



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

Facultad de contabilidad y auditoría

Carrera de contabilidad y auditoría.

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE INVESTIGACIÓN
Y/O INTERVENCIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

“Sistematización de experiencias prácticas en el control de bienes muebles de la Facultad de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí del Cantón Manta Provincia Manabí.”

AUTORA: PARRALES ANCHUNDIA IRENE

TUTORA: ING. NANCY PINARGOTE VÁSQUEZ, MG.

MANTA – MANABÍ - ECUADOR

ABRIL, 2019

CERTIFICACION DEL TUTOR

En mi calidad de tutora certifico:

Haber dirigido y revisado el documento sobre el tema de “Sistematización de experiencia práctica en el control de bienes y muebles de la Facultad de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí”, elaborado por la autora, por tanto, doy fe que el trabajo desarrollado con los parámetros técnicos requeridos, describiéndose una amplia concepción teórica

El documento contiene los elementos aplicando al informe solicitado y demuestra un apropiado conocimiento del tema, el cual se lo expresa con solvencia, cumpliendo con elementos técnicos y metodológicos exigidos por la Universidad y la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Me permite dar a conocer la culminación del informe de Sistematización de Experiencias

Prácticas, con mi aprobación y responsabilidad correspondiente.

Considerando que el mencionado documento cumple con los requisitos y tiene los méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador que las autoridades de la Facultad de Contabilidad y Auditoría designen.

Ing. Nancy Pinargote Vásquez.

Tutora

DECLARACIÓN DE AUTORÍA.

Antes las autoridades de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, declaro que el contenido del presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, así como los resultados y conclusiones del mismo es original de mi autoría, salvo el contenido que esta referenciado debidamente en el texto, el mismo que ha sido realizado bajo la supervisión de la Ing. Nancy Pinargote Vásquez en calidad de tutora en el tema:

Sistematización de experiencias prácticas en el control de bienes muebles de la Facultad de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí del cantón Manta provincia de Manabí.

PARRALES ANCHUNDIA ENA IRENE

C.I.:131094742-6

TELÉFONO: 0994415355

EMAIL: ireneparra78@hotmail.com

AUTORA

**APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL
TRIBUNAL**

JURADO

Presidente del Tribunal

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado con amor a Dios, que es nuestro guía, creador por darme la fuerza, y ganas de seguir adelante ante cualquier obstáculo que se presente.

A mis padres que, con amor incondicional, por su apoyo y por ser el pilar fundamental en mi existencia, por esa paciencia que han tenido y han estado ahí apoyándome en todos los momentos, por enseñarme valores.

A mi padre, José Parrales Anchundia gracias por su apoyo, la orientación que me ha brindado en todos los momentos, para iluminar mi camino y poder realizar mis estudios y así poder alcanzar mis metas que he logrado. Agradezco los consejos sabios, que en los momentos exactos han sabido darme para no dejarme caer por las dificultades, por ayudarme a tomar las decisiones para hacer alguien la vida, gracias, padre querido, por ser ese pilar fundamental en mi trayectoria de estudio y por el gran amor que me da.

A mi madre, Oralia Anchundia Anchundia, por ser la persona que siempre me ha levantado los ánimos en los momentos más difíciles, gracias por su paciencia y esas palabras sabias que siempre ha tenido para mí, a pesar de mis enojos, tristeza y mis momentos difíciles por ser mi amiga, ayudarme a cumplir mi meta, los quiero muchos y que siempre me la cuide Dios y me la bendiga, la quiero.

También a mis hermanos, que han estados apoyándome moralmente, escuchándome dándome consejos para que siga adelante los quiero mucho a cada uno de ellos, Luber, Viviana, Darwin; siempre estarán presente mi corazón

Los quiero mucho a los dos por ser unos excelentes padres y a mis hermanos también gracias Dios por darme una hermosa familia la cual me siento orgullosa de ellos amen.

RECONOCIMIENTO

Quiero agradecer a cada una de las personas que intervienen en este proceso y que gracias a ellos se ha podido cumplir la meta propuesta.

Principalmente a Dios, a mis padres, a mis hermanos, a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y a todos los docentes que laboran en dicha institución que aportaron con conocimiento y valores en todo el proceso principalmente a mi tutora la Ing. Nancy Pinargote Vásquez que me ayudó en todo lo referente a la realización del presente trabajo, y a mis compañeros.

Finalmente, a las personas que laboran en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí en la sección de Controles de Bienes, a las personas que laboran en la Facultad de Secretariado Ejecutivo y las lindas personas que me abrieron las puertas aplicar mis conocimientos y en base a eso realizar el presente trabajo, quedando muy agradecida a la Facultad de la ULEAM.

Irene Parrales Anchundia

INDICE

CERTIFICACION DEL TUTOR.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	III
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	IV
DEDICATORIA.....	V
RECONOCIMIENTO.....	VI
RESUMEN	XII
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	3
CAPITULO I	5
1. MARCO TEÓRICO	5
1.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL	5
1.1.1. Sistematización.	5
1.1.2 Control Interno.....	6
1.1.3 Bienes de Larga Duración (BLD)	7
1.1.4 Sector Público.....	7
1.1.5 Inventario.....	8
1.1.6 Codificación.....	9
1.1.7 Procedimientos.....	9
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA LEGAL	10
1.2.1 Reglamento General Para La Administración, Utilización Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público	10
1.2.2 Manual de Procedimientos ULEAM procedimiento constatación física. 11	
1.2.3 Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público	12
1.2.4 Procedimiento baja de bienes inservibles y obsoletos del proceso administración de bienes muebles inmuebles y seguros	13

1.2.5 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.	13
1.2.6 Normas Internas Sobre Disposición de Bienes Muebles Obsoletos	14
Cesión gratuita de propiedad.	14
1.2.5 Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado	15
CAPITULO II	16
2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....	16
2.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.	16
2.2. CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA	20
2.2.1. Presentación Del Problema En Estudio	20
2.2.2. Alcance	20
2.3. OBJETIVOS DE LA SISTEMATIZACIÓN Y/O INTERVENCIÓN.....	21
2.3.1 Objetivo General	21
2.3.2 Objetivos Específicos.....	21
2.4. METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN.....	21
2.4.1. Metodología utilizada	21
2.5. DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.	22
2.6. RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA.	24
2.6.1. Relación de la Práctica con los Logros de Aprendizaje dentro de la C.C.A	27
2.7. CONCLUSIONES.....	28
2.8. RECOMENDACIONES.....	29
CAPITULO III	30
3. PROPUESTA.....	30
3.1 TÍTULO.....	30
3.2 JUSTIFICACIÓN	30

3.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	30
3.3.1 Objetivo general.....	30
3.3.2 Objetivos Específicos.....	30
3.4 FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA.....	32
3.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	31
3.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.....	31
3.6 PLAN DE ACCIÓN.....	35
3.7 EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA.....	36
3.7.1 Conocimiento de la Organización, Estructural y Funcional de los Bienes de Larga Duración.....	36
Metas y Objetivos de la Dirección Financiera:.....	36
Delegación.....	37
Unidad Responsable del Control de Bienes.....	37
Funciones.....	37
Consideraciones para los activos fijos.....	39
Valoración.....	39
Codificación e Identificación.....	43
Contabilización.....	44
a) <i>Costo de Adquisición</i>	46
b) <i>Valor de Donación</i>	46
c) <i>Valor Contable</i>	47
d) <i>Valor en Libros</i>	47
e) <i>Estimaciones</i>	47
Depreciación.....	47
a) <i>Vida Útil</i>	47
b) <i>Método de Cálculo</i>	48
c) <i>Contabilización</i>	49

Amortización y Cargos Diferidos	50
• Contabilización de amortización.....	51
Bienes Sujetos Control Administrativo.....	51
3.7.2 Segunda Fase: Diagnostico preliminar y evaluación de riegos	52
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA APLICACIÓN DE LOS COMPONENTES MODELO COSO	52
Nivel de Confianza = ----- x 100.....	53
Ponderación del Nivel de Riesgo.....	54
Debilidades detectadas	56
Evaluación del Riesgo	57
Debilidades detectadas	58
Actividades de Control.....	59
Debilidades detectadas	60
Debilidades detectadas	62
Monitoreo.....	63
Debilidades detectadas	63
3.7.3 Tercera Fase: Diseño de las directrices de Control Interno basado en el modelo COSO.....	64
AMBIENTE DE CONTROL.....	64
EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	65
Factores Internos.....	66
Factores externos.....	66
ACTIVIDADES DE CONTROL	67
Identificación y Diagramación de los Procesos y Procedimientos	67
BIBLIOGRAFIA.....	91
ANEXOS	94
ANEXO #1 Plan de Acción	¡Error! Marcador no definido.

Anexo #2 Cuestionario C.I Componente: Ambiente de Control.....	95
Anexo #3 Cuestionario C.I Componente: Evaluación de Riesgo.....	96
Anexo #4 Cuestionario C.I Componente: Actividades de Control.....	97
Anexo #7 Oficio de Control de Bienes.....	100
Anexo #8 Oficio de Practicas Preprofesionales.....	101

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1: Organigrama Estructural	18
--	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Descripción de las Actividades.....	24
Tabla 2 Matriz de Reconstrucción de la Experiencia	27
Tabla 3 Logros de Aprendizaje de la C.C.A.....	28

RESUMEN

El presente documento sistematiza las experiencias prácticas referente al control de bienes muebles que se desarrolló en la Facultad de Secretariado Ejecutivo perteneciente a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí del cantón Manta, Provincia de Manabí. Esta tuvo apertura entre el 11 de julio del 2017 al 29 de agosto del 2017 donde se realizaron actividades relacionadas a la carrera.

Los principales involucrados de este proceso investigativo y sistemático son los funcionarios de la facultad de Secretariado Ejecutivo, específicamente el personal de servicio que tiene a su custodio el manejo y cuidado de los bienes muebles destinados para uso administrativo-académico.

Esta experiencia práctica pretendió dar lineamientos administrativos-contables a la autora para el desarrollo de procedimientos efectivos para los bienes muebles de larga duración y consolidar sus conocimientos preprofesionales aplicándolos en el campo laboral, específicamente en el control interno eficiente de estos activos de larga duración y su tratamiento auditable en el sector público, con lo cual se solidificó lo aprendido en clase y se adquirieron métodos prácticos para la solución de problemas de manera oportuna y eficaz.

Con el desarrollo de esta sistematización se espera como resultado proporcionar parámetros técnicos para una correcta administración de los bienes muebles de larga duración en los procedimientos de presupuestación, adquisición, uso, custodia, depreciación, traspaso, mantenimiento, y baja de este activo dentro de la facultad de secretariado ejecutivo, ULEAM.

Palabras claves: Sistematización de experiencias, control interno, bienes muebles de larga duración, manuales de procedimientos, tratamiento de bienes, sector público, reglamentaciones, normativas, etc.

INTRODUCCIÓN

El objeto de esta sistematización de experiencias prácticas fue el de vincular el conocimiento académico adquirido en el centro de estudios universitario (ULEAM) con el ámbito laboral, demostrando las competencias brindadas por la facultad de contabilidad y auditoría mediante herramientas técnicas con criterio administrativo, contable y de gestión para la solución de problemas cotidianos íntegramente reflejando profesionalidad y calidad en el servicio a la comunidad.

La principal motivación de la autora para sistematizar esta experiencia práctica fue el de conocer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el sector público, en lo que respecta al control de los bienes de larga duración (BLD) y su tratamiento administrativo, contable y de gestión pública. Es por esto por lo que, en este documento se hará un análisis, descripción y reconstrucción de la experiencia práctica para obtener datos científicos relevantes que permitan ofrecer lineamientos técnicos para el control de los BLD en la facultad de secretariado ejecutivo, ULEAM.

El problema evidenciado en esta institución pública (Facultad de Secretariado Ejecutivo) fue la inexistencia de controles claves internos con respecto al tratamiento administrativo y contable del componente Bienes de Larga Duración (BLD), lo cual provocaría inconsistencia en la valoración de estos activos, debido a la información errónea que se estaría manejando en cuanto a las existencias de estos activos fijos, sus códigos de identificación, su traspaso, la inexistencia de documentos que respalden la transferencia o el reintegro de aquellos.

El objetivo central de esta sistematización de prácticas preprofesionales fue el de conocer los procesos y procedimientos que se desarrollaban en el control interno de los bienes de larga duración (BLD) de la facultad de secretariado ejecutivo, ULEAM. Es decir, lo que comprende a la presupuestación, adquisición, uso, custodia, depreciación, traspaso, mantenimiento, y baja de estos activos y la afectación financiera de estos para la institución.

La importancia de esta experiencia práctica radica en reforzar el aprendizaje y los conocimientos adquiridos durante la formación preprofesional en la carrera

de contabilidad y auditoría. Así también vincularse proactivamente con el sector laboral y en la comunidad proponiendo soluciones integrales y oportunas a los usuarios demostrando altas competencias y un servicio de calidad bajo los estándares del profesional graduado en la facultad de contabilidad y auditoría.

