fondos

20. Recibe documentación: Memorando de Recaudaciones Diarias, soporte de recaudaciones, resumen consolidado de recaudaciones por contribuciones, interés y multas de las compañías societarias y de entes de mercado de valores y reporte de ajustes por contribuciones anticipadas.
21. Identifica el tipo ingreso para el respectivo registro en el sistema eSIGEF.
 - 21.1. En caso de ingresos por emisión de títulos de crédito de contribuciones societarias y de los entes de mercado de valores. Registra en el sistema Exige los valores por emisiones de títulos de crédito.
 - 21.1.1. Selecciona la clase de registro DEV (Devengado).

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEPE	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	18 DE 49

21.1.2. Una vez registrado, el sistema otorga automáticamente un número de CUR de Ingreso - Devengado.

21.1.3. Selecciona la partida presupuestaria de ingresos correspondiente.

21.1.4. Remite el CUR de Ingreso - Devengado, para su aprobación, al Jefe de Caja a través del sistema exige. Continúa a la actividad 22.

21.2. En caso de ingresos por recaudaciones por contribuciones societarias y de los entes de mercado de valores del año: Registra en el sistema eSIGEF los valores de recaudaciones por contribuciones.

21.2.1. Selecciona la clase de registro PER (Percibido).


21.2.2. Ingresa el número de CUR de devengado a afectar (se selecciona en el orden que fueron creados y de acuerdo con el rubro correspondiente; y se descuenta hasta percibir el valor total del CUR devengado).

21.2.3. Ingresa el valor recaudado.

21.2.4. El sistema automáticamente genera un número de CUR de Ingreso - Percibido.

21.2.5. Selecciona la partida presupuestaria de ingresos, designada previamente en el devengado.

21.2.6. Remite el CUR de Ingreso - Percibido, para su aprobación, al Jefe de Caja a través del sistema eSIGEF. Continúa a la actividad 22.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	19 DE 49

21.3. En caso de ingresos por recaudaciones tributarias y no tributarias de un año

anterior: Registra en el sistema eSIGEF los valores de recaudaciones por contribuciones y multas societarias y de mercado de valores.

21.3.1. Selecciona la clase de registro DYP (Devengado y Percibido).

21.3.2. Ingresas la información del valor recaudado.

21.3.3. El sistema automáticamente genera un número de CUR de Ingreso DYP.

21.3.4. Selecciona la partida presupuestaria de ingresos correspondiente.

21.3.5. Remite el CUR de Ingreso - DYP, para su aprobación, al Jefe de Caja a través del sistema eSIGEF. Continúa a la actividad 22.

21.4. En caso de recaudaciones de dos o más años anteriores: Reclasifica en el sistema eSIGEF, los valores de las recaudaciones por contribuciones, de la cuenta contable

126.07.00 Deudores Financieros No Recuperables contra la cuenta contable


124.98.01 Cuentas Por Cobrar De Años Anteriores, seleccionando el registro correspondiente.

21.4.1. Registra en el sistema eSIGEF los valores de recaudaciones por contribuciones.

21.4.2. Selecciona la clase de registro DYP.

21.4.3. Ingresas la información del valor recaudado.

21.4.4. El sistema automáticamente genera un número de CUR de Ingreso - DYP.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudacion Dearrendamiento De Locales	PAGINA:	20 DE 49

21.4.5. Selecciona la partida presupuestaria de ingresos correspondiente.

21.4.6. Remite el CUR de Ingreso - DYP, al Jefe de Caja, para su aprobación, a través del sistema eSIGEF. Continúa a la actividad 22.

21.5. En caso de recaudaciones de intereses y no tributarios: Registra en el sistema eSIGEF los valores de recaudaciones por intereses y no tributarios.

21.5.1. Selecciona la clase de registro DYP.

21.5.2. Ingresas la información del valor recaudado.


21.5.3. El sistema automáticamente genera un número de CUR de Ingreso - DYP.

21.5.4. Selecciona la partida presupuestaria de ingresos correspondiente.

21.5.5. Remite el CUR de Ingreso - DYP, al Jefe de Caja, para su aprobación, a través del sistema eSIGEF. Continúa a la actividad

21.6. En caso de recaudaciones anticipadas: Registra en el sistema eSIGEF, los valores de las recaudaciones por contribuciones anticipadas, en la cuenta contable 111.02.01 Recursos Fiscales contra la cuenta contable 212.03 Fondos De Terceros, seleccionando el registro correspondiente

21.6.1. Remite el trámite al Custodio de Fondos a través del sistema eSIGEF.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	21 DE 49

Asistente De Tesoreria

21.6.2. Revisa el registro contable en el sistema eSIGEF.

21.6.3. Si existen errores en el registro, lo rechaza: Regresa a la actividad 20.

21.6.4. Si el registro contable es correcto lo aprueba en sistema eSIGEF.

21.6.4.1. Imprime el Comprobante Único de Registro Contable y firma.

21.6.4.2. Remite el Comprobante Único de Registro al Custodio De Fondos para su firma y archivo.

Custodio De Fondos

21.6.4.3. Firma el Comprobante Único de Registro Contable.

21.6.4.4. Archiva el Comprobante Único de Registro Contable.

Fin Del procedimiento

Custodio De Fondos

22. Revisa el registro contable en el sistema eSIGEF.


23. Si existen errores en el registro, lo rechaza: Regresa a la actividad 20.

24. Si el registro contable es correcto lo aprueba en el sistema eSIGEF.

24.1. Imprime dos copias del Comprobante Único de Registro de Ingreso.

24.2. Firma copias del Comprobante Único de Registro de Ingreso.

24.3. Remite copias del Comprobante Único de Registro de Ingreso al custodio de Fondos

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	22 DE 49

Asistente De Tesorería

25. Recibe copias del Comprobante Único de Registro de Ingreso y firma.
26. Remite copias del Comprobante Único de Registro de Ingreso al Custodio de Fondos

Custodio De Fondos


27. Sumillas copias del Comprobantes Único de Registro de Ingreso.
28. Remite una copia al Jefe de Caja para su archivo.
29. Archiva copia del Comprobante Único de Registro de Ingreso.

Fin De Procedimiento.

6. Políticas


P1. Son responsables de la elaboración, control y evaluación de los contratos de arrendamiento de locales comerciales y espacios:

- El departamento Financiero, representado por uno de los funcionarios que conforman el área, será responsable de realizar el seguimiento en el cumplimiento de las condiciones de mantenimiento y seguridad del local comercial, visitando el local y constatando el estado físico de estructura e instalaciones en general. Se encargará de custodiar los expedientes de los locales comerciales, controlando mensualmente, que todos los documentos relacionados con el proceso de arrendamiento se hayan archivado en el expediente del local comercial. En caso de que se presenten novedades con las

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	23 DE 49

- instalaciones, deberá valorar los daños o pérdidas para readecuar o recuperar las condiciones de estructura e instalaciones. Coordinará también, todas las acciones pertinentes que se deban desarrollar bajo jurisdicción de otros departamentos, cómo:
 - ✓ Departamento Administrativo
 - ✓ Departamento Financiero
 - ✓ Asesoría Jurídica
 - ✓ Servicios Generales
 - ✓ Asistente de Inventarios
 - ✓ Seguridad Industrial
 - ✓ Entidades de regulación externas (depende de la actividad que se realiza por cada local)

- La Jefatura Financiera, representada por uno de los funcionarios que conforman el área, será responsable de realizar el seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones económicas y entrega de los comprobantes de pago de estas. Determinará una tabla de asignación de valores correspondientes al canon de arrendamiento para todos los locales comerciales, la que se deberá evaluar o ajustar anualmente. Mantendrá actualizados los valores por concepto de alícuotas, generando anualmente, observaciones o reajustes en los porcentajes de cálculo de las mismas. En caso de


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	24 DE 49

realizarse cambios o modificaciones en la estructura de locales comerciales o instalaciones, que impliquen mejoras que tengan un impacto alto en la funcionalidad de los mismos, la alícuota mensual se modificará de acuerdo a la magnitud de la inversión.