Determinar los procesos de gestión y control con respecto al manejo oportuno de los activos fijos es esencial para la administración efectiva de los recursos institucionales, lo cual repercutirá en las afectaciones de costos y gastos que se produzcan durante la adquisición, uso, traspaso y dada de baja de estos bienes. Asimismo, en el ámbito legal porque mediante la normativa correspondiente para la administración de los bienes del sector público se establecerán parámetros de supervisión y cuidado de estos bienes optimizando la utilización de estos recursos importantes para una entidad.

Sistematizar la experiencia es factible en el aspecto económico porque no requiere de una alta inversión para su realización, y con respecto a la financiación de este proyecto la autora ha asumido los gastos de viático por conceptos de transporte, alimentación, recursos materiales y didácticos, entre otros. Así también, es factible en el aspecto técnico porque se cuenta con conocimientos administrativos y contables para darle un eje profesional al manejo de estos activos fijos. La factibilidad humana es posible gracias a la coordinación de la autora con quienes son parte de la facultad de secretariado ejecutivo, ULEAM demostrando disposición de los empleados en la obtención de información que incida a la mejora de los procesos y procedimientos del componente estudiado.

El presente documento está compuesto por 3 capítulos. y se describe a continuación el capítulo I está enfocado en el marco teórico y legal que sustenta la investigación de sistematización, y su descripción de la facultad sujeta a estudio. En el capítulo II se expone los aspectos sujetos a estudio de la facultad, la metodología utilizada, y las herramientas técnicas empleadas en el proceso de la facultad. El capítulo III muestra la propuesta para mejorar la problemática detectada y se incorpora fuentes bibliográficas y los respectivos anexo que soportan la técnica legal y reglamento de la Ulem

ANTECEDENTES

Existe una serie de estudios académicos e investigativos que se han desarrollado como antesala de este proyecto con respecto al control de bienes de larga duración (BLD) del sector público. A continuación se presentará un análisis de algunos hallazgos investigativos de diferentes autores enfocados en la administración de estos activos fijos en instituciones públicas.

En primera instancia tenemos la investigación de (Bravo, 2014) cuyo tema fue “Sistema de control para el manejo de los activos de larga duración (propiedad planta y equipo) en la institución corporación eléctrica del Ecuador “CELEC-EP”. El objetivo de esta intervención investigativa fue proponer directrices que corroboren en el control, supervisión y manejo de los bienes de larga duración en esta institución debido a que se presentaban ciertas inconsistencias que debían tener una solución oportuna.

La metodología utilizada en esta investigación realizada por la autora cuencana fue de tipo cuali - cuantitativa porque se aplicaron pruebas de control interno para estudiar un componente específico (Bienes de larga duración). Entre las técnicas utilizadas estuvieron el cuestionario de Control Interno, la entrevista, el flujograma de procesos efectuados y el análisis de resultados cuali-cuantitativo.

Se destaca también la investigación de (Narváez, 2015) que consistió en el planteamiento de un: “Sistema de control interno para bienes de larga duración del Consejo Nacional Electoral de la provincia del Carchi.” El objetivo de este trabajo fue de establecer procedimientos eficientes y eficaces para el control y evaluación de los activos fijos que garanticen su salvaguarda y facilite la detección de errores oportunamente para la posterior corrección de la información financiera.

La modalidad investigativa fue de tipo cuali – cuantitativa debido a que se usaron técnicas de recopilación tales como encuesta (cuantitativo) y entrevista para la recolección de datos e información para su procesamiento estadístico y su análisis. Así también la aplicación de métodos teóricos a través de técnicas

bibliográficas fue esencial para argumentar y discernir sobre la hipótesis planteada en este estudio.

Se concluyó que con el desarrollo del manual de procedimientos para el componente activos fijos se mejorarían los procesos de recepción de estos bienes, se asignarían eficientemente los custodios, se codificarían eficazmente cada uno de estos, el registro y la constatación física serían más eficaces y los procedimientos de traspaso, revalorización, baja y chatarrización permitirían una gestión adecuada en la generación de información financiera automatizada y segura.

Lo que motivó al desarrollo de este contenido de carácter investigativo fue la ejecución de procedimientos empíricos con referencia a la administración de activos fijos, lo cual provocaba un mal uso de estos bienes, proporcionando un resultado de existencia de bienes erróneo al momento de realizar la constatación física y la revalorización de estos, afectando al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y a la información financiera de la entidad en sus partidas presupuestarias.

En este estudio se demostró que se carecía de un sistema de control interno basado en procedimientos documentados, lo que daba como consecuencia un mal manejo de los bienes de larga duración y a su vez provocaba un perjuicio económico a largo plazo con respecto a la situación financiera de la entidad pública. Así mismo el desconocimiento y la inobservancia de los funcionarios que tenían en su custodia un activo fijo era causa de responsabilidad civil según las normas del sector pública.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA CONCEPTUAL

1.1.1. Sistematización.

La sistematización como tal conlleva a una serie de procesos y procedimientos con fines de desarrollo de una temática de manera ordenada lo cual permitirá mejor comprensión al momento de participar dentro de un objeto social. A partir de esta premisa surgen dos incógnitas para esta autora: ¿Por qué se sistematiza la practica? ¿Cuál es la importancia de sistematizar la experiencia?

- La autora colombiana (Molano, 2014) proporciona un enfoque a las preguntas anteriormente planteadas respondiendo así:

“ El eje de sistematizar la experiencia se basa en visibilizar y reflexionar en torno a las discusiones y construcciones realizadas sobre la práctica tomando como referente los conceptos elaborados alrededor de ella y las relaciones establecidas con procesos como la investigación y la escritura partiendo de las demandas y búsquedas institucionales y de las experiencias y sentidos otorgados por miembros de la comunidad educativa aportando a la formación de los y las futuras profesionales y al fortalecimiento de los conocimientos curriculares”.

Entonces partiendo de esta teoría, la sistematización es importante en la formación académica, debido a que, permite evidenciar mediante instrumentos documentales la experiencia vivida durante el proceso de prácticas preprofesionales. Se sistematiza para reforzar lo aprendido en el centro de estudios profesionales y para generar nuevos conocimientos a través de herramientas metodológicas y teóricas que otorgarán al profesional en formación proponer soluciones integrales y oportunas en el desarrollo progresivo de la comunidad.

Según, (JARA, 2001) “la sistematización de experiencias implica entender un proceso de la manera en que se está desarrollando para poder comprenderlo y analizarlo, a través de la reconstrucción de manera ordenada de los pasos realizados en el mismo, permitiendo obtener conocimientos de la práctica realizada”.

Lo antes mencionado se complementa con la definición aportada por (TAFUR, 2006) La sistematización de experiencias prácticas se centra en el desarrollo de procesos y todo lo involucrado en los mismos a través de la experiencia vivida logrando objetivos propuestos.

Mientras que para (PLANELLS, 2007) Es primordial que se sustente y se organice las actividades de las prácticas realizadas para poder extraer lecciones y aplicarlas para el mejoramiento de dichas actividades, al ser posibles de que nuestro informe se publique y esté a conocimiento de otras personas para que éstas puedan conocer nuestra experiencia.

Los autores citados brindan un aporte a la definición de la sistematización, por lo que se puede concluir que este proceso conlleva la reconstrucción de una experiencia vivida determinando de manera ordenada los procesos observados para su comprensión y análisis logrando los objetivos propuestos.

1.1.2 Control Interno.

El control interno, según (PLASENCIA, 2010) contiene el plan organizacional de los procedimientos y disposiciones establecidas dentro de una empresa con la finalidad de salvaguardar los activos, disponer de información veraz y fomentar la eficiencia operacional; un control interno abarca todos los departamentos de la empresa.

Para el autor, (SALAS QUIROZ, 2011) El control interno es implementado por la gerencia de una empresa para tratar los riesgos inmersos de la misma para tratar de cumplir los objetivos.

Los autores, (RAMÍREZ GAIBOR & SALINAS COBEÑA, 2015) Presentan al control interno como un proceso por medio del cual se pretende alcanzar el logro

de los objetivos, así como la eficiencia de las operaciones dando como resultado la información proporcionada cumpliendo con las normas y leyes aplicables.

Estos autores hacen referencia en que el control interno es implementado por la administración de toda empresa o negocio con la finalidad de regular las actividades inmersas en dicha institución con el cumplimiento de las normas y leyes aplicables para el logro de los objetivos institucionales.

1.1.3 Bienes de Larga Duración (BLD)

Para los autores, (Corral Alcívar & López Pellicer, 2006) Los bienes en definición breve es toda cosa física que puede ser objeto de adquisición sean estos muebles o inmuebles.

Para el autor, (Ochoa, 2008) una cosa adquiere la denominación de bien cuando representa utilidad para ser aprovechados exclusivamente por una persona o grupo de personas obteniendo el derecho de apropiación siendo éstos objetos de la economía política.

Los bienes de larga duración, según (Gallegos Delgado, 2012) Son aquellos de propiedad de la institución destinados a actividades administrativas y/o productivas considerando que los mismos deben poseer un valor de adquisición superior a los US \$100 y son objetos de contabilización.

Estos autores definen al bien como todo objeto físico que proporcione una utilidad en las actividades administrativas y/o productivas con derecho de apropiación por una o varias personas sean estos muebles o inmuebles y al considerarse como bienes de larga duración deben ser contabilizados.

1.1.4 Sector Público.

La autora, (Rueda López, 2011) define al sector público en definición amplia como aquel que está formado por las instituciones financieras y las instituciones no financieras que se manejan con dinero del Estado por lo menos en un 50% y por ende la administración de las mismas corresponde a la Administración Central Estatal.

Para el autor, (Acerenza, 1984) el sector público es aquel que está conformado por las instituciones gubernamentales con finalidades sociales y por las que

redistribuyen el ingreso y las riquezas velando por el bienestar de una comunidad.

Para los autores, (Alonso C., Cantera, & Orozco, 2006) el sector público es el que está conformado por los órganos y personas con poder para dar a conocer y hacer cumplir la voluntad del Estado a través de los medios implantados por la administración pública y por medio de ésta se crean las organizaciones e instituciones que conforman el Estado cumpliendo los debidos procesos y procedimientos.

Los autores citados definen al sector público como aquel que está conformado por instituciones financieras y no financieras creadas por la administración pública por medio de procesos y procedimientos con la finalidad de brindar bienestar a una comunidad en el ámbito social, cultural, deportivo, educativo, etc.

1.1.5 Inventario.

Las autoras (Guerrero & Orellana, 2016) hacen referencia a este componente:

“Son bienes tangibles poseídos para ser vendidos en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.” (pág. 12)

Los inventarios son el equivalente a las existencias que posee una entidad para cumplir con sus metas u objetivos institucionales, sea para venderlos directamente al mercado o ser utilizados como material para generar un producto dentro de la cadena de suministro. Este necesita de un control periódico mediante procedimientos que permitan su toma física, análisis de ingresos, egresos evidenciados en formatos documentales que garanticen su salvaguarda y razonabilidad en los saldos financieros.

Los inventarios deben ser administrados por medio de políticas que sustenten los procedimientos de adquisición y stock de estos para que en el momento que surja la necesidad de requerir un bien se encuentre disponible, (Toapanta, 2016).

La Administración o Gestión de Inventarios es la encargada de establecer políticas en torno al control de los bienes o existencias mediante la aplicación de métodos y procesos que optimicen la utilización, y que permitan obtener información sobre sus movimientos, es el aporte que nos brinda, (Aguaiza, 2016).

Con las definiciones anteriormente citadas podemos definir que el inventario está conformado por las existencias determinadas para la venta o para el cumplimiento de sus funciones pertenecientes a una entidad u organización, controlado por la Administración de Inventarios mediante el uso de procedimientos y políticas que permitan un adecuado control y registro de estos.

1.1.6 Codificación.

Las autoras, (Sarmiento & Muñoz, 2013), nos indica que codificar es sinónimo de transformar, es decir, cambiar una descripción extensa a una abreviada que permita identificar el objeto, generalmente se utiliza una codificación numérica pero también existen las alfanuméricas.

Para (Aguilar, 2016), la codificación de inventarios facilita la identificación de manera más rápida y eficiente facilitando el proceso de ubicación.

Según, (Acosta, 2015) la codificación es una herramienta utilizada por las empresas como medio de control de los diversos productos que manejan, ya que a través de la codificación se mantiene un control y clasificación más eficaz de los mismos.

Con el aporte de los autores antes mencionados podemos decir que la codificación es una herramienta muy importante que permite la identificación de todos los bienes que posee la empresa a través de un código único, que lo diferencia de otro bien con características similares, conformado por caracteres numéricos, alfabéticos o alfanuméricos.

1.1.7 Procedimientos.

El autor (Alvarez, 1996) nos aporta en la definición de procedimientos como una guía donde se plasman las actividades a realizar de manera secuencial por las personas que realizan el trabajo.

Los procedimientos para el mejoramiento, según (Cabrera, 2009) comprende una secuencia ordenada de las actividades que deben realizar la o las personas y abarca todos los procesos desde el inicio hasta el fin.

Con el aporte de los autores antes mencionados podemos decir que los procedimientos son una guía que contiene pasos secuenciales y ordenados que indican las actividades que se deben realizar dentro de un proceso con la finalidad de lograr los objetivos propuestos y así tener un buen resultado en su codificación.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA LEGAL

El tema que se plantea se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

1.2.1 Reglamento General Para La Administración, Utilización Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público

Art. 1.- **Ámbito de aplicación:** en este artículo se especifica las entidades que deben aplicar este reglamento, incluyendo en el mismo a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí como una entidad del sector público. (Pólit F. , 2016)

Art. 2.- **De las personas responsables:** este artículo se aplica en el presente trabajo porque señala que todo servidor público, personas que ejerzan o presten servicios en el sector público y personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos se deben regir en el presente reglamento; además nos indica las personas encargadas de la administración, registra, control, cuidado, uso, ingreso y egreso de los bienes de cada entidad entre los cuales tenemos: responsables de la Unidad de Bienes, Guardalmacén, Custodio Administrativo, Usuario Final, Contador. (Pólit F. , 2016)

Art.3.- **Del procedimiento y cuidado.** este artículo de las directrices para los procedimientos de identificación, registro, almacenamiento y utilización de los bienes públicos; además indica los responsables de dichos procedimientos y las acciones a seguir. (Pólit F. , 2016)

Art. 8.- Identificación: utilizaremos este artículo porque fundamenta que todo bien público deberá llevar la respectiva codificación en una parte visible del bien para su fácil identificación y control, dicho código en relación a la numeración que produzca la herramienta informática que utilicen. (Pólit F. , 2016)

Art.94.- Procedencia: se empleará este artículo porque nos indica que habrá lugar de actas de entregar recepción en los traspasos de bienes o cuando el encargado de su administración y custodio sea reemplazado por otro. (Pólit F. , 2016)

1.2.2 Manual de Procedimientos ULEAM procedimiento constatación física.

Este documento interino del alma mater tiene como eje principal salvaguardar los bienes de larga duración y otras existencias (inventarios) mediante lineamientos administrativos que certifiquen el buen uso de estos bienes a través de procedimientos de constatación física, inventariado y verificación documental con el fin de presentar un informe periódico a las autoridades institucionales y así se tomen decisiones acordes a las necesidades y a las partidas presupuestarias ya asignadas para este componente.

Quienes deben cumplir y hacer cumplir con los lineamientos de esta normativa interna, es principalmente el director financiero, quien es el encargado de asignar las partidas presupuestarias a este componente y de realizar los respectivos ajustes contables por revalorización. Así también, el analista de bodega, el cual es el encargado de organizar y hacer ejecutar la toma física del inventario existente periódicamente. El analista de control de bienes, quien elabora el proceso que dé inicio a la verificación y constatación física de los bienes y efectúa los respectivos análisis sobre el estado físico de dichos bienes para que el área financiera proceda a reevaluar o dar de baja a estos.

El equipo de trabajo es el personal asignado para proceder a la verificación del estado de los bienes en existencia, quienes recuentan, registran, y elaboran el listado de todo el inventario como evidencia para conocer el estado situacional de dicho componente y su posterior estudio para la toma de decisiones oportuna.

1.2.3 Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público

Art.3.- Del procedimiento y cuidado. - Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquirido, o asignado para uso y que se hallan en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamos de uso u otros, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la contraloría general y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un custodio, guardalmacén de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. El guardalmacén de bienes, sin perjuicio del registro propio de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de estos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en cual constara su historial. Con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

ART.11.- Uso y conservación de bienes. - una vez adquirido el bien guardalmacén de bienes o quien haga sus veces previa comunicación al jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregara al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velara por buena conservación de los muebles y bienes confiado a su guarda administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. (Peña, 2006)

ART.13.- Inspección previa. - el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el art. Informará por escrito a la máxima autoridad y al jefe financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El jefe financiero designara a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de estos. (Peña, 2006)

1.2.4 Procedimiento baja de bienes inservibles y obsoletos del proceso administración de bienes muebles inmuebles y seguros

Baja de bienes servibles no utilizables: es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodo, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiere, por políticas económicas, disposiciones administrativas. (Pedraza & Navarrete, 2014)

Por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del representante legal o el ordenador del gasto, para darlos de baja. (Pedraza & Navarrete, 2014)

Inservible por deterioro histórico: son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originando por su uso, no le sirven a la entidad. (Pedraza & Navarrete, 2014)

1.2.5 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Artículo 10.- constatación física y obligatoriedad de inventarios. - en cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año. En el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el guardalmacén o quien haga sus veces, el custodio administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizada para los registros contables correspondiente. (Pólit C. , 2016)

Artículo 14.- Registros. – Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando que:

- El custodio administrativo de cada Unidad Administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firmar. (Pólit C. , 2016)

- **Del egreso y baja de bienes**

Artículo 22.- Inspección técnica. - sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determina la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trata de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinarias y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. (Pólit C. , 2016)

- **De la baja**

Artículo 76.- Los bienes que no existe físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos. (Pólit C. , 2016)

Artículo 81.- Responsabilidades. – En el caso de pérdida o desaparición de los bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de La Contraloría General Del Estado. (Pólit C. , 2016)

1.2.6 Normas Internas Sobre Disposición de Bienes Muebles Obsoletos

Cesión gratuita de propiedad.

Con la finalidad de coadyuvar al mejor funcionamiento las administraciones públicas, o de fomentar actividades de otros organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, se podrá autorizar la cesión gratuita de propiedad de determinados equipos informáticos y mobiliario, bien porque, por el transcurso del tiempo, han quedado obsoletos o anticuados, no habiendo sido posible venderlos o entregarlos como parte del precio de otra adquisición, o bien porque se considera, de forma razonada, que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición. (Hernández, 2017)

1.2.5 Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado

Según los estatutos normativos, esta ley tiene como objetivo establecer requisitos sujetos a control y fiscalización por la Contraloría, como órgano regulador de los bienes del sector público y de los recursos que posean las instituciones públicas, con el fin de preservar, optimizar y mantener un uso adecuado de los bienes del Estado acorde a sus principios patrimoniales.

Los bienes de larga duración dentro de este marco legal están considerados como recursos públicos y en su artículo tres manifiesta: “se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.”

En esta ley también se menciona al control interno como: “Un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales” (Art.9)

En la normativa se expresa que las instituciones públicas del estado deben contar con un sistema de control interno integrado con los elementos constituyentes del control tales como: el entorno de control, organización, idoneidad del personal, cumplimiento de los objetivos institucionales, sistemas de información para afrontar imprevistos bajo el marco normativo jurídico y así corregir oportunamente los fallos dentro del sistema de control interno.

Esta reglamentación hace énfasis en que “será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”. (Art.9)

CAPITULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

2.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.

- **Nombre de la Institución:** Facultad secretariado ejecutivo, Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- **Dirección:** Av. Circunvalación vía a San Mateo, cantón Manta Provincia de Manabí.
- **Teléfonos:** (05) 2-622-817 Ext. 130.
- **Actividad Económica:** Prestación de servicios de Educación superior en la formación de profesionales en servicio a la comunidad.
- **Decano de la facultad:** Dr. José Pedro Muñoz, Mg
- **Misión:**

“Formar profesionales en secretariado ejecutivo, de manera integral en lo científico-tecnológico y humanístico, para que den repuesta a las diferentes necesidades de la sociedad, por medio de mitologías activas y participativas,

reflexivas y crítica, con capacidades y habilidades en su esfera de actuación, para contribuir al desarrollo socioeconómico, cultural y político de Manabí y del país.” (Plan Estratégico, página web ULEAM)

- **Visión:**

“Esta carrera se distingue por su sólido prestigio y su elevado protagonismo en la vida económica, social y cultural de Manabí y el país, por la calidad de sus profesionales, por el claustro de profesores/as altamente capacitados/as en lo académico, mejoramiento continuo de los procesos de formación de los y las profesionales y el desarrollo de postgrado en la especialidad.” (Plan estratégico, página web ULEAM)

Organigrama Estructural.

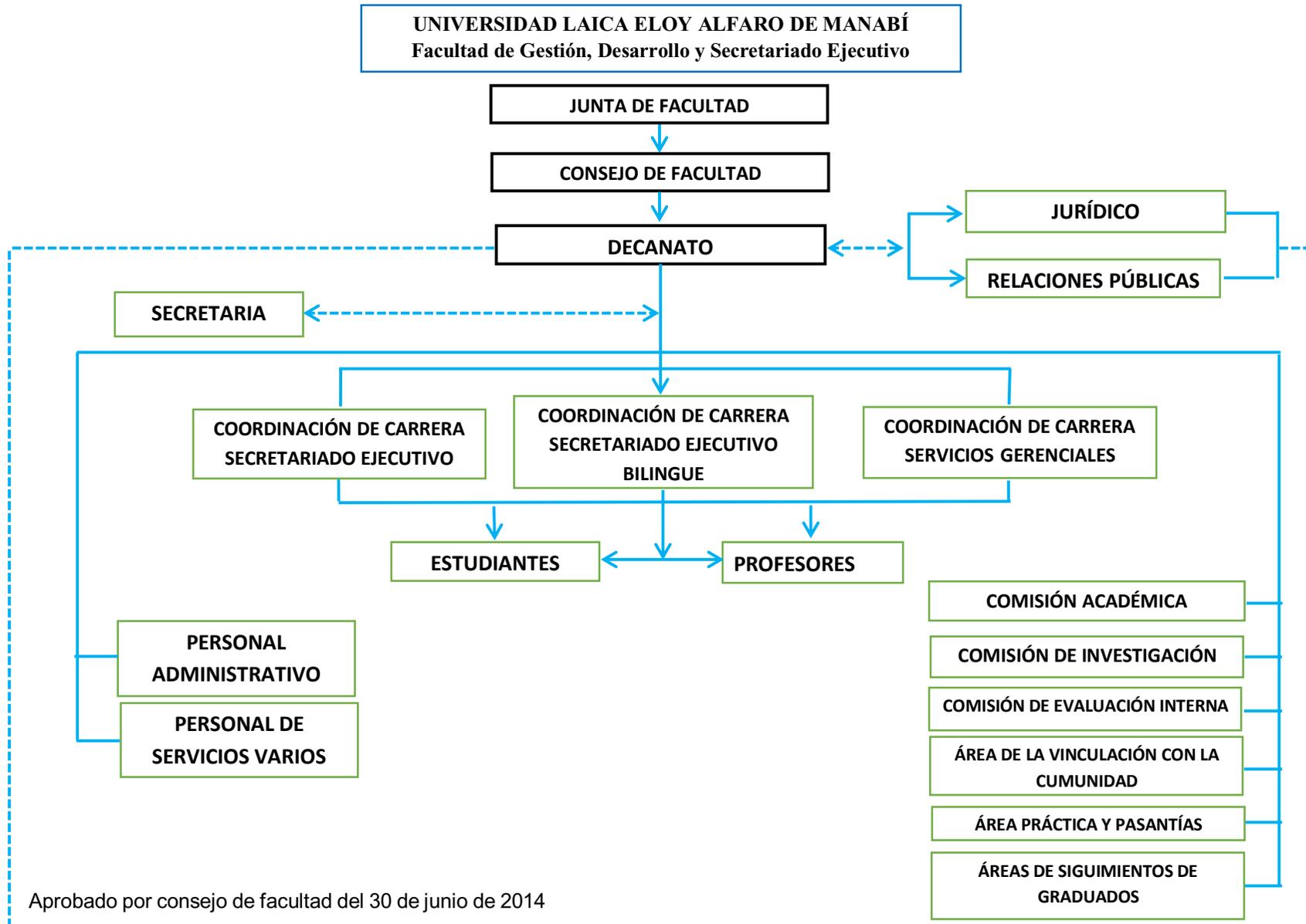


Ilustración 1: Organigrama Estructural:

Fuente: Facultad de Secretariado

- **Descripción de funciones.**

- **Funciones de la Decana:**

- Convocar y presidir las sesiones de la Junta, el Consejo y otros órganos de la Facultad los tribunales de graduación que le corresponda;
- Cumplir y hacer cumplir los LOES, este Estatuto, Reglamentos, acuerdos resoluciones y disposiciones de autoridades y organismo superior de la Universidad y de la Facultad;
- Solicitar al Rector, llamar a concurso de Méritos y Oposición para el ingreso de profesores/as titulares, o no titulares, de servidores(as) y la contratación de trabajadores(as) de la facultad o extensión, así como a los profesores invitados, ocasionales u honorarios, por decisión del consejo de facultad o extensión;
- Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores/as y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad;
- Establecer normas de procedimientos administrativos, de conformidad con los reglamentos y disponer, supervisar y exigir su cumplimiento;
- Tramitar las peticiones de personal, equipamiento y obra físicas de la Unidad Académica.
- Presidir las ceremonias de graduación de los/las egresados/as;

- **Funciones del personal administrativo:**

El personal administrativo tiene funciones específicas, además de las tareas que la decana le asigne ocasionalmente

- **Funciones De Los Miembros De Área De Comisión De Investigación:**

Sus actividades se derivan de las necesidades académicas, científica y del contexto de las carreras, asignadas por la autoridad de la Unidad Académica, en

coordinación con el vicerrectorado académico y el departamento central de investigación institucional, y para justificar las horas asignadas a estas funciones, deberán evidenciar productos debidamente aprobados por los organismos competentes:

- Deberán levantar las líneas, programas y proyectos de investigación articulados en redes académicas nacionales e internacionales.
- Llevar el control y seguimiento de proyectos internos y externos que los docentes realicen en relación a su especialidad.
- Llevar el control de niveles de estudios de los docentes.
- Presentar mensualmente informe de actividades, para ser conocidos y aprobados por el consejo de facultad.