En caso de que la EPFEEP realice trabajos de mantenimiento general en las instalaciones de terminales y estaciones, se asignarán cuotas extraordinarias en valores proporcionales al beneficio recibido por los trabajos, estos valores serán cobrados en conjunto a la alícuota mensual. En el caso de presentarse inconvenientes con el buen desarrollo del contrato de arrendamiento, deberá gestionar las sanciones económicas que se hayan estipulado en el contrato.

- La Asesoría Jurídica, representada por uno de los funcionarios que conforman el área, será responsable de generar los documentos como: Contrato de arrendamiento. Elaborar comunicados de sanciones económicas validar la información levantada o administrada por los demás departamentos involucrados en el proceso de arrendamiento.

P2. La Jefatura Administrativa coordinará controles mensuales, con los departamentos responsables y el arrendatario, para velar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, mismas que serán registradas y archivadas en el

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	25 DE 49

expediente del local, en el que constará el nombre y código bancario del arrendatario y demás documentos habilitantes.


P3. En cada procedimiento de control y fiscalización realizado en los locales comerciales o espacios arrendados, antes, durante y después del establecimiento de contrato de arrendamiento, se levantarán registros fotográficos para evidenciar las condiciones del local, mismos que serán anexados a las actas de entrega recepción o informes de fiscalización.

P4. Se mantendrá un seguimiento constante de cada proceso de arrendamiento empleando los formatos o documentos, cómo:

- ✓ Solicitud de arrendamiento (*Anexo 1*).
- ✓ Carta de aceptación/negación de solicitud de arrendamiento (*Anexo 2*).
- ✓ Especificaciones técnicas del local (*Anexo 3*).
- ✓ Registro de cumplimiento del proceso de arrendamiento (*Anexo 4*).
- ✓ Check list de fiscalización de las condiciones del local (*Anexo 5*).
- ✓ Contrato de arrendamiento (*Anexo 7*).

P5. Cualquier transacción de tipo monetario para cumplir con las responsabilidades económicas, se las realizará bajo referencia del Código Bancario asignado con la celebración del contrato de arrendamiento.

P6. Se deberán solicitar de manera explícita todos los permisos y requisitos legales que tengan relación con la actividad económica o giro del negocio que el solicitante o

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	26 DE 49


arrendatario desarrollará en las inmediaciones del local comercial o el espacio objeto del contrato.

P7. Se llevará un registro constante de todas las novedades o eventos relacionados con cada contrato de arrendamiento, en el sistema de arriendos y en el expediente de arrendatario.

P8. Mensualmente el arrendatario deberá cumplir con el depósito del canon de arrendamiento los primeros 5 días de cada mes, y a partir del quinto día, podrá acercarse a retirar el comprobante de pago de la Jefatura Financiera, esta condición deberá constar obligatoriamente en el contrato de arrendamiento firmado y registrado.

P9. En caso de que el arrendatario haya tomado la resolución de dar por terminado el contrato de arrendamiento y no proceder con la renovación, es necesario que se notifique con al menos 3 meses de antelación a la fecha de caducidad del contrato, para poder proceder con las verificaciones en el sistema de arriendos e iniciar los procesos para la adjudicación del local.


P10. Si el período de vigencia del contrato de arrendamiento está por concluir, es necesario que se notifique al arrendatario con al menos 4 meses de antelación, para procurar recibir una respuesta del interés o no de renovar el contrato.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	27 DE 49

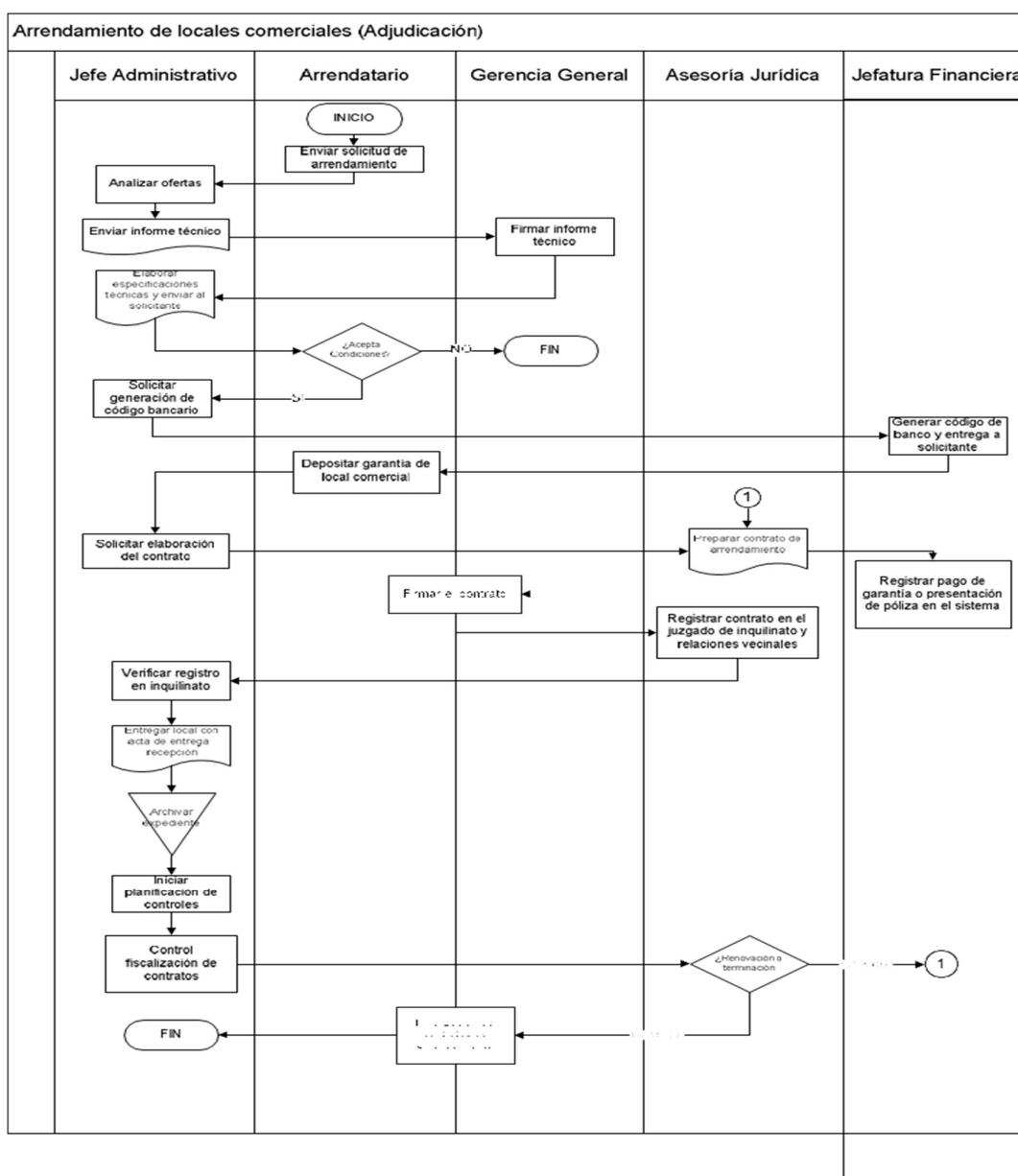
P11. En caso de que el arrendatario, por temporada, desearía ofertar un producto que es totalmente distinto a la naturaleza de su giro del negocio, éste tendrá la opción de presentar una solicitud dirigida al Gerente Filial Litoral (*Anexo 6*), quien autorizará o no la venta de la mercadería. Entiéndase por mercadería de temporada, la que obedece a fechas especiales como:


- ✓ San Valentín.
- ✓ Semana Santa.
- ✓ Día de la Madre.
- ✓ Día del Niño.
- ✓ Día del Padre.
- ✓ Vacaciones.
- ✓ Halloween.
- ✓ Difuntos.
- ✓ Navidad.
- ✓ Fin de año.

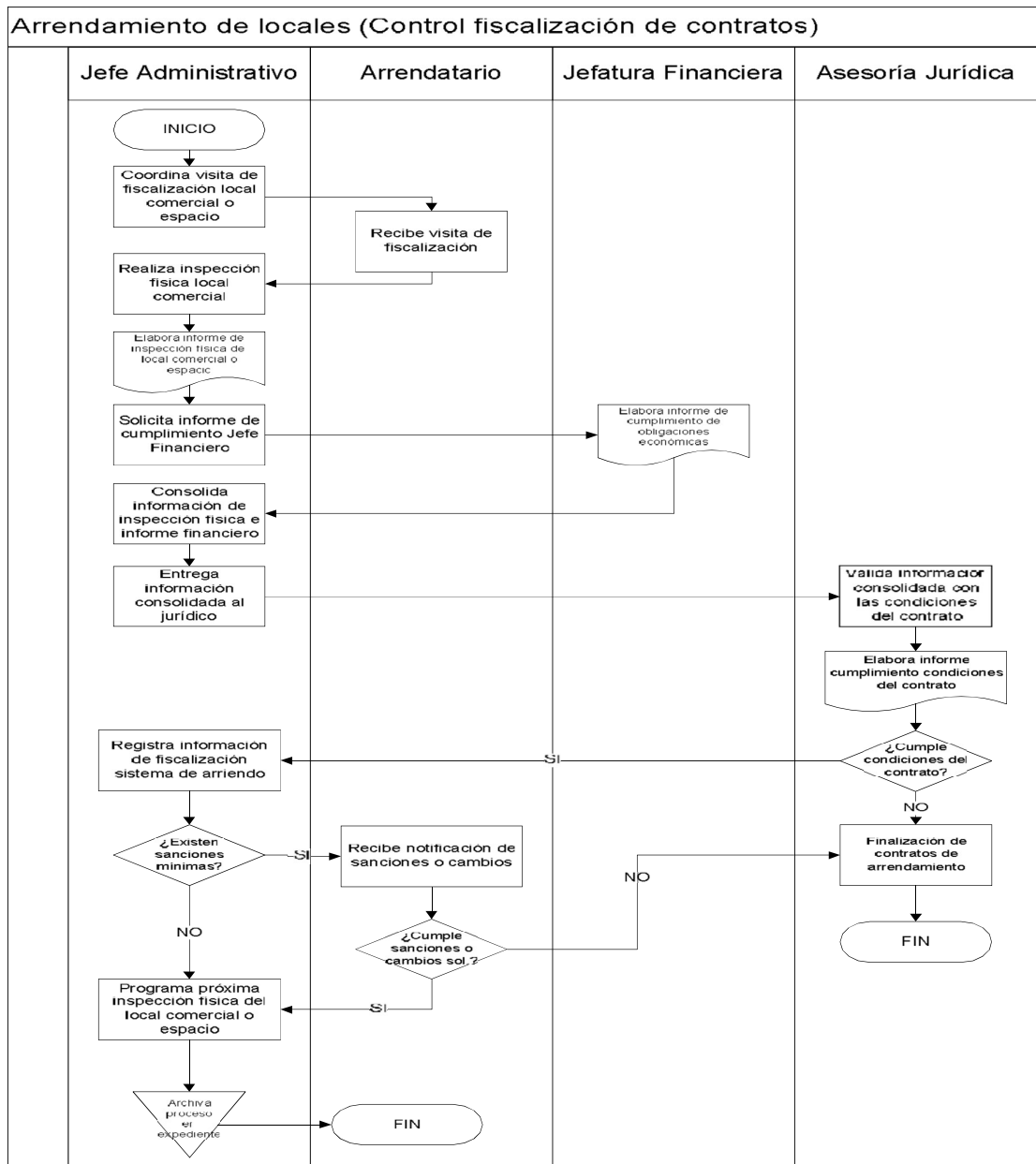
P12. Para el cálculo de la alícuota mensual de cada uno de los locales se ha establecido un porcentaje del 5%, el mismo que se ha determinado del análisis histórico de los valores cobrados en años anteriores por el mismo concepto. (Detallan valores en **Anexo 8, 9, 10, 11 y 12**).


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	28 DE 49

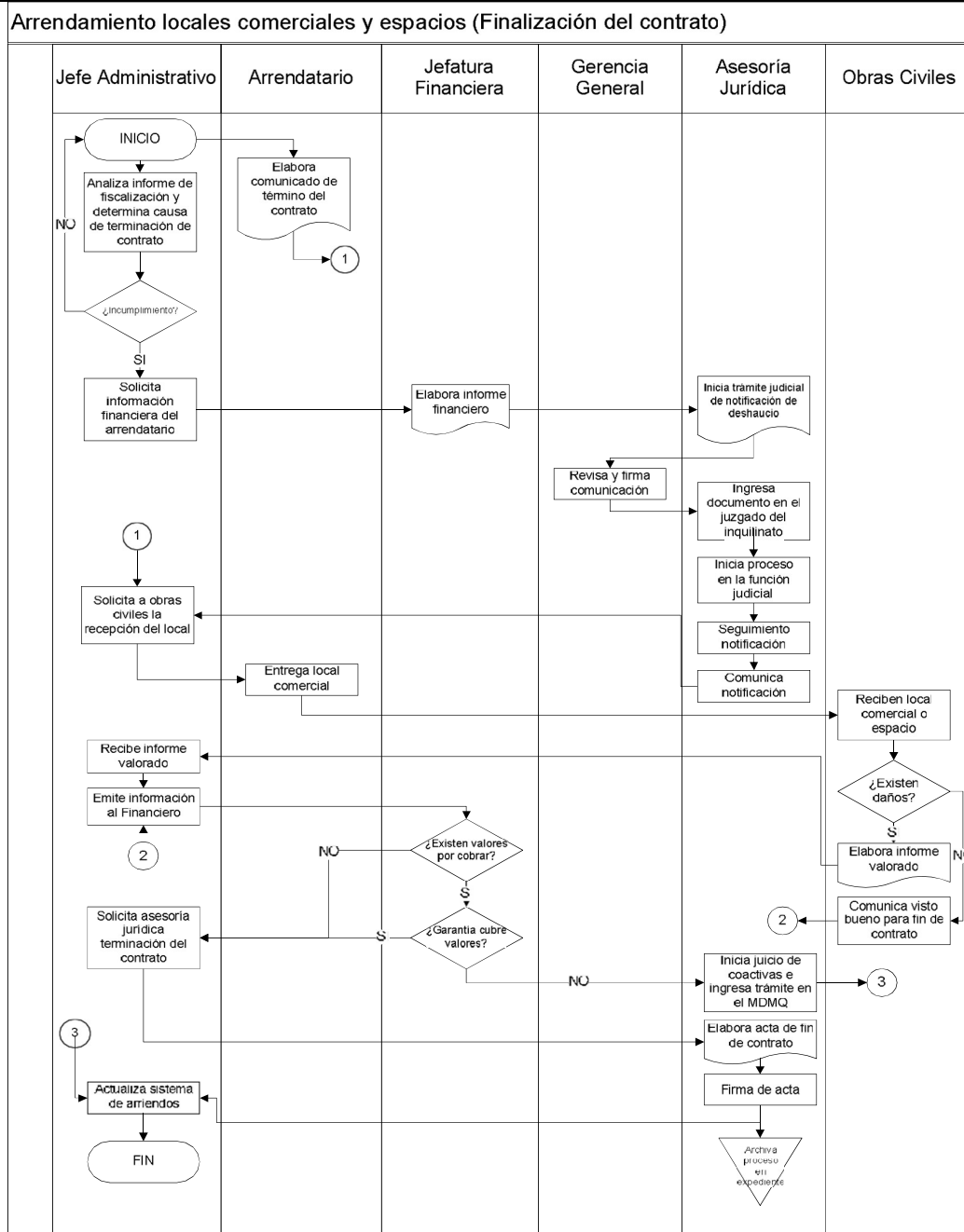
Procedimientos para Arrendamiento de Locales Comerciales