2.2. CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA

2.2.1. Presentación Del Problema En Estudio

La problemática que se presenta radica en el deficiente control de bienes muebles de la facultad de secretariado ejecutivo. Durante la intervención de las prácticas preprofesionales se pudo evidenciar que, el inventario de bienes muebles no se encontraba actualizado, no tenía una codificación para poder identificarlos, además se carecía de documentación de traspaso de estos bienes de un área a otra dentro la institución sin respaldo y no se llevaba un proceso ágil en el reingreso de bienes que se encuentran dentro de la misma facultad.

2.2.2. Alcance

Campo: Auditoría, Finanzas

Área: Auditoria Gubernamental- Contabilidad Gubernamental.

Eje Temático: Control Interno – Bienes de Larga Duración

Ubicación Espacial: Encargado Del Control Ing.Liliana Facultad de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, cantón Manta, Provincia Manabí.

Tiempo: Desde 12 de julio al 15 de agosto del 2017.

2.3. OBJETIVOS DE LA SISTEMATIZACIÓN Y/O INTERVENCIÓN.

2.3.1 Objetivo General

- Elaborar un informe documentado de sistematización de experiencias prácticas en el control de bienes muebles de la Facultad De Secretariado Ejecutivo de La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí cantón Manta provincia Manabí.

2.3.2 Objetivos Específicos

1. Diseñar un marco teórico conceptual y legal, que sirva de fundamento al proceso de investigación de sistematización.
2. Describir la experiencia práctica de los bienes y muebles en relación con el control de la Facultad de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
3. Presentar una propuesta viable que permite optimizar los procesos relacionados con el control de bienes de la Facultad de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro del cantón Manta provincia de Manabí.

2.4. METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN.

2.4.1. Metodología utilizada

Por el tipo de documento que se plantea, se presentará la investigación de la siguiente manera:

Mediante el Método cuantitativo podemos describir la experiencia práctica y la situación detectada (problema de estudio) de forma minuciosa, analizando los hechos y sucesos que acontecieron a través de la observación empírica directa y permitiendo la obtención de información relevante para darle criterio argumentativo a la hipótesis planteada de este caso.

ULEAM están relacionados a la modalidad descriptiva porque mediante la descripción y síntesis podemos argumentar lógicamente y cronológicamente las funciones desempeñadas en el proceso de prácticas preprofesionales e ir

evidenciando cada una de las actividades sustentadas en la matriz de la reconstrucción de la experiencia.

La sistematización de esta experiencia también cuenta con un enfoque de tipo bibliográfico debido a que ha sido necesario hacer una búsqueda minuciosa de literatura técnica con respecto al tratamiento de los bienes de larga duración (BLD) en el sector público y como se han resuelto las inconsistencias en el control y manejo de estos activos, y mediante qué estrategias han sido alcanzados dichos objetivos en las instituciones donde se realizaron las intervenciones pertinentes para la optimización de estos recursos.

El método inductivo interviene en este proceso académico porque este trabajo parte de una premisa particular que es el componente de los bienes muebles para así obtener una conclusión de tipo general con relación a este activo fijo. Es de decir que, a partir de lo que se constató de situaciones específicas se va a obtener un argumento teórico general.

2.5. DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.

Describir es proporcionar información sobre un hecho o fenómeno ocurrido y el cual ha sido observado y puesto en análisis para su descomposición literaria y metodológica, y así obtener inferencias lógicas trascendentales para la creación de nuevo conocimiento producto de las practicas preprofesionales.

Es importante en este proceso descriptivo justificar las actividades realizadas en el proceso de experiencias prácticas, identificando elementos o situaciones detectadas que no estén acorde a los objetivos y rutina habitual de la entidad en que se están desarrollando la práctica. Así también proponer alternativas de solución e identificar que asignaturas coadyuvaron a la solución del problema mediante herramientas metodológicas que intervengan como sustento teórico

Las actividades realizadas en las experiencias prácticas preprofesionales en la Facultad de Secretariado Ejecutivo se centraron en la toma física de los inventarios de la unidad académica y se detallan a continuación :

Actividades	Identificación del problema	Solución del problema	Asignatura relacionada	Propuesta	Sustento legal/teórico
Levantamiento de información de los bienes y muebles que existentes en la facultad de secretariado ejecutivo.	Bienes sin codificación	Codificación de los bienes en una parte visible del bien	Auditoría Gubernamental	Diseño de un control interno con respecto a la codificación de Bienes de Larga Duración.	Manual de Procedimiento ULEAM
	Bienes en áreas diferentes a la de los custodios.	Realizar la respectiva documentación que respalda la movilidad del bien	Auditoría de Gestión	Diseño de un control interno con respecto a los Bienes de Larga Duración.	Procedimiento de constatación Física. Manual de Procedimientos ULEAM
Comparar la información de los bienes físicamente con el reporte del sistema Olympus ye-SByE	Bienes que se encontraban obsoletos y sin el proceso de reingreso a la ULEAN	Designar a una persona que lleve la documentación y el proceso de los inventarios de bienes de manera eficaz y eficiente			Procedimiento de constatación Física.
	Existen bienes que se encuentran físicamente pero no están reflejados en el sistema y viceversa.	Actualizar los inventarios en el sistema, Solicitar un informe técnico de dichos bienes para su respectivo arreglo o procedimiento de baja.	Auditoría Gubernamental	Diseño de un control interno con respecto a los Bienes de Larga Duración.	Manual de procedimiento ULEAM Procedimiento de constatación física Manual de procedimiento ULEAM Procedimiento de contratación física

Etiquetado de los bienes que se pudieron determinar la codificación	Existieron bienes que no se encontraban en el mismo lugar que estaban en el momento de la constatación física	Elaborar documentos de respaldo interno donde se identifique la movilidad del bien indicando motivo, área que se encuentra y custodio temporal o definitivo	Auditoria Gubernamental	Diseño de Control Interno documentado con respecto a los Bienes de Larga Duración.	Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.
---	---	---	-------------------------	--	--

Tabla 1. Descripción de las Actividades

Fuente: Guía para el Desarrollo del Proceso de Titulación Facultad Contabilidad y Auditoría

Elaboración: Ena Irene Parrales Anchundia.

2.6. RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Con el fin de cumplir con cada uno de los objetivos de la sistematización de experiencias se realiza la reconstrucción de los acontecimientos ocurridos durante este proceso presencial de nuevos aprendizajes.

Mediante la investigación bibliográfica los autores (Expósito & Gonzáles, 2017) exponen sobre la importancia del procedimiento de retroalimentación de la experiencia expresando:

“En la sistematización la reconstrucción y reflexión analítica de una experiencia es importante porque se interpreta lo sucedido para comprenderlo; por lo tanto, esta permite obtener conocimientos consistentes y sustentados, comunicarlos, confrontar la experiencia con otras y con el conocimiento teórico existente, y así contribuir a una acumulación de conocimientos generados desde y para la práctica.”

En síntesis, reconstruir lo acontecido en la experiencia práctica es identificar los elementos más relevantes de aprendizaje y desarrollo preprofesional, y así determinar situaciones importantes para el proceso formativo del futuro

profesional, fundamentando el aporte que se dio a la institución, plantearse que se pretendía alcanzar en este proceso y qué situaciones de mejora se pudieron esquematizar para el logro de los objetivos institucionales.

No obstante, (Melenge, 2016) dice algo importante en su estudio sobre este aspecto:

“La Reconstrucción Colectiva de la Historia es un enfoque investigativo de la Sistematización de Experiencias, que busca reconstruir la historia/ memoria de hechos y procesos compartidos por colectivos populares (organizados o no) involucrando activamente a sus protagonistas; además de enriquecer el saber social del pasado común. En fin, pretende empoderar los colectivos populares y fortalecer su memoria, su sentido de pertenencia y sus lazos sociales.”

Este proceso es de una reflexión exhaustiva y recapitulación de los hechos mediante la explicación escrita y técnica de las memorias como resultado de lo convivido en las practicas preprofesionales. La reconstrucción es un recurso metodológico eficaz para la organización de ideas, y el desarrollo cronológico de los acontecimientos compartido en la experiencia preprofesional.

Entre los elementos o componente que hay que tomar en cuenta en esta sección de la sistematización están: la objetividad de la participación en el proceso experimental, las necesidades de cambiar algún proceso, el resultado de los cambios sugeridos, los logros y dificultades que se presentaron durante la experiencia práctica, y las acciones de alternativas para dar solución a la situación detectada.

En la siguiente matriz se realiza la reconstrucción del proceso experimental con la vida laboral de la autora y esta describe cada uno de los componentes mencionados evidenciado en las actividades que desarrolló:

Componentes	Descripción
¿Cuáles eran los objetivos al momento de iniciar la experiencia?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer los procedimientos y manuales de control de bienes. ➤ Obtener el conocimiento y experiencia en la constatación física de bienes y muebles. ➤ Aplicar los conocimientos obtenidos durante el proceso llevado de los bienes de la facultada de Secretariado Ejecutivo. ➤ Tener conocimientos necesarios para el desempeño de las actividades de documentación, registro de bienes y muebles de la facultada Secretariado Ejecutivo.
¿Cómo fue alcanzado, que actividades y procesos concretizaron lo planificado?	<p>Fueron alcanzado a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obteniendo la información del sistema olympue, y el documento de Excel del departamento de bienes de la ULEAM. ➤ Los conocimientos adquiridos con el departamento de bienes y control en la facultad de contabilidad y auditoría ➤ La apertura que brindaron todo el personal involucrado en el proceso realizado.
¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia? Cronología de los acontecimientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La transmisión de conocimientos y de los procedimientos a realizarse. ➤ La designación de la facultad de Secretariado Ejecutivo para empezar a realizar el trabajo de contratación física. ➤ Elaboración del informe de las existencias constatadas físicamente. ➤ Contratación de información de la constatación física con el reporte del sistema de la ULEAM. ➤ Elaboración del informe de bienes faltantes y bienes dañados detectándose que el inventario no se encuentra actualizado. ➤ Etiquetado de los bienes que se pudo determinar en su codificación de acuerdo con el sistema de información que

	manejan, en su mayoría los que contaban con el número de serie correspondiente.
--	---

Tabla 2 Matriz de Reconstrucción de la Experiencia

Fuente: Guía para el Desarrollo del Proceso de Titulación Facultad Contabilidad y Auditoría

Elaboración: Ena Irene Parrales Anchundia

2.6.1. Relación de la Práctica con los Logros de Aprendizaje dentro de la C.C.A

La carrera de contabilidad y auditoría aporta con conocimientos teóricos y legales aplicables en la formación profesional, pero éstos deben complementarse con la experiencia práctica o laboral para formar a un profesional idóneo que aporte a la sociedad con su intelecto técnico, proponiendo soluciones integrales dentro del marco normativo que le permite desempeñarse como un funcionario autorizado para emitir opiniones, comentarios y diseñar sistemas relacionados a la finanzas, el control interno, y procedimientos sistemáticos para la mejora en la gestión tanto de instituciones públicas como privadas.

A continuación, se presenta la matriz que compara lo mencionado anteriormente:

Logros de aprendizaje dentro de la C.C.A.	Experiencia preprofesional	Similitudes o diferencias
Contabilidad Gubernamental: Definición, componentes e importancia del control interno.	Constatación física de los bienes de larga duración.	Los conceptos aprendidos ayudan a la identificación de los bienes que se tiene que considera en la constatación física.

<p>Auditoría Gubernamental: Definición, componentes e importancia del control interno.</p>	<p>Se observó los procedimientos de control que realiza en el tratamiento de los bienes.</p>	<p>La teoría aprendida en clases permite en la práctica emitir una opinión del sistema de control que manejan, indicando lo que se debería hacer y no se cumple.</p>
<p>Auditoría Gubernamental: Definición de responsabilidades y sujetos de responsabilidad; principal, solidarios.</p>	<p>Observación de incumplimiento a las normativas vigentes.</p>	<p>La aplicación de los conocimientos adquiridos ayuda a determinar que los servidores públicos están expuestos a responsabilidades por el incumplimiento de las leyes.</p>

Tabla 3 Logros de Aprendizaje de la C.C.A

Fuente: *Guía para el Desarrollo del Proceso de Titulación Facultad Contabilidad y Auditoría*

Elaboración: *Ena Irene Parrales Anchundia.*

2.7. CONCLUSIONES

- ❖ Se describió la experiencia práctica pre – profesional conforme a las actividades que se realizaron en función al control interno y tratamiento de los Bienes Muebles en la Facultad de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, ULEAM.

- ❖ Se realizó una intervención de las actividades de control de los activos fijos, en especial de los bienes muebles, que eran custodiados por la autora durante su proceso de prácticas preprofesionales y donde se detectó la falta de un sistema de control para el manejo de estos activos.
- ❖ Se constató la inexistencia de parámetros para el componente Muebles y enseres, a pesar de que existen procedimientos establecidos de los bienes de larga duración (manuales), por lo que se determina responsabilidad civil administrativa a los funcionarios de esta unidad académica por su inobservancia a la normativa y manuales vigentes y no aplicar oportunamente dichos estatutos.

2.8. RECOMENDACIONES

- ❖ Cumplir con los procedimientos establecidos por las normativas vigente en cuanto a controles de bienes dentro de la institución.
- ❖ Mantener un inventario actualizado periódicamente de los bienes muebles que tiene la Facultad de Secretariado Ejecutivo.
- ❖ Monitorear el cumplimiento a las disposiciones legales.
- ❖ Capacitar constantemente a los servidores públicos y custodio de cada bien, sobre las responsabilidades y obligaciones referentes a los controles de los bienes entregados.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1 TÍTULO

Procedimientos de control interno los Bienes de Larga Duración (BLD). de la Facultad de Secretariado Ejecutivo.

3.2 JUSTIFICACIÓN

Las instituciones de naturaleza publica están reguladas por órganos de control, los cuales son los responsables de la aprobación y aplicación de normativas y resoluciones que optimicen y permitan el buen manejo de los recursos y bienes del Estado, esto para la oportuna toma de decisiones por parte de las direcciones encargadas de cada entidad estatal.

Esta propuesta resulta como consecuencia del déficit documental y procedimental que se tiene para el uso y tratamiento de los bienes de larga duración, es por esto por lo que, la presente propuesta representa una herramienta de alternativa de solución al proceso estudiado y un aporte a la comunidad científica porque posee los lineamientos necesarios apegados al reglamento de los bienes del sector público, a los requisitos de titulación de la facultad y a los principios del control interno.

3.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.

3.3.1 Objetivo general.

Diseñar un sistema de control interno para el manejo estandarizado, minucioso y formal de los Bienes de Larga Duración, componente: Muebles y Enseres.

3.3.2 Objetivos Específicos.

- ✓ Implementar actividades de control conforme a la normativa y a los manuales de procedimientos vigente en el manejo de los Muebles y Enseres en su procedimiento de recepción, utilización, valorización, dada de baja, etc.

- ✓ Aplicar formatos que permitan la gestión, evaluación y ejecución de los procedimientos direccionados al tratamiento de estos activos fijos y que permitan brindar seguridad razonable a los estados financieros de la entidad pública al final del periodo operativo.
- ✓ Esquematizar mediante la técnica de flujograma cada uno de los procesos por los que tendrá que pasar el bien mueble para su correcto aprovechamiento y así optimizar recursos.

3.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta representa un aporte académico trascendental para la autora y la institución intervenida en la mejora de los procesos financieros y el cumplimiento de los procedimientos en el tratamiento y manejo de los bienes de larga duración (BLD) en específico el componente: Muebles y enseres para esta institución pública.

En esta propuesta capítulo III se consta con disposiciones y actividades administrativas y técnicas con sustento académico, conforme al resultado de la experiencia práctica y de las influencias bibliográficas y científicas revisadas con anterioridad. Por lo tanto, este documento contendrá lineamientos ejecutables en el control, manejo y custodia del componente Muebles y enseres, permitiendo así el procesamiento de información razonable con respecto a los estados financieros y a la valorización contable de estos bienes.

En los anexos página 37 diseño de un esquema normado y procedimental bajo las normativas de control se proporcionará un tratamiento exacto de los bienes de larga duración y cada funcionario tendrá a su custodio, responsabilidad y conocimiento un bien por el que tendrá un compromiso de acuerdo con la reglamentación del COSO y sobre todo como empleado de la ULEAM para la salvaguarda de sus recursos.

3.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.

Con un personal capacitado se puede lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, asignando responsabilidades acertadamente y estandarizando

los procedimientos. Los beneficiarios del diseño de esta propuesta están a continuación :

- El estado porque se realizaría un control más minucioso de los bienes que posee y se optimizarían recursos.
- La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y la Facultad de Secretariado Ejecutivo porque obtendrían un inventario actualizado y darían cumplimiento a las disposiciones legales por lo cual es más rápido la eficiencia.
- Los servidores públicos que laboran en la entidad porque cumplirían con sus responsabilidades y evitarían sanciones administrativas.

3.4 FACTIBILIDAD DE LA APLICACIÓN

La propuesta presentada es factible en los siguientes aspectos:

Económica.

En el ámbito económico es factible, porque no se tendría que incurrir a altos gastos para su aplicación, solo la disposición y aprobación de la Unidad académica en la que se hizo la intervención para implementar esta alternativa de solución al control de los bienes muebles.

Legal.

Del punto de vista legal es viable esta propuesta ya que se alinea a la normativa vigente del Reglamento General de los bienes del sector público, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el manual de procedimientos interino de la Uleam para la gestión y administración de los bienes de larga duración (BLD). Así también:

- Constitución de la República del Ecuador Codificada, publicada en el Registro Oficial No. 449, de octubre 20 del 2008.

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039-CG-2009 publicado en el Registro Oficial No. 78 de diciembre 01 del 2009 y Suplemento publicado en el Registro Oficial No. 87 de diciembre 14 del 2009, que incluye el instructivo para el cálculo y registro de la depreciación y corrección monetaria;
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de octubre del 2006, reformado mediante acuerdo N° 009 de 29 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial N° 326 del 29 de Abril de 2012.
- Reglamento Orgánico Funcional de la entidad.

Técnica

El recurso intelectual de la autora ha sido esencial para el desarrollo técnico de este proyecto de sistematización de experiencias prácticas. Los conocimientos adquiridos en este proceso preprofesional de prácticas y académico de titulación han brindado a la autora de herramientas estratégicas y técnicas para poder brindar una solución profesional a la situación estudiada esperando obtener resultados positivos en su intervención.

Humana.

El factor humano es el motor que ha impulsado esta experiencia práctica, en especial, a los funcionarios que pertenecen a la Facultad de Secretariado Ejecutivo de la ULEAM, quienes han demostrado predisposición en mejorar los procedimientos de control y han brindado información eficaz para conocer la situación del problema a fondo.

Es factible por eso, porque se cuenta con un personal proactivo con predisposición a la capacitación continua para el conocimiento de esta propuesta y su posterior aplicación a sus actividades cotidianas, lo que mejoraría así la

gestión con respecto al tratamiento administrativo de los bienes muebles bajo un marco procedimental estatutario.

Política.

Se mencionar que en la política intervienen de manera directa e indirectamente desviación ilegal, el estado ecuatoriano, se da a conocer el manejo de los recursos por partes de los funcionarios públicos.

3.6 PLAN DE ACCIÓN

ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO
Conocimiento de la Organización, Estructural y Funcional de los Bienes de Larga Duración.	-Tener un conocimiento general de la organización, estructural y funcional del área de Bienes de Larga Duración	- Acceder a la información y documentación propiedad de la Dirección Financiera. - Identificar la organización, estructural y funcional del área de los Bienes de Larga Duración.	15 días
Diagnostico preliminar y evaluación de riesgos	- Identificar la realidad actual del control interno en los procedimientos de administración de activos - Evaluar los posibles riesgos para establecer actividades de control de acuerdo con cada proceso de los Bienes de Larga Duración.	- Aplicación del cuestionario de control interno basado en el modelo COSO, para conocer la realidad del control interno. - Con la información del cuestionario aplicado; identificar el nivel de confianza y riesgo condescendientes a cada área. - Resumir, interpretar y analizar la información recolectada	20 días
Diseño del esquema de control interno basado en el modelo COSO	- Establecer los procesos idóneos para el control de los Bienes de Larga Duración. - Mejorar y norma la administración, registro y control, así como las responsabilidades en el buen uso, conservación y custodia de activos fijos	- Establecer los parámetros necesarios de cada uno de los componentes del Control Interno basados en el modelo COSO - Levantamiento de Procesos - Diseñar y describir los procedimientos para cada uno de los procesos. - Diagramar los flujogramas para cada uno de los procesos.	30 días
Socialización de la propuesta de Control Internos	- Socialización de los resultados obtenidos de la propuesta -Lograr una comunicación oportuna y permanente de todos los procesos a implementarse	- Socialización de los resultados obtenidos con la propuesta	15 días

3.7 EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

3.7.1 Conocimiento de la Organización, Estructural y Funcional de los Bienes de Larga Duración.

Metas y Objetivos de la Dirección Administrativa:

- Establecer y desarrollar políticas, directrices y reglamentos para un eficiente manejo de los recursos humanos y de los servicios administrativos generales de la institución.
- Planificar, organizar y asesorar sobre las actividades de informática del Facultad de Secretariado Ejecutivo y administrar los equipos de procesamiento automatizado de datos.
- Coordinar y administrar el uso de los bienes inmuebles y espacios de uso público de propiedad de la Facultad.

Metas y Objetivos de la Dirección Financiera:

- Manejar en forma eficiente los recursos financieros de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí que incluye la elaboración y ejecución presupuestaria; manejo optimizado de bienes; contabilidad y control; tesorería y proveeduría.
- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente.
- Administrar la Bodega, entregar en forma oportuna suministros y bienes muebles a las unidades administrativas de las Facultades, de acuerdo con su requerimiento aprobado por la Autoridad competente y mantener la custodia y precautelar la seguridad de los bienes de la Bodega, realizar la adquisición de suministros y bienes.

Metas y Objetivos de la Socialización:

- Mantener reuniones con la decana permanentemente
- Repartir folleto a los docentes y personal administrativo
- Tener una buena comunicación con todo el personal
- Mantener constantemente comunicado al personal que labora en la facultad de secretaria ejecutivo

Delegación.

Delegase al Coordinador Financiero y al Coordinador Administrativo, las funciones de control sobre la administración, conservación y correcto uso de los Bienes de larga duración (Activos fijos y Bienes sujetos de Control Administrativo), adquiridos, asignados, o donados para el uso de las distintas dependencias de la entidad. Así como el cumplimiento de las acciones y trámites que deriven de la aplicación del Reglamento para Control Administrativo de los Bienes considerados de larga duración.

Unidad Responsable del Control de Bienes.

La máxima autoridad de la Facultad de Secretariado Ejecutivo conjuntamente con Dirección Financiera y la Dirección Administrativa quienes designarán al personal responsable del manejo de los bienes; dicho personal deberá pertenecer al área contable y de bodega de la Institución.

Funciones.

Son funciones de la Unidad de Control de Bienes las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el registro detallado y control de los activos y bienes de control de la Facultad de

Secretariado Ejecutivo y Bilingüe de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

- Inventariar y codificar cada uno de los bienes del de la Facultad de Secretariado Ejecutivo y Bilingüe de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí según el procedimiento preestablecido.
- Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de los bienes de larga duración, para proceder con la conciliación y registro contable correspondiente.
- Realizar constataciones físicas por los menos una vez al año en forma normal o cuando la máxima autoridad así lo requiera. Así también, cuando cambie el custodio o éste salga de la Institución a fin de determinar oportunamente novedades significativas con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes.
- Intervenir en los procesos de: altas, transferencias, bajas, egresos, traspasos y otras actividades correspondientes a los activos fijos y bienes de control emitiendo las actas y/o documentos correspondientes.
- Mantener un control adecuado y oportuno de la información sobre el movimiento de los bienes, personas responsables de la custodia, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Llevar un registro actualizado de los bienes de la entidad calificados como activos o bienes de control con los datos de las características generales y particulares como: Marca, tipo, valor, fecha de adquisición, color, número de serie, dimensiones, etc.
- Mantener informada oportunamente al área contable sobre todos los movimientos producidos en el mes de los activos fijos y bienes de control con el objeto de que se lleve a cabo la conciliación con los registros contables correspondientes.