	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	29 DE 49



	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	30 DE 49



	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	31 DE 49

Anexos

Anexo 1.- Solicitud de Arrendamiento

SOLICITUD

Yo,, con C.C. No., solicito se me informe la posibilidad de arrendar:

Local comercial frontal
 Local comercial posterior
 Isla

Ubicado en la Estación del /la, signado con el código, el mismo que lo destinaré para llevar a cabo la actividad comercial que corresponde a bajo el nombre comercial de


A la espera de una pronta respuesta, suscribo.

Atentamente,

.....
FIRMA

Nombre

CC

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	32 DE 49

Anexo 2.- Carta Aceptación/Negación Solicitud

Sr (a) _____
SOLICITANTE
Presente.-

CARTA DE ACEPTACIÓN/NEGACIÓN

Estimado Sr (a):

Le comunicamos que su solicitud, ha sido:

Aceptada
Negada


Por lo tanto, si su respuesta es favorable, es necesario, que se acerque en un plazo no mayor a 3 días hábiles a las oficinas administrativas de la EPMPQ, para que ratifique su decisión de continuar con el proceso de arrendamiento y reciba un documento donde se detallen los requerimientos técnicos y legales para celebrar el contrato de arrendamiento.

Caso contrario, se agradece su interés por establecer una relación comercial con la empresa.

Atentamente,

FIRMA

**JEFE ADMINISTRATIVO
EPMPQ**

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	33 DE 49

Anexo 3.- Formato Datos Técnicos, Permisos y Requisitos Legales

Sr (a) _____
SOLICITANTE
 Presente.-

De mis consideraciones:

A continuación procedo a detallar los datos técnicos del local, permisos y requisitos legales, que debe cumplir previo a la celebración del contrato de arrendamiento:

Giro del negocio _____

1 Ubicación, descripción y publicidad

Estación: _____

Tipo: _____ Código _____

Local comercial

Isla

Linderos y acceso:

Linderos		Accesos	
Norte: _____	_____	Norte: _____	_____
Sur: _____	_____	Sur: _____	_____
Este: _____	_____	Este: _____	_____
Oeste: _____	_____	Oeste: _____	_____

Área m²: _____

Materiales de construcción:

Pisos _____

Techos _____

Cielo falso _____

Paredes _____

Puertas _____

Ventanas _____

Facilidades:

Baños _____

Lavabos _____


Luminarias _____

Ductos y sistemas de extracción _____

Publicidad permitida:

UBICACIÓN	ÁREA	COSTO MENSUAL
Marquesina		
Paredes internas		
Paredes externas		
Pilares, columnas u otros.		

* El costo por un metro cuadrado por mes es de \$30.00 (treinta 00/100 dólares americanos)

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	34 DE 49

2 Obligaciones económicas

Código asignado para el pago de obligaciones económicas

Código
Banco

Canon mensual de arrendamiento: \$
Valor alícuota mensual: \$
Valor anual por concepto de garantía: \$

3 Permisos y requisitos legales

De acuerdo al giro del negocio se han estipulado los siguientes permisos y requisitos legales, se han marcado con una X aquellos que se han determinado como obligatorios para su caso:

Carnet de manipulador de alimentos para todos los dependientes del negocio
 Permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud Pública
 Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos
 Copia de cédula de ciudadanía o RUC del solicitante
 Convenio de representación celebrado entre el solicitante y firma comercial
 Procedimientos tentativos para afrontar emergencias
 Plan de capacitación en el uso de equipos de detección y/o mitigación de incendios
 Detalle de combustibles y métodos de almacenamiento utilizados en el negocio
 Plan de mantenimiento de infraestructura e instalaciones
 Plan de manejo de desechos o desperdicios generados por el negocio

En espera de recibir el original y copia de los documentos destacados como obligatorios en los próximos 5 días calendario, para continuar con el proceso, o a su vez, comunicarnos su decisión de desestimar la solicitud a nosotros realizada, suscribo.

Atentamente,

.....
FIRMA


**JEFE ADMINISTRATIVO
EPMPQ**

Yo,....., con CC No., acepto cumplir con los requisitos técnicos establecidos para continuar con el proceso de arrendamiento, las mismas que me han hecho conocer a través comunicado escrito el de del 20....

Atentamente,

.....
FIRMA

Nombre
CC

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	35 DE 49

1. Anexo 4.- Registro de cumplimiento proceso de arrendamiento


Nombre

Local

Código


ACTIVIDADES	CONTRATO ARRENDAMIENTO		
	VISTO BUENO	FECHA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1 Ingreso de solicitud de arrendamiento			
2 Envío de carta de aceptación de solicitud y requerimientos técnicos			
3 Recepción de respuesta solicitante aceptando o negando la propuesta de arrendamiento			
4 Recepción de originales y respaldos de documentos habilitantes: Permisos y requisitos legales			
5 Generación y asignación de código para realizar las transacciones de pago en el banco			
6 Recepción del comprobante de pago que corresponda al valor consignado por garantía			
7 Elaboración y revisión del contrato de arrendamiento del local comercial			
8 Firma del contrato de arrendamiento en base a los requerimientos técnicos del local o espacio			
9 Inscripción del contrato de arrendamiento en juzgado de inquilinato y relaciones vecinales			
10 Se genera expediente del arrendatario del local y se archivan documentos, registros y respaldos			
11 Firma de acta entrega recepción local o espacio arrendado (Administrativo - Arrendatario)			
12 Se actualiza estado del local en el sistema de arriendos y se inicia seguimiento del arrendatario			
ACTIVIDADES	ACTA DE FINIQUITO		
	VISTO BUENO	FECHA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1 Se recibe primer reporte de fiscalización y se valora la continuidad del contrato de arrendamiento			
2 Se recibe segundo reporte de fiscalización y se valora la continuidad del contrato de arrendamiento			
3 Se recibe tercer reporte de fiscalización y se valora la continuidad del contrato de arrendamiento			
4 Se recibe cuarto reporte de fiscalización y se valora la renovación del contrato de arrendamiento			
5 Si se toma la decisión de finalizar el contrato se notifica al arrendatario			
6 Informe del estado económico de los pagos de canon de arrendamiento			
7 Informe del estado físico del local (instalaciones y facilidades anexas)			
8 Informe de cumplimiento de condiciones legales del contrato			
9 Firma de acta entrega recepción local o espacio arrendado (Arrendatario - Administrativo)			
10 Valoración de daños o pérdidas por incumplimientos (económicos y de mantenimiento)			
11 Si aplica, ejecución de garantías por los valores determinados en los informes			
12 Si no se cubren los valores con ejecución de garantías, inicio de juicio de coactivas			
13 Si aplica, se registra el juicio de coactivas en el MDMQ			
14 Si aplica, se realiza acta de terminación del contrato (mutuo acuerdo o unilateral)			
15 Se actualiza estado del local en el sistema de arriendos			

* En el campo visto bueno se debe disponer la rúbrica del funcionario que llevo a cabo la actividad