Consideraciones para los activos fijos.

Definición.

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Ser bienes de propiedad privativa Institucional.
- Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generar beneficios económicos futuros.
- Tener una vida útil estimada igual o superior a un año.

- Tener un costo individual igual o superior a USD \$ 100 a la fecha de incorporación.
- Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.

Valoración

Los bienes de larga duración se consideran inversiones y deberán ser contabilizados al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costo de instalación, y cualquier otro valor atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla con el objeto para el cual fue adquirido.

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

Registro

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones.

Se deberá mantener una categorización adecuada para los bienes, así como un registro de la ubicación física o dependencia donde se encuentra el bien. Este registro detallado deberá contener la siguiente información y otra que facilite el control:

- **Código.** - Número secuencial único que identifica al activo o bien de control.
- **Grupo/Categoría.** - Niveles de agrupamiento de los activos y bienes de control de acuerdo con sus principales características físicas.
- **Cuenta Contable.** - Registro de la codificación contable para el activo o bien.
- **Fecha.** - Deberá anotar la fecha en que se realiza la constatación física del bien.
- **Custodio.** - Se detallará el nombre completo y número de cédula de la persona que esté a cargo del bien en proceso de constatación, previa consulta con el listado provisional anteriormente entregado, en el caso de que exista alguna novedad se inscribirá el detalle en Observaciones

Generales.

- **Ubicación física.** - Dependencia donde se está ubicado el bien, unidad administrativa, sección, ubicación física.
- **Descripción.** - La recomendación más importante al llevar a cabo un inventario, es la de describir con todo detalle cada uno de los activos, de tal manera que se cuente con la mayor información para la valoración de estos.
- **Estado de físico o conservación.** - El verificador deberá determinar el estado físico del activo con la mayor objetividad posible, con el fin de no distorsionar la valoración respectiva y de segregar aquellos susceptibles de baja.

Para lo que se deberá considerar los siguientes parámetros de acuerdo con su estado:

Estado	Detalle	Factor de Estado	Coefficiente de Corrección
Excelente	Nuevo sin Uso / Vigente o escasa obsolescencia	0	1
Muy Bueno	Uso escaso / Vigente o escasa obsolescencia	0.5	1
Bueno	Uso Normal/ Vigente o escasa obsolescencia	1.5	0.85
Regular	Mucho Uso/ obsolescencia moderada	2.5	0.55
Malo	Apenas utilizable / obsolescencia moderada	3	0.40

Tabla 6 Ponderación del Estado de los Bienes de Larga Duración

Fuente: Instructivo para la Administración de Bienes de Larga Duración

Elaborado por: Irene Parrales

- **Marca.** - Marca o denominación del Fabricante del Bien
- **Modelo.** - Modelo dado por el fabricante del bien se tomará los datos que vienen impresos en el activo mismos
- **Serie.** - Como en el caso de equipo de oficina, computadores,

maquinaria, donde exista un número de serie que identifique el bien se tomara nota, sin omitir ningún número o letra.

- **Cantidad.** - En este campo se deberá colocar el número de bienes por el que está conformado el activo (por lo general será 1).
- **Dimensiones.** - Se deberá tomar físicamente las dimensiones de los muebles que sean medibles como por ejemplo mesas de trabajo, escritorios, etc., caso contrario se tomará como dato algún detalle que especifique claramente sus dimensiones tamaño grande pequeño, etc.
- **Color.** - Se tomará el dato del color exacto del bien inventariado.

- **Material.** - Se deberá ingresar como dato de que está hecho el activo objeto del inventario es decir madera, metal, plástico, etc.
- **Observaciones.** - Se hará constar cualquier otra información relevante del activo constatado, como, por ejemplo, si tiene divisiones o cajones en el caso de escritorios, en caso de archivadores cuantas gavetas posee, armarios de cuantas puertas, en el caso de equipos capacidad memoria, etc. Además, el número de fotografía del bien, este número es el que se registra en la cámara.

Codificación e Identificación.

- Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible permitiendo así su fácil identificación.
- El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de estos.
- La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público. (Arts. 3 y 11 del Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público)
- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia como se establece en la norma de control N° 406-06.- Identificación y protección.
- La estructura de la codificación para el control contable y físico de los Bienes de Larga Duración se ha diseñado en base de un número secuencial legible para el humano y su correspondencia en código de barras.

- Esta identificación se la realizará mediante una etiqueta de seguridad adhesiva, la cual deberá registrar el número secuencial único que identifica al bien de manera legible y con su correspondiente representación en código de barras.

Contabilización.

Para el registro referente a los activos fijos se deberá corresponder conforme lo establece la *Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental, en el registro oficial No. 259 del 29 enero 2008, sección 3.2.5.4*

La contabilización de los bienes de larga duración:

- a) Los activos fijos que se adquieran construyan, fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso por parte de la Institución.
- b) El registro del valor de los bienes de larga duración será a su costo de adquisición, y en el caso que éste se desconozca se registrará al valor actual estimado al momento del ingreso, más todos los gastos que en su adquisición se incurran.
- c) Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan en sus equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.
- d) Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias: cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.
- e) Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los

bienes de larga duración, de conformidad con criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo, así como su correspondiente valor de Depreciación Acumulada.

f) El valor contable de los bienes deberá ser controlado en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente, o se pueda depreciar en un distinto periodo de tiempo.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra formen un todo.

g) El control contable y el control presupuestario se encuentran directamente relacionados, determinándose que es en la Sección Presupuesto donde inicia el proceso de adquisición de bienes con certificación de disponibilidad presupuestaria para la compra; se observarán estrictamente las definiciones establecidas en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.

h) La Sección de Contabilidad en la instancia del registro contable deberá mantener consistencia en el criterio dado por la Sección Presupuestaria considerando la asociación definida en el Catálogo General de Cuentas.

Cuenta	Denominación	Asociación Presupuestaria (Débitos)
141.01	BIENES MUEBLES	
141.01.03	Mobiliarios	84.01.03
141.01.04	Maquinaria y Equipos	84.01.04
141.01.05	Vehículos	84.01.05
141.01.06	Herramientas	84.01.06
141.01.07	Equipos, Sistemas y paquetes Informáticos	84.01.07
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08
141.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09
141.01.10	Pertrechos para la defensa y Seguridad Pública	84.01.10
141.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11
141.05	BIENES BIOLÓGICOS	
141.05.12	Semovientes	84.05.12
141.05.13	Bosques	84.05.13
141.05.14	Acuáticos	84.05.14
141.05.15	Plantas	84.05.15

Tabla 7 Vida útil para Activos Fijos

Fuente: Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: Irene Parrales.

Complementariamente y para una mejor comprensión se define como:

a) Costo de Adquisición.

Corresponde al precio de compra constante en la factura más los gastos inherentes a la misma, en caso de haberlos.

b) Valor de Donación.

El asignado para su correspondiente registro, incluyendo gastos realizados para ser puestos en condiciones operativas.

c) Valor Contable.

Equivale al costo de adquisición o de donación, contemplando las mejoras, aumentos o disminuciones registrados durante su vida útil.

d) Valor en Libros.

Comprende el valor Contable menos la depreciación acumulada.

e) Estimaciones

Este proceso deberá ser realizado por especialistas para cuantificar las operaciones exactas, aplicando técnicas vigentes y regulaciones legales.

Depreciación

Con esta norma se establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

a) Vida Útil

Los bienes de larga duración destinados para actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil.

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (AÑOS)	
	Administrativo Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo- Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

Tabla 7 Vida útil para Activos Fijos

Fuente: Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: Irene Parrales.

UTPE* Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas

b) Método de Cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el *método de línea recta* en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota de depreciación proporcional} = \left[\frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right] \times \frac{n}{12}$$

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir de

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota de depreciación proporcional} = \left[\frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total de unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right] * \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas

c) Contabilización.

La depreciación se reflejará en la contabilidad mediante la amortización periódica prorrateada en función del valor contable del bien, durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentra en condiciones de operación y cumpla con el objetivo para el cual fue adquirido.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de bienes de larga duración el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará como gastos de gestión, en cambio la originada en procesos productivos o en proyectos o programas de inversión, incrementará el costo del producto esperado.

Las cuentas que intervienen en el registro de la depreciación acumulada, de conformidad con el Clasificador, son las que se describen a continuación.

Cuenta	Denominación
141.99	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
141.99.03	Depreciación acumulada de Mobiliarios
141.99.04	Depreciación acumulada de Maquinaria y Equipos
141.99.05	Depreciación acumulada de Vehículos
141.99.06	Depreciación acumulada de Herramientas
141.99.07	Depreciación acumulada de Equipos, Sistemas y paquetes Informáticos
141.99.08	Depreciación acumulada de Bienes Artísticos y Culturales
141.99.09	Depreciación acumulada de Libros y Colecciones
141.99.10	Depreciación acumulada de Pertrechos para la defensa y Seguridad Pública *
141.99.11	Depreciación acumulada de Partes y Repuestos
141.99.12	Depreciación acumulada de Semovientes *
141.99.13	Depreciación acumulada de Bosques *
141.99.14	Depreciación acumulada de Acuáticos *
141.99.15	Depreciación acumulada de Plantas *

Tabla 8 Cuentas para la contabilización de la depreciación de activos fijo

Fuente: Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: Irene Parrales.

* La normativa técnica señala estas cuentas para la contabilización de activos, sin embargo, La ULEAM no aplica estas cuentas ya que no controla dichos activos.

Amortización y Cargos Diferidos

Se debe entender como todos los cargos acumulados realizados por investigación, desarrollo, derechos u otras inversiones diferidas de igual naturaleza. El tiempo de amortización no deberá exceder nunca a 10 años.

En referencia al software de base o de aplicación y versiones de actualización, registrados como inversiones diferidas, se distribuirán como gastos de gestión proporcionalmente durante la vida útil estimada.

Los gastos prepagados se amortizarán a la fecha de expiración, uso o devengamiento.

- **Contabilización de amortización.**

En la contabilización de la amortización se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de cargos diferidos el valor contable y en cuentas complementarias de aquella de acuerdo con el tiempo transcurrido.

Al término del tiempo estimado de amortización de los cargos diferidos se procederá a liquidar las cuentas que intervinieron en el proceso.

Los gastos prepagados estarán exentos del procedimiento antes indicado, su regulación se registrará directamente contra la cuenta de gastos respectiva, hasta su extinción.

Bienes Sujetos Control Administrativo

Son considerados como Bienes no depreciables, aquellos bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como:

- ✓ Ciertos útiles de oficina,
- ✓ Utensilios de cocina,
- ✓ Vajilla,
- ✓ Lencería,
- ✓ Instrumental médico y de laboratorio,
- ✓ Libros, discos, videos,
- ✓ Herramientas menores, etc.
- ✓ El valor mínimo para ser considerado como bien de control es \$10USD.

3.7.2 Segunda Fase: Diagnostico preliminar y evaluación de riesgos

En esta fase de la propuesta se realizará el levantamiento de la información y conocer la situación actual del control de activos de La Facultad de Secretariado Ejecutivo de la ULEAM, se realizaron todos los procedimientos de control interno según el modelo COSO y sus respectivos componentes.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA APLICACIÓN DE LOS COMPONENTES MODELO COSO

El Informe COSO define el Control Interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, el mismo consta de cinco componentes interrelacionados derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión.

En esta sección procederá a evaluar el Sistema de Control Interno a la Facultad de Secretariado Ejecutivo ULEAM, aplicando el método de cuestionario basado en el modelo COSO el mismo que nos ayudará a evaluar la solidez del control interno a nivel del manejo de bienes en la institución, permitiéndonos de esta manera determinar el riesgo de control existente.

Con el cuestionario de control también se identificará el nivel de riesgo y confianza, tomando en cuenta los factores de control claves, asignando una ponderación y una calificación a cada uno de ellos, de esta manera se consiguió una calificación ponderada con la que se logró determinar el nivel de riesgo y de confianza de cada componente.

Calificación de la Confianza y Riesgo

Nivel de Confianza		Riesgo
Alta	76% - %	Bajo
Moderado	51% - %	Moderado
Baja	15% - %	Alto

Calificación Ponderada

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Ponderado}}{\text{Nivel de Confianza}} \times 100$$

Ponderado

$$\text{Riesgo} = \text{Ponderado} - \text{Nivel de Confianza}$$

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del investigador; no obstante se trata de estandarizar o disminuir esa subjetividad, en ese sentido se tratan de medir tres elementos que combinados son herramientas para utilizar en el proceso de evaluación del nivel del riesgo. Estos elementos son:

1. La significatividad del componente (Procesos y procedimientos).
2. La inexistencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
3. La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades básicamente obtenida del conocimiento, la experiencia anterior de ese ente.

A continuación, se explica la combinación de los posibles elementos que brinda un marco para evaluar el riesgo.

- Un nivel de riesgo mínimo estaría conformado cuando en un componente poco significativo no existan factores de riesgo, donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota.
- Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo, pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja-improbable, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo.
- Un componente claramente significativo, donde existan varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades, será de un riesgo medio o moderado.
- Por último, un componente tendrá un nivel de riesgo alto cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea totalmente probable que existan errores o irregularidades.

La siguiente tabla esquematiza estos conceptos:

Ponderación del Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Bajo	Significativo	Existen algunos pero pocos importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen Varios y son importantes	Probable

Ambiente de Control:

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI						
FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
AMBIENTE DE CONTROL						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI=1	NO=0			
1	¿Cuenta la Dirección Financiera con un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad?		0	5%	0%	
2	¿Existe una estructura organizativa definida?	1		20%	20%	
3	¿La Institución cuenta con un plan estratégico?	1		20%	20%	
4	¿El plan estratégico apoya los objetivos organizacionales?	1		15%	15%	
5	¿En la Dirección existe asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para cumplir con los objetivos?		0	10%	0%	No hay una adecuada segregación de responsabilidades ya que existe personal que actúa como juez y parte
6	¿El Área de activos tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?		0	10%	0%	
7	¿La Dirección cuenta con un manual de funciones?		0	5%	0%	
8	¿Existe un programa de capacitación que favorezca la competencia laboral?		0	5%	0%	
9	¿Se evalúa el desempeño del personal por el cumplimiento de objetivos?		0	10%	0%	
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MAXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		55%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%		MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		45%		MODERADO		
Elaborado por: PARRALES Irene.			Revisado por:			

Resultados de la evaluación

En este componente se obtiene un nivel de confianza del 55% que es Moderado, debido a que la Facultad cuenta con una estructura definida y un plan estratégico en el que se define los objetivos que quieren alcanzar a corto y mediano plazo.

El nivel de riesgo obtenido es del 45% que es Moderado, se debe a que la unidad académica no cuenta con un manual de funciones, un código de conducta y no existen programas de capacitación continua par los empleados.

Debilidades detectadas

- En la institución ninguna de las Direcciones Departamentales cuenta con un código de ética.
- No hay una adecuada segregación de responsabilidades y funciones en el manejo de activos en el interior de la Dirección Financiera.
- En la institución no se cuenta con un manual de funciones bien definidos para apoyar a la administración y control correcto de los bienes
- No existen programas de capacitación que favorezca al desenvolvimiento laboral de los funcionarios de la entidad
- No se realizan evaluaciones al personal acerca del cumplimiento con los objetivos y expectativas de la institución

Evaluación del Riesgo

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI						
FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
Nº-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se establecen objetivos para cada actividad importante de cada Área?	1		10%	10%	
2	¿La dirección efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito?		0	5%	0%	Los objetivos planteados no tienen un seguimiento adecuado, para mejorar la gestión del área
3	¿Son identificados los riesgos potenciales para la entidad?		0	25%	0%	Principalmente los mecanismos idóneos para la correcta administración de bienes
4	¿Se han identificado riesgos externos que puedan afectar el registro, procedimientos en el control de activos?		0	15%	0%	
5	¿Solo personal autorizado tiene acceso a manipular el sistema informático de control de bienes de larga duración ?	1		25%	25%	Si se manejan claves de seguridad para el personal asignado.
6	¿Se están aplicando procedimientos nuevos para mejorar la gestión del área?	1		20%	20%	Si se está tratando de mejorar la codificación y registro de los bienes
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MÁXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		55%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%		MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		45%		MODERADO		
Elaborado por: Parrales Irene				Revisado por:		

Resultados de la evaluación

El segundo componente del modelo COSO, representa un nivel de confianza del 55% que es Moderado, debido a que una de las actividades importantes de la Facultad es definir periódicamente sus objetivos generales y específicos para cada dirección, los que a su vez son plasmados en los planes operativos para el cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.

El nivel de riesgo es del 45% moderado, debido a que la dirección no efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito, y por tal motivo no identifica los riesgos potenciales que pueden afectar las actividades en el manejo de activos.

Debilidades detectadas

- En la institución no son identificados los riesgos potenciales que puedan mermar las diferentes actividades que se desarrollan en cada área.
- No se identifican riesgos externos que puedan afectar el registro y a los procedimientos en el control de activos
- Un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito debería ser primordial en la institución, sin embargo no se lo realiza de forma continua y permanente.

Actividades de Control

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se realizan estudios por parte de la dirección para evitar los riesgos y asegurar el logro de objetivos?		0	3%	0%	
2	¿La institución cuenta con procesos que permitan generar información de los movimientos de activos?	1		2%	2%	
3	¿Se salvaguardan los bienes recibidos?		0	5%	0%	No en gran medida
4	¿Existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de bienes?	1		10%	10%	
5	¿Cuenta la institución con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar los movimientos y las existencias de bienes?		0	15%	0%	Mucho de los casos esos documentos son extraviados o traspapelados y se genera grandes problemas de respaldo
6	¿Existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades de activos fijos y bodega?	1		10%	10%	Sin embargo no existe la socialización oportuna ni la aplicación en varios procesos del manual
7	¿Cuenta la institución con mecanismos de protección y conservación de los bienes?	1		5%	5%	Todos los activos son asegurados en pólizas de protección y seguros.
8	¿Existe restricciones de ingreso a las bodegas?		0	5%	0%	
9	¿Se elaboran informes en cuanto a las existencias y anomalías del área de activos?		0	5%	0%	
10	¿Se registra en forma completa, oportuna y precisa el efecto de todas las adquisiciones o movimientos de bienes?		0	15%	0%	Muchos de los registros de los inventarios y movimientos se realizan a destiempo generando retrasos en los procesos.
11	¿En bodega se cuenta con un sistema informático adecuado para el manejo de inventarios?		0	15%	0%	
12	¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes?		0	5%	0%	

13	¿Se verifica los bienes al momento de la recepción?	1		2%	2%	
14	¿Cuenta la institución con indicadores de desempeño para este departamento?		0	3%	0%	
TOTAL				100%	29%	
CALIFICACIÓN MAXIMA (PONDERADO) 100%						
CALIFICACION PONDERACION 29%						
NIVEL DE CONFIANZA 29% BAJA						
NIVEL DE RIESGO 71% ALTO						
Elaborado por: Irene Parrales				Revisado por:		

Resultados de la evaluación

En este componente uno de los más importantes en la implementación de un sistema de control interno ya que describe todos los procedimientos y actividades que se realizarán para mejorar el control en las entidades, identifica que el nivel de confianza es del 29% siendo Bajo, debido a que la institución no cuenta con procesos bien definidos que generan información y datos reales, con el fin de mejorar los servicios y productos de la entidad y satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos en el manejo de bienes públicos.

El resultado proyecta un riesgo del 71% considerado Alto, esto se debe a inexistencia de indicadores que permitan medir el rendimiento de cumplimiento de las metas planteadas por la empresa. En muchos de los casos los movimientos y las existencias no son respaldados, documentados y firmados para la posterior verificación.

Debilidades detectadas

- Los ingresos y egresos u otro tipo de movimientos no cuentan con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se puedan verificar las existencias.

- Existe una falta de control de las restricciones de ingreso a las bodegas
- No se registra en forma completa, oportuna y precisa el efecto de todas las adquisiciones o movimientos de bienes
- En bodega no se cuenta con un sistema informático adecuado para el manejo de inventarios
- No se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes, provocando información desactualizada para la toma de decisión.
- La institución no cuenta con indicadores de desempeño lo que conlleva a un incumplimiento de los objetivos planteados en el plan estratégico

Información y Comunicación

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO INFORMACION Y COMUNICACION						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Los flujos de comunicación de la entidad son los adecuados?		0	20%	0%	
2	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para la administración de Activos?		0	10%	0%	
3	¿Se comunica al personal del Área de Activos Fijos todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro de la Dirección?	1		40%	40%	
4	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la Dirección?		0	15%	0%	
5	¿Se dan a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos?		0	15%	0%	
TOTAL				100%	40%	

CALIFICACIÓN MÁXIMA (PONDERADO)	100%	
CALIFICACIÓN PONDERACIÓN	40%	
NIVEL DE CONFIANZA	40%	BAJA
NIVEL DE RIESGO	60%	ALTO
Elaborado por: Irene Parrales		Revisado por:

Resultados de la evaluación

Este componente determino un nivel de confianza del 40% Bajo, debido a que la entidad presenta con regularidad la información generada a todos los miembros para el logro de los objetivos y un mejor desempeño, se suministra al personal la información que necesitan para cumplir con sus actividades diarias.

El nivel de riesgo es del 60% Alto, no obstante de que si suministra al personal la información que necesitan para cumplir con sus funciones los canales para hacerlo no son los adecuados, no hay ningún reglamento interno establecido para difundir dicha información.

Debilidades detectadas

- Los flujos de comunicación de la entidad no son los adecuados, para lograr una optimización del trabajo que se realiza en la Dirección Financiera.
- Los canales de comunicación no son los adecuados y los necesarios para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la Dirección.
- El grado de cumplimiento de los objetivos no son comunicados ni socializados para realizar correcciones futuras.
- No existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para la administración de Activos.

Monitoreo

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO MONITOREO						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por los encargados de cada Dirección?	1		30%	30%	
2	¿Los organismos de control realizan auditorias operativas y financieras a la entidad?	1		25%	25%	
3	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del área de activos?		0	30%	0%	
4	¿Se hace evaluaciones de control interno?		0	15%	0%	
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MÁXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		50%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%	MODERADO			
NIVEL DE RIESGO		45%	MODERADO			
Elaborado por: Irene Parrales				Revisado por:		

Resultados de la evaluación

El nivel de confianza en este componente es del 55% Moderado, debido a que existe un monitoreo continuo a las actividades y a los resultados del trabajo de cada área. El nivel de riesgo es 45% Moderado en este componente, debido a que no se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del área de activos

Debilidades detectadas

- No Se hace evaluaciones continuas al control interno.

3.7.3 Tercera Fase: Diseño de las directrices de Control Interno basado en el modelo COSO

Presentamos el Diseño del Esquema de Control Interno para la Administración y control de activos fijos, el cual se basa en el desarrollo de los componentes de Control Interno, según el Modelo Coso, desarrollando cada uno de sus factores o principios. El esquema contribuirá al correcto desempeño de la institución en el manejo de activos.

AMBIENTE DE CONTROL

Es la base de los demás componentes, aportando disciplina y estructura. Incluye: la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la Dirección y el estilo de gestión, la asignación de la autoridad y las responsabilidades, la organización y el desarrollo de los empleados y la orientación de la Dirección.

- En este componente proponemos lo siguiente:
- Realizar e implementar un Código de Ética para la entidad con la finalidad de promover la eficiencia laboral de todos los funcionarios y que apoye a la generación de un ambiente familiar en el que exista; honestidad, respeto, responsabilidad, etc.
- Debe proporcionársele a todo el personal de la institución información o seminarios sobre valores morales y éticos.
- Debe hacerse conciencia a los empleados sobre honestidad, para admitir las equivocaciones y corregirlas a la brevedad posible.
- El Director Financieros es el encargado de dar a conocer a los funcionarios claramente sus deberes y responsabilidades.

- Cada empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre los trabajos ejecutados y los resultados obtenidos en la Dirección.
- Mantener reuniones periódicas y oportunas entre la máxima autoridad y todos los empleados de la dirección, lo que permitirá ir afianzando la estructura orgánica ya existente.
- Crear condiciones laborales favorables que incluyan la capacitación y desarrollo para que los funcionarios puedan actualizarse e incrementar sus conocimientos y habilidades.
- Describir las funciones o responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe, para promover el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico.
- Evaluar el desempeño del personal, motivando el desarrollo y promulgando una verdadera segregación de funciones.
- El personal tiene que recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica de las actividades relacionadas con la administración y control de bienes.
- Debe proporcionárseles el respectivo manual de funciones a cada uno de los empleados.
- La estructura Organizativa debe de facilitar el flujo de información.
- Ofrecer ayuda psicológica a los empleados en con la finalidad de cuidar un buen ambiente de trabajo.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

A nivel de las instituciones se pueden presentar un sinfín de riesgos que pueden afectar los procesos, recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y organizacionales, a los clientes y hasta la imagen de la entidad.