	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	36 DE 49

Anexo 5.- Check list de departamento administrativo arrendamiento

Nombre: _____		Fecha: _____		
Local: _____		Giro del negocio: _____		
A D M I N I S T R A D O R D E L	JEFATURA ADMINISTRATIVA			
	CONDICIONES DEL CONTRATO			
	Objeto del contrato	PARÁMETROS		SI NO
		1	Se desarrollan actividades relacionados con el giro del negocio	
		2	Los productos que se comercian se encuentran en buen estado	
		3	Los productos que se comercian cuentan con registro mercantil o sanitario	
		4	Se ha publicado y entregado un listado de la mercadería que se ofertará	
		5	El área de trabajo utilizada es la especificada en el contrato	
	Precios	PARÁMETROS		SI NO
		1	Existe un listado de precios a la vista del consumidor	
		2	Los precios que pagan los consumidores son los asignados en el P.V.P.	
	Publicidad	PARÁMETROS		SI NO
1		La publicidad que se exhibe en el local esta autorizada por la EPQ		
2		La publicidad cumple con las condiciones establecidas en el contrato		
O B R A S C I V I L E S	INSTALACIONES			
	Eléctricas	PARÁMETROS		SI NO
		1	Tomacorrientes en buen estado	
		2	Cables cubiertos por canaletas	
		3	Cajas térmicas identificadas y con tapas	
		4	Cajetines de empalme con tapas	
	Hidrosanitarias	PARÁMETROS		SI NO
		1	Áreas en general sin fugas o filtraciones de agua	
	Estructura	PARÁMETROS		SI NO
		1	Piso y recubrimiento en buenas condiciones	
		2	Paredes con pintura o recubrimiento en buenas condiciones	
		3	Techo, cielo falso o cubierta en buenas condiciones	
		4	Puertas, chapas, pistillos o seguridades en buenas condiciones	
	Sistemas de extracción de gases	PARÁMETROS		SI NO
		1	Ductos del sistema de extracción limpios y sin incrustaciones	
2	Motores y aspas de extracción en buenas condiciones			

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	37 DE 49

S E G U R I D A D I N D U S T R I A L	Extintores y equipos de detección	<i>Tipo</i> <i>Cantidad</i> <i>Capacidad</i> <i>Ubicación</i> <i>Fecha ult. recarga</i>	PARÁMETROS		SI	NO
		1 Cuentan con la placa de verificación mensual del estado de equipo				
		2 Cuentan con etiqueta de recarga (fechas y proveedor)				
		3 El manómetro se encuentra en perfectas condiciones				
		4 El cilindro metálico del o los equipos se encuentra en buenas condiciones				
		5 Detectores de humo/gas/temperatura se encuentran en buen estado				
		6 El personal cuenta con la capacitación básica para operar extrintores				
	Equipo de protección personal / alimentaria	PARÁMETROS		SI	NO	
		1 Cuentan con mascarillas, guantes y mallas para el cabello				
		2 El Equipo de protección se encuentra en buenas condiciones				
3 Mantienen equipo de protección para las visitas técnicas o de inspección						
Combustibles	<i>Tipo</i> <i>Consumo</i> <i>Reserva</i>	PARÁMETROS		SI	NO	
	1 Los contenedores de combustible se encuentran en buen estado					
	2 Los contenedores de combustible se encuentran herrados o asegurados					
	3 El combustible se encuentra almacenado en un área ventilada					
	4 El combustible se encuentra separado al menos 5 m de fuentes de ignición					
	5 Se cuenta con un procedimiento en caso de fuga o derrame de combustible					
	OBSERVACIONES					
..... D A Ñ O S :						
..... FIRMA			Fecha: Nombre: Cargo:			

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	39 DE 49

Anexo 6.- Solicitud de venta de productos por temporada

SOLICITUD

Yo,, con C.C. No.,
solicito me permita expender otro tipo de mercadería distinta a la que normalmente oferto en el local
ubicado en la Estación del/la.....
Mi giro de negocio habitual es

La mercadería que deseo ofertar responde a las siguientes características:

Tipo _____
Temporada _____
Tiempo de oferta _____
Fecha inicio _____
Fecha fin _____


A la espera de una pronta respuesta, suscribo.

Atentamente,

.....
FIRMA

Nombre

CC

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	40 DE 49

Anexo 7. - Contrato de Arrendamiento

Contrato De Arrendamiento De Espacios Físicos


En Duran, ados mil diecinueve, comparecen: por una parte, La Empresa Publica Ferrocarriles Del Ecuador Feep, representa legalmente por el Gerente Filial Litoral Ab. Carlos Julio Tapia Velásquez. Conforme consta del nombramiento que se adjunta, y que en lo posterior se denominará “LA ARRENDADORA”; y, por otra parte, -----, a quien en lo posterior se llamará “LA ARRENDATARIA”. Las partes libres y voluntariamente convienen en suscribir el presente contrato de arrendamiento, de conformidad a las cláusulas que a continuación se expresan:

CLÁUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES:

1.- Mediante oficio S/N de 2019, -----, solicita al Gerente General, que se le conceda en arrendamiento (espacio físico y/o local) de la (Estación -----

-----).

1.2.- Del informe de la Jefatura Administrativa No. ... de fecha del 2019, certifica que es factible el arriendo del-----
-----).

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	41 DE 49

1.3.- Mediante sumilla inserta en el memorandode fecha..... del 2019, el señor Gerente General, autoriza la suscripción del contrato de arrendamiento.


1.4.- Mediante oficio No., del 2019, se notifica a -----, con la aceptación de su solicitud de arriendo.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO: 2.1.- Con los antecedentes expuestos, la Arrendadora da en arrendamiento a la Arrendataria, -----

CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO: 3.1.- El Plazo de duración del presente contrato de arrendamiento, es de (dos años), contados a partir de la firma del contrato. El presente contrato termina mediante desahucio notificado con 90 días de anticipación, caso contrario se entenderá renovado por un año más de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Inquilinato.

CLÁUSULA CUARTA. - CANON DE ARRENDAMIENTO: 4.1.- El canon de arrendamiento es de----- DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), que será cancelados por adelantado dentro de los cinco primeros días de cada mes. El canon podrá ser revisado por la Arrendadora cada 2 años.

4.2.- Adicionalmente se cancelará el valor correspondiente a la Alícuota del bien arrendado, en el que se incluyen los servicios de agua potable, energía eléctrica y gastos administrativos, Alícuota que podrá ser revisada por la Arrendadora anualmente.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	42 DE 49

CLÁUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1.- La Arrendataria no podrá destinar el espacio físico arrendado a otro fin distinto que el establecido en el objeto del presente contrato.

5.2.- La Arrendataria a la terminación del contrato, se obliga a entregar los espacios físicos, desocupados y limpios, en las mismas condiciones que se le entrega.


5.3.- La Arrendataria se somete a cumplir con las Políticas e Instructivos emitidos por la Arrendadora, en especial con el Instructivo para la Administración, Uso de los Locales e Islas Comerciales de la EPFEEP Y Anexo-1- de Políticas y Normas de Administración y Regulación de Locales e Islas Comerciales dentro de la EPFEEP, que son documentos habilitantes del presente Contrato.

5.4.- La Arrendataria es la responsable de obtener los permisos y seguros para el uso y funcionamiento del negocio, la no obtención de estos documentos será causa de terminación del contrato..

5.5.- La Arrendataria hará uso de los espacios en el tiempo y horas de sus labores.

5.6.- La Arrendadora se obliga a garantizar la entrega pacífica de los espacios.

5.7.- La Arrendadora no se responsabiliza por los siniestros que acontecieren con el local de arrendamiento.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	43 DE 49

CLÁUSULA SEXTA. - MEJORAS: 6.1.- La Arrendataria no podrá realizar construcciones, modificaciones ni mejoras de ninguna naturaleza que tiendan a afectar o destruir las fachadas o imágenes de los espacios arrendados.