Para el cumplimiento de Planes Operativos y lograr los objetivos trazados en el Plan Estratégico institucional, la Dirección Financiera debe identificar y medir los riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento de sus actividades, para de esta manera poder salvaguardar los bienes y recursos, sostener su imagen y conservar la estabilidad financiera en constante evolución. Por lo que también se debe:

- Efectuar un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos del éxito y del desenvolvimiento de cada una de las actividades de las diferentes áreas de la Dirección Financiera.
- Identificar los riesgos potenciales, que ocasionan eventos que afectan las actividades diarias de la institución y esto afecta que no se cumpla con los objetivos organizacionales. Para ello es necesario identificar los riesgos, mediante la elaboración de planes operativos anuales. Para que la facultad pueda identificar riesgos potenciales y tomar las debidas acciones correctivas es necesario el análisis de las fuentes de riesgos:

Factores Internos

- Modificaciones de la estructura organizacional adoptada.
- Sistema de información de la entidad distorsionada.
- El personal nuevo incorporado a la entidad no sea el apto para desempeñar las funciones encomendadas.
- Fallas en los mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas financieros-administrativos.
- Deficiencias en los procedimientos de revisión o supervisión del control de activos, es decir se revisa a medias la información.

Factores externos

- Los avances y desarrollo tecnológico.
- Si se dan cambios en normas, políticas, prácticas y procedimientos. para el manejo y control de activos fijos.
- Modificaciones y desestabilización del sistema económico del País. que impacten en el presupuesto anual del alma mater (ULEAM).
- Aplicar las respectivas depreciaciones oportunamente y de forma correcta a los activos será de mucho beneficio, pues se hace un cargo real y no se

afectan o sacrifican los costos y las utilidades de otros periodos o proyectos.

- Realizar tomas físicas de inventarios con frecuencia y tener un programa para ellos es necesario, ya que evitará los desperdicios y pérdidas que afecten los gastos.
- Contar con pólizas de seguro es de mucha importancia, debido a que con ello se aseguran los bienes con que cuenta la empresa.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales.

Identificación y Diagramación de los Procesos y Procedimientos

En esta fase se realizar un levantamiento de los procesos y establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades de control relacionadas con el manejo de activos que se efectúan en el área de Bienes de Larga Duración de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) .

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-001	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.1
No.	PROCEDIMIENTO	
1.	Recepción de Bienes	
1.1	Objetivo. Estandarizar el proceso de control para la recepción de los bienes de larga duración basado en los reglamentos vigentes para las entidades del sector público.	
1.2	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Los bienes adquiridos por la entidad ingresaran físicamente a través de bodega dando cumplimiento a la norma de control interno 406-04 almacenamiento y distribución. ✚ Mantener la bodega de bienes en condiciones y temperatura adecuadas. ✚ Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas al momento de la recepción. ✚ Restringir la entrada a bodega a personal no autorizado ✚ Se verificará periódicamente el estado y protección de los bienes almacenados en bodega. ✚ Registrar los bienes en el sistema en el momento mismo del ingreso del bien. ✚ Abrir una hoja de vida útil para cada bien que ingrese a la entidad. ✚ Los bienes serán etiquetados y entregados al funcionario designado para la custodia como máximo dentro de las próximas 48 horas de ingresado el bien a la entidad tal como lo establece el manual general de administración y control de los activos fijos en el sector público. 	

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-001	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.2
No.	PROCEDIMIENTO	
1.	Recepción de Bienes	
1.2.1	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procurar que el funcionario de la entidad que tenga la necesidad de un bien lo haga mediante una solicitud escrita dirigida al guardalmacén. ✚ Al recibir el bien el funcionario guardalmacén exigirá la entrega de la factura original al proveedor. ✚ Se procurará archivar las actas entrega-recepción en orden numérico. ✚ Los bienes adquiridos serán recibidos y examinados por el funcionario Guardalmacén lo que se dejará constancia en un acta entrega-recepción con la firma de quienes lo entregan y reciben dando cumplimiento al Art. 10 del Reglamento General de Bienes del Sector Público. ✚ Cuando el pago del bien se lo realice en forma previa a la recepción del bien se deberá solicitar la autorización de la máxima autoridad de la entidad. ✚ Si el bien adquirido es un equipo informático se remitirá el bien y sus documentos tales como requisición de compra y factura al área especializada para su validación quien a su vez emitirá un memorando de conformidad o no conformidad. ✚ Antes de asignar un código al bien se observará el catálogo de cuentas para el sector público. 	



FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO

CONTROL INTERNO

COD: IPM-001

Función: Administrativa

Componente: Bienes de Larga Duración

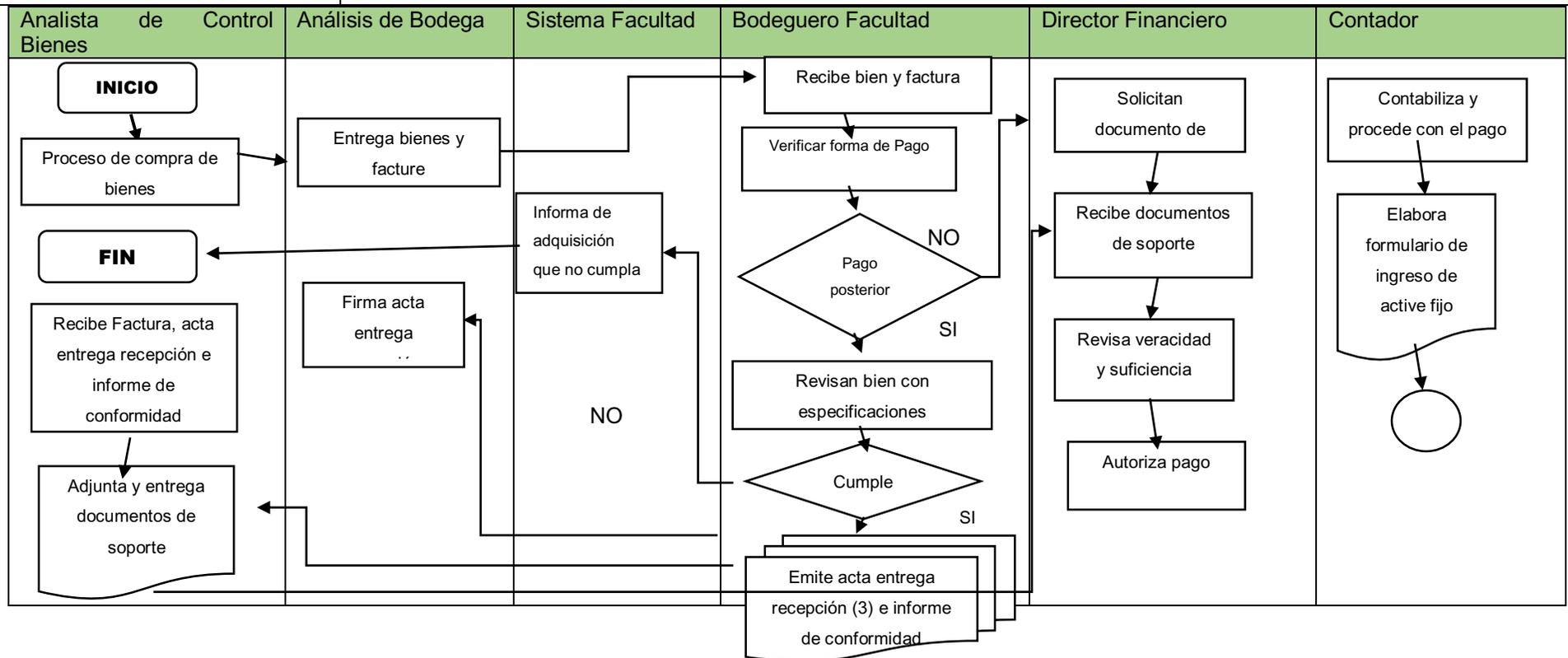
Pag.3

No.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes

1.3

Flujograma de proceso





FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO
CONTROL INTERNO

COD: IPM-001

Función: Administrativa

Componente: Bienes de Larga Duración

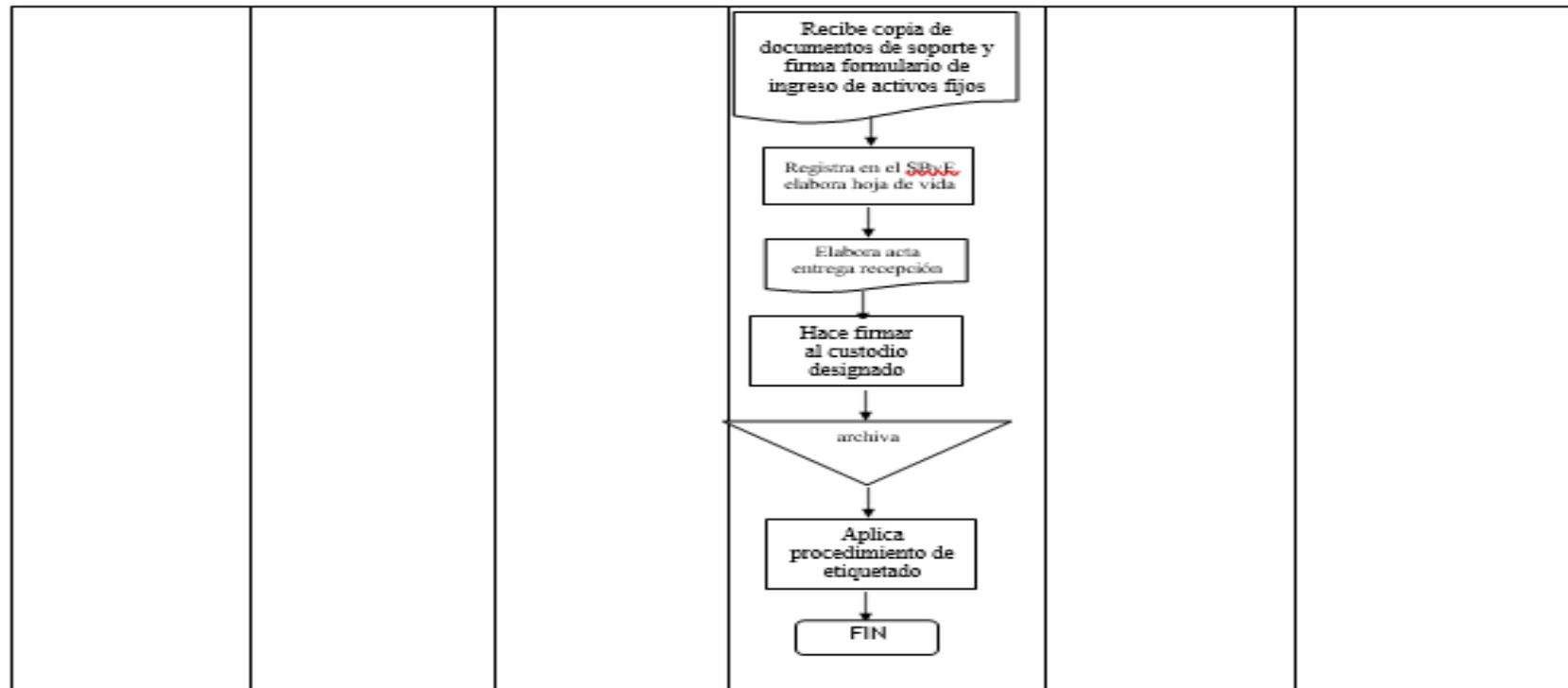
Pag.4

No.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes

1.3.1

Flujograma de proceso



	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-001		Función: Administrativa		
			Componente: Bienes de Larga Duración		
			Pag.5		
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
OBJETIVO					
Garantizar el ingreso correcto y registro oportuno de los bienes en la entidad					
ENTREVISTADO:			FECHA DE EVALUACIÓN:		
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	TOTAL	OBSERV.
1	Se verifica la calidad de los bienes adquiridos?				
2	El lugar de almacenamiento de los bienes se encuentra en condiciones óptimas?				
3	Se registra oportunamente el bien en el sistema de bienes y existencias?				
4	Se mantiene una hoja de vida útil para cada bien?				
5	Al recibir el bien se emite el acta entrega- recepción al proveedor?				
6	Después de realizada la verificación del bien se emite un informe de satisfacción?				
7	Se entrega los documentos habilitantes al departamento financiero para que se realice el pago?				
8	Al adquirir equipos informáticos estos son remitidos al departamento informático para su revisión?				
9	Se elabora el formulario de ingreso de activos fijos?				
10	Se elabora el acta entrega-recepción al entregar el bien al funcionario designado?				

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-002	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.6
No.	PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN DE BIENES	
2.	Codificación de Bienes	
2.1	Objetivo. Ubicar y controlar los distintos tipos de bienes que se encuentran a cargo de los funcionarios de la entidad.	
2.2	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Efectuar la codificación de los bienes desde el primer momento en que el bien ingresa a la entidad. ✚ La codificación del bien será un proceso que se llevará a cabo por el Guardalmacén de la entidad. ✚ Todo bien debe estar etiquetado antes de ser entregado a los funcionarios de las áreas solicitantes. ✚ Los bienes de larga duración deberán portar el código en un lugar visible, tal como lo establece la norma de control interno 406-06. ✚ Cuando las etiquetas de los bienes estén deterioradas los funcionarios encargados de la custodia reportarán dicha novedad al funcionario Guardalmacén. 	