CLÁUSULA SEPTIMA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 8.1.- La Arrendadora dará por terminado el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando la Arrendataria hay incurrido en las causales de terminación del contrato del artículo 30 de la Ley de Inquilinato;
- b) Cuando la Empresa decida mediante Resolución motivada destinar los bienes en arrendo al servicio objeto de la Empresa.
- c) Por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas del contrato y de las políticas e Instructivos dictadas por la Empresa.

CLÁUSULA OCTAVA. - CONTROVERSIA: 8.1.- En caso de surgir controversias, las partes renuncian fuero y domicilio y se someten a los jueces competentes de esta ciudad de Quito, al igual que a los fallos del Centro de Mediación y Arbitraje del Distrito Metropolitano de Quito.

CLÁUSULA NOVENA. - ENTREGA RECEPCION DEL INMUEBLE. - 9.1.- La Arrendadora entrega el espacio físico en buen estado de conservación y en estado de utilización, de la misma manera la arrendataria se obliga a devolver en el mismo estado de conservación y condiciones.

DECIMA. - INSTANCIAS: 10.1.- La Arrendadora se compromete a dar notificación exclusiva a la arrendataria sobre cualquier duda, inconveniente o molestia que pudiera tener respecto del objeto del presente contrato a través de la Jefatura Administrativa; por lo tanto, se entenderá que sólo si la Arrendadora no hubiese atendido las dudas presentadas o solicitudes formuladas, la Arrendatario podrá acudir a cualquier otra instancia diferente.

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De Arrendamiento De Locales	PAGINA:	44 DE 49

DECIMA PRIMERA. - SUBARRENDAMIENTO Y CESIÓN: 11.1.- La Arrendataria

tiene expresa prohibición de subarrendar o ceder a terceros los derechos de los espacios físicos materia de este contrato.

DECIMO SEGUNDA: DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO. -

12.1.- La Jefatura Administrativa de la EPFEEP controlará la correcta utilización del espacio destinado para arrendamiento de acuerdo con el objeto del presente contrato. La Arrendataria a de brindarle las facilidades necesarias para que dicho funcionario realice su trabajo sin perturbación de ninguna clase; por lo tanto, está obligada a precautelar el fiel cumplimiento en la ejecución del presente contrato; a observar y aplicar correctamente el o los Instructivos, reglamentos que se encuentren vigentes o se expidan.

DECIMO TERCERA: GARANTIAS. -13.1.- La arrendataria entregará una garantía por el valor de dos cánones arrendaticios, la misma que será devuelta a la finalización del contrato.


13.2.- Para el caso de existir daños a los locales y falta de pago a los servicios o cánones arrendaticios, la arrendataria autoriza se le descuenta de la garantía.

DECIMA CUARTA: RATIFICACIÓN. - 14.1.- Los contratantes se afirman y ratifican en el contenido de las cláusulas que anteceden y para constancia firman por duplicado en esta ciudad de Quito.

Ab. CARLOS JULIO TAPIA VELASQUEZ


Gerente Filial Litoral

La Arrendataria

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	45 DE 49


Anexo 8.- Cánones de arrendamiento y alcúotas mensuales BUCAY

CODIGO	TIPO	AREA (m ²)	%	CANON DMGBI (m2)	CANON DMGBI	ALICUOTA PROPUESTA	%	VALOR ARRIENDO	CANON ACTUAL (INCLUYE ALICUOTA)	DIFERENCIA	%	GARANTIA DMGBI
LTN001	LOCAL	36,00	9,81%	26,03	937,08	46,85	5,00%	983,93	745,92	238,01	31,91%	3.748,32
LTN013	LOCAL	14,67	4,00%	26,03	381,86	19,09	5,00%	400,95	328,17	72,78	22,18%	1.527,44
LTN003	LOCAL	7,75	2,11%	26,03	201,73	10,09	5,00%	211,82	184,22	27,60	14,98%	806,93
LTN004	LOCAL	31,38	8,55%	26,03	816,82	40,84	5,00%	857,66	828,12	29,54	3,57%	3.267,29
LTN002	LOCAL	2,97	0,81%	26,03	77,31	3,87	5,00%	81,17	-	81,17	0,00%	309,24
CTN003	LOCAL	3,19	0,87%	26,03	83,04	4,15	5,00%	87,19	121,19	-34,00	-28,06%	332,14
LTN007	LOCAL	12,00	3,27%	26,03	312,36	15,62	5,00%	327,98	56,60	271,38	479,47%	1.249,44
LTN006	LOCAL	85,01	23,16%	26,03	2.212,81	110,64	5,00%	2.323,45	2.243,41	80,04	3,57%	8.851,24
LTN005	LOCAL	2,53	0,69%	26,03	65,86	3,29	5,00%	69,15	251,25	-182,10	-72,48%	263,42
LTN016	LOCAL	15,00	4,09%	26,03	390,45	19,52	5,00%	409,97	-	409,97	0,00%	1.561,80
LTN010	LOCAL	7,25	1,97%	26,03	188,72	9,44	5,00%	198,15	172,33	25,82	14,98%	754,87
LTN014	LOCAL	14,67	4,00%	26,03	381,86	19,09	5,00%	400,95	328,17	72,78	22,18%	1.527,44
LTN011	LOCAL	7,63	2,08%	26,03	198,61	9,93	5,00%	208,54	181,37	27,17	14,98%	794,44
LTN012	LOCAL	34,73	9,46%	26,03	904,02	45,20	5,00%	949,22	728,39	220,83	30,32%	3.616,09
ITN002	ISLA	5,83	1,59%	26,03	151,75	7,59	5,00%	159,34	168,20	-8,86	-5,27%	607,02
ITN007	ISLA	4,00	1,09%	26,03	104,12	5,21	5,00%	109,33	400,00	-290,67	-72,67%	416,48
ITN006	ISLA	2,80	0,76%	26,03	72,88	3,64	5,00%	76,53	47,54	28,99	60,98%	291,54
ITM002	ISLA	4,00	1,09%	26,03	104,12	5,21	5,00%	109,33	95,08	14,25	14,98%	416,48
LTN009	LOCAL	3,44	0,94%	26,03	89,54	4,48	5,00%	94,02	71,31	22,71	31,85%	358,17
ITN001	ISLA	3,06	0,83%	26,03	79,65	3,98	5,00%	83,63	77,88	5,75	7,39%	318,61
ITN005	ISLA	2,00	0,54%	26,03	52,06	2,60	5,00%	54,66	55,70	-1,04	-1,86%	208,24
ITN004	ISLA	3,44	0,94%	26,03	89,54	4,48	5,00%	94,02	81,86	12,16	14,86%	358,17
ITN003	ISLA	3,96	1,08%	26,03	103,08	5,15	5,00%	108,23	97,18	11,05	11,37%	412,32
BTN001	LOCAL		0,00%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	68,92	-53,17	-77,15%	60,00
BTN002	LOCAL		0,00%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	68,92	-53,17	-77,15%	60,00
	LOCAL	8,80	2,40%	26,03	229,06	11,45	5,00%	240,52		240,52	0,00%	916,26
CTN001	LOCAL	4,00	1,09%	26,03	104,12	5,21	5,00%	109,33	95,08	14,25	14,98%	416,48
LTN015	LOCAL	47,00	12,80%	26,03	1.223,41	61,17	5,00%	1.284,58	-	1.284,58	0,00%	4.893,64
			0,00%	26,03	-	-	5,00%	-	1.487,02	-1.487,02	-100,00%	-
	ISLA		0,00%	26,03	-	-	5,00%	-	420,00	-420,00	-100,00%	-
		367,11	100%					10.065,17	9.403,83	661,34		

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	46 DE 49


Anexo 9.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales NANRANJITO

CODIGO	TIPO	AREA (m ²)	%	CANON DMGBI (m2)	CANON PROPUESTO DMGBI	ALICUOTA PROPUESTA	%	VALOR ARRIENDO	CANON ACTUAL (INCLUYE ALICUOTA)	DIFERENCIA	%	GARANTIA DMGBI
LTS012	LOCAL	16,64	3,72%	23,40	389,38	19,47	5,00%	408,84	482,23	- 73,39	-15,22%	1.557,50
LTS011	LOCAL	13,19	2,95%	23,40	308,65	15,43	5,00%	324,08	308,70	15,38	4,98%	1.234,58
CTS003	CAJERO	5,19	1,16%	23,40	121,45	6,07	5,00%	127,52	75,83	51,69	68,16%	485,78
LTS008	LOCAL	88,16	19,70%	23,40	2.062,94	103,15	5,00%	2.166,09	2.412,84	- 246,75	-10,23%	8.251,78
CTS002	CAJERO	4,00	0,89%	23,40	93,60	4,68	5,00%	98,28	95,08	3,20	3,37%	374,40
DSTS01	ISLA	4,00	0,89%	23,40	93,60	4,68	5,00%	98,28	126,99	- 28,71	-22,61%	374,40
LTS013	LOCAL	29,35	6,56%	23,40	686,79	34,34	5,00%	721,13	-	721,13	0,00%	2.747,16
CTS001	CAJERO	4,00	0,89%	23,40	93,60	4,68	5,00%	98,28	91,73	6,55	7,14%	374,40
LTS001	LOCAL	33,53	7,49%	23,40	784,60	39,23	5,00%	823,83	917,72	- 93,89	-10,23%	3.138,41
LTS002	LOCAL	19,57	4,37%	23,40	457,94	22,90	5,00%	480,83	556,18	- 75,35	-13,55%	1.831,75
LTS003	LOCAL	-	0,00%	23,40	-	-	5,00%	-	-	-	0,00%	-
LTS004	LOCAL	3,60	0,80%	23,40	84,24	4,21	5,00%	88,45	95,83	- 7,38	-7,70%	336,96
LTS005	LOCAL	52,83	11,81%	23,40	1.236,22	61,81	5,00%	1.298,03	1.188,68	109,35	9,20%	4.944,89
LTS006	LOCAL	15,16	3,39%	23,40	354,74	17,74	5,00%	372,48	409,63	- 37,15	-9,07%	1.418,98
LTS007	LOCAL	-	0,00%	23,40	-	-	5,00%	-	-	-	0,00%	-
LTS009	LOCAL	2,55	0,57%	23,40	59,67	2,98	5,00%	62,65	90,35	- 27,70	-30,65%	238,68
LTS010	LOCAL	4,57	1,02%	23,40	106,94	5,35	5,00%	112,28	104,79	7,49	7,15%	427,75
LTS014	LOCAL	-	0,00%	23,40	-	-	5,00%	-	-	-	0,00%	-
LTS016	LOCAL	54,00	12,07%	23,40	1.263,60	63,18	5,00%	1.326,78	-	1.326,78	0,00%	5.054,40
ITS001	ISLA	5,81	1,30%	23,40	135,95	6,80	5,00%	142,75	130,73	12,02	9,20%	543,82
BTS001	-	25,85	5,78%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	140,00	- 124,25	-88,75%	60,00
BTS002	-	25,85	5,78%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	-	15,75	0,00%	60,00
LTS015	LOCAL	39,57	8,84%	23,40	925,94	46,30	5,00%	972,23	-	972,23	0,00%	3.703,75
-	ISLA	-	0,00%	23,40	-	-	5,00%	-	-	-	0,00%	-
-	ISLA	-	0,00%	23,40	-	-	5,00%	-	-	-	0,00%	-
		447,42	100%					9.754,34	7.227,31	2.527,03		

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	47 DE 49


Anexo 10.- Cánones de arrendamiento y alcúotas mensuales MILAGRO

CODIGO	TIPO	AREA (m ²)	%	CANON DMGBI (m2)	CANON PROPUESTO DMGBI	ALICUOTA PROPUESTA	%	VALOR ARRIENDO	CANON ACTUAL (INCLUYE ALICUOTA)	DIFERENCIA	%	GARANTIA DMGBI
IVF003	ISLA	9,00	3,44%	15,12	136,08	6,80	5,00%	142,88	83,40	59,48	71,32%	544,32
LVF001	LOCAL	19,04	7,28%	15,12	287,88	14,39	5,00%	302,28		302,28	0,00%	1.151,54
IVF001	ISLA	3,22	1,23%	15,12	48,69	2,43	5,00%	51,12	48,60	2,52	5,19%	194,75
IVF002	ISLA	2,88	1,10%	15,12	43,55	2,18	5,00%	45,72	48,60	-2,88	-5,92%	174,18
LVF002	LOCAL	68,88	26,34%	15,12	1.041,47	52,07	5,00%	1.093,54		1.093,54	0,00%	4.165,86
BVF001	LOCAL	79,24	30,30%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	15,21	0,54	3,55%	60,00
BVF002	LOCAL	79,24	30,30%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	15,21	0,54	3,55%	60,00
		261,50	100%					1.667,05	211,02	1.456,03		

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	48 DE 49

Anexo 11.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales YAGUACHI

CODIGO	TIPO	AREA (m ²)	%	CANON DMGBI (m2)	CANON PROPUESTO DMGBI	ALICUOTA PROPUESTA	%	VALOR ARRIENDO	CANON ACTUAL (INCLUYE ALICUOTA)	DIFERENCIA	%	GARANTIA DMGBI
BMV001	LOCAL	34,16	24,4%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	34,62	- 18,87	-54,51%	60,00
BMV002	LOCAL	18,00	12,8%	18,46	15,00	0,75	5,00%	15,75	15,75	0,00%	0,00%	60,00
CMV001	ISLA	4,00	2,9%	18,46	73,84	3,69	5,00%	77,53	74,56	2,97	3,99%	295,36
CMV002	ISLA	4,00	2,9%	18,46	73,84	3,69	5,00%	77,53	76,24	1,29	1,69%	295,36
DSMV01	ISLA	4,00	2,9%	18,46	73,84	3,69	5,00%	77,53	126,99	- 49,46	-38,95%	295,36
IMV001	ISLA	4,20	3,0%	18,46	77,53	3,88	5,00%	81,41	57,18	24,23	42,37%	310,13
IMV002	ISLA	4,86	3,5%	18,46	89,72	4,49	5,00%	94,20	112,20	- 18,00	-16,04%	358,86
IMV003	ISLA	18,72	13,4%	18,46	345,57	17,28	5,00%	362,85	90,80	272,05	299,61%	1.200,00
LMV001	LOCAL	35,40	25,2%	18,46	653,48	32,67	5,00%	686,16	686,16	0,00%	0,00%	2.600,00
LMV002	LOCAL	12,87	9,2%	18,46	237,58	11,88	5,00%	249,46	311,20	- 61,74	-19,84%	900,00
		140,21	100%					1.738,17	883,79	854,38		

	Proceso De La Jefatura De Administración	CODIGO:	FEEP-001-2019
		EDICION:	00
		FECHA:	01/05/19
Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador FEEP	Procedimiento Para Recaudación De arrendamiento De Locales	PAGINA:	49 DE 49

Anexo 12.- Cánones de arrendamiento y alícuotas mensuales Duran

CODIGO	TIPO	AREA (m ²)	%	CANON DMGBI (m2)	CANON PROPUESTO DMGBI	ALICUOTA PROPUESTA	%	VALOR ARRIENDO	CANON ACTUAL (INCLUYE ALICUOTA)	DIFERENCIA	%	GARANTIA DMGBI
DSRC01	ISLA	2,00	0,97%	22,40	44,80	2,24	5,00%	47,04		47,04	0,00%	179,20
ILM001	ISLA	3,00	1,46%	22,40	67,20	3,36	5,00%	70,56		70,56	0,00%	268,80
IRC001	ISLA	4,65	2,26%	22,40	104,16	5,21	5,00%	109,37	388,90	- 279,53	-71,88%	416,64
IRC002	ISLA	2,28	1,11%	22,40	51,07	2,55	5,00%	53,63	164,02	- 110,39	-67,31%	204,29
IRC003	ISLA	4,40	2,14%	22,40	98,56	4,93	5,00%	103,49	215,34	- 111,85	-51,94%	394,24
IRC004	ISLA	7,00	3,40%	22,40	156,80	7,84	5,00%	164,64	256,39	- 91,75	-35,79%	627,20
IRC005	ISLA	2,25	1,09%	22,40	50,40	2,52	5,00%	52,92		52,92	0,00%	201,60
CRC001		2,47	1,20%	22,40	55,33	2,77	5,00%	58,09		58,09	0,00%	221,31
IRC006	ISLA	4,08	1,98%	22,40	91,39	4,57	5,00%	95,96		95,96	0,00%	365,57
LRC001	ISLA	29,90	14,52%	22,40	669,76	33,49	5,00%	703,25	484,45	218,80	45,16%	2.679,04
IRC007	ISLA	2,25	1,09%	22,40	50,40	2,52	5,00%	52,92		52,92	0,00%	201,60
BRC001		17,40	8,45%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75	36,91	- 21,16	-57,33%	60,00
BRC002		17,40	8,45%	15,00	15,00	0,75	5,00%	15,75		15,75	0,00%	60,00
IRC008	ISLA	4,00	1,94%	22,40	89,60	4,48	5,00%	94,08	135,59	- 41,51	-30,61%	358,40
IRC009	ISLA	4,00	1,94%	22,40	89,60	4,48	5,00%	94,08	125,53	- 31,45	-25,05%	358,40
CRC002		4,00	1,94%	22,40	89,60	4,48	5,00%	94,08	466,61	- 372,53	-79,84%	358,40
IRC010	ISLA	2,00	0,97%	22,40	44,80	2,24	5,00%	47,04		47,04	0,00%	179,20
CRC003		3,42	1,66%	22,40	76,61	3,83	5,00%	80,44	466,60	- 386,16	-82,76%	306,43
IRC011	ISLA	2,89	1,40%	22,40	64,74	3,24	5,00%	67,97	125,59	- 57,62	-45,88%	258,94
IRC012	ISLA	4,60	2,23%	22,40	103,04	5,15	5,00%	108,19	205,28	- 97,09	-47,30%	412,16
		81,97	39,80%	22,40	1.836,13	91,81	5,00%	1.927,93	-	1.927,93	0,00%	7.344,51
IMP001			0,00%	22,40	0,00	-	5,00%	-		-	0,00%	-
IRC013			0,00%	22,40	0,00	-	5,00%	-		-	0,00%	-
		205,96	100%					4.057,18	3.071,21	985,97		

Referencias

- Andrade, R. (2003). *Legislación Económica del Ecuador*. Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Arens, & Loebbecke. (2012). Auditoría Operativa. *Unirrioja*, 12-19.
- Arévalo, F. (27 de Septiembre de 2018). El Tren de Ecuador. (D. Comercio, Entrevistador)
- Arguello, M. (2011). *Disño del Plan Estratégico para la empresa de transporte de carga "EXPRESSTAGEX S. A." ubicada en el norte de Quito*. Quito - Ecuador: Universidad Politécnica de Quito.
- Arias, F. (2007). *Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias Administrativas y del Comportamiento*. México: Trillas.
- Balestrini, A. (2006). *Como elaborar el Proyecto de Investigación*. Caracas: Consultores.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral, Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe.
- Blandez, M. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Editorial MX.
- Bossi, A. (2014). *Auditoría Operativa*. Obtenido de bibliotecadigital:
http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/tesis/1501-1076_BossiRMpdf
- Contraloría. (2002). *Normas de Control Interno*. Obtenido de apps.contraloría.gob:
<http://www.oas.org/juridico/pdf>
- Correa, R. (26 de Abril de 2010). *trenecuador.com*. Obtenido de trenecuador.com:
<http://trenecuador.com>
- COSO. (2005). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Eco Ediciones.

- Estupiñan, R. (2013). *Papeles de trabajo en la Auditoría Financiera*. Bogotá - Colombia: ECOE.
- Falconi, O. (2014). Auditoría y las Normas de Auditoría. *Revista del Departamento Académico de Ciencias Administrativas* , 4-6.
- García, D. (2014). *Diccionario Contable*. Bogotá: Ecoe.
- Jiménez, C. (2013). *Mejoramiento de procesos en el sistema de gestión de viaje de los Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública en el tramo Quito-Latacunga con la utilización de Teoría de Restricciones (YOC) y Lean Manufacturing*. Quito - Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Maldonado, A. (1977). *Memorias del Ferrocarril del Sur y los hombres que lo realizaron*. Guayaqui: Quito-Publicaciones.
- Marcuse, R. (2009). *Diccionario de Términos Financieros & Bancarios*. Bogotá: Ecoe.
- Martín, A. (2006). *Especialidad Administración Gerencial*. Madrid: MAD.
- Martín, F. R. (2009). *La Economía de los Ingresos Tributarios. Un Mnual de Estimaciones Tributarias*. Santiago de Chile, Chile: CEPAL.
- Mendivil, V. (2010). *Práctica Elemental de Auditoría*. México, D. F.: Cengage Learning.
- Mira, J. (2006). *Apuntes de Auditoría*. Barcelona - España: Marge.
- Mora, L., & Caicedo, I. (Junio de 2015). *csv.go.cr*. Obtenido de *csv.go.cr*:
<https://www.csv.go.cr/documents/10179>
- Nudman, J. (2013). Auditoría Operativa. *Emagister*, 32-38.
- Palma, K., & Torres, J. (2015). *Auditoría de la Cuenta por Cobrar y sus incidencias*. Ecuador: ULVR.

Pérez, J. (2012). *Gestión por Procesos*. México, D. F.: ALFAOMEGA Grupo Editor S.

A.

Pérez, P. M. (26 de Enero de 2007). *De Gerencia.com*. Obtenido de De Gerencia.com:

http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. Barcelona - España: Gestión 2000.

Ramírez, D. (2008). *Contabilidad Administrativa un enfoque estratégico para competir*.

México: McGraw-Hill.

Rendón, F. (28 de Septiembre de 2018). Las pérdidas económicas del Ferrocarril. (D. E.

Comercio, Entrevistador)

Romero, E. (2013). *Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental*. Bogotá:

ECO.E.

Romero, E. (2013). *Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental*. Bogotá:

Editorial Ecoe - 5ta Edición.

Sabino, C. (2002). *El Proceso de Investigación*. Bogotá: Panamericana.

Santillana, J. (2013). *Auditoría Interna*. Naucalpan de Juárez - México: Pearson.

Vara, R. (2017). Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. *Rogervara*, 17-21.

Vargas, A. (mayo de 2015). *Normas de Auditoría generalmente aceptadas*. Obtenido de

abancord.org: <http://abancord.org/portal/wp-content/uploads/2016>

Veloz, M., & Henríquez, A. (2017). *Estrategias para mejorar la Gestión de Cobranzas*

de CNELEP Guayaquil. Guayaquil - Ecuador: Universidad de Guayaquil.

Whittinnngton, O., & Panyk, T. (2004). *Principios de Auditoría*. México, D. F.: Ecoe.

Zmbrano, G. (2015). *Creación de un Manual Contable para la empresa de Servicios de Transporte y Alquiler de Maquinaria de José Ocaña Mayorga Transportes S. A.*
Quito - Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial.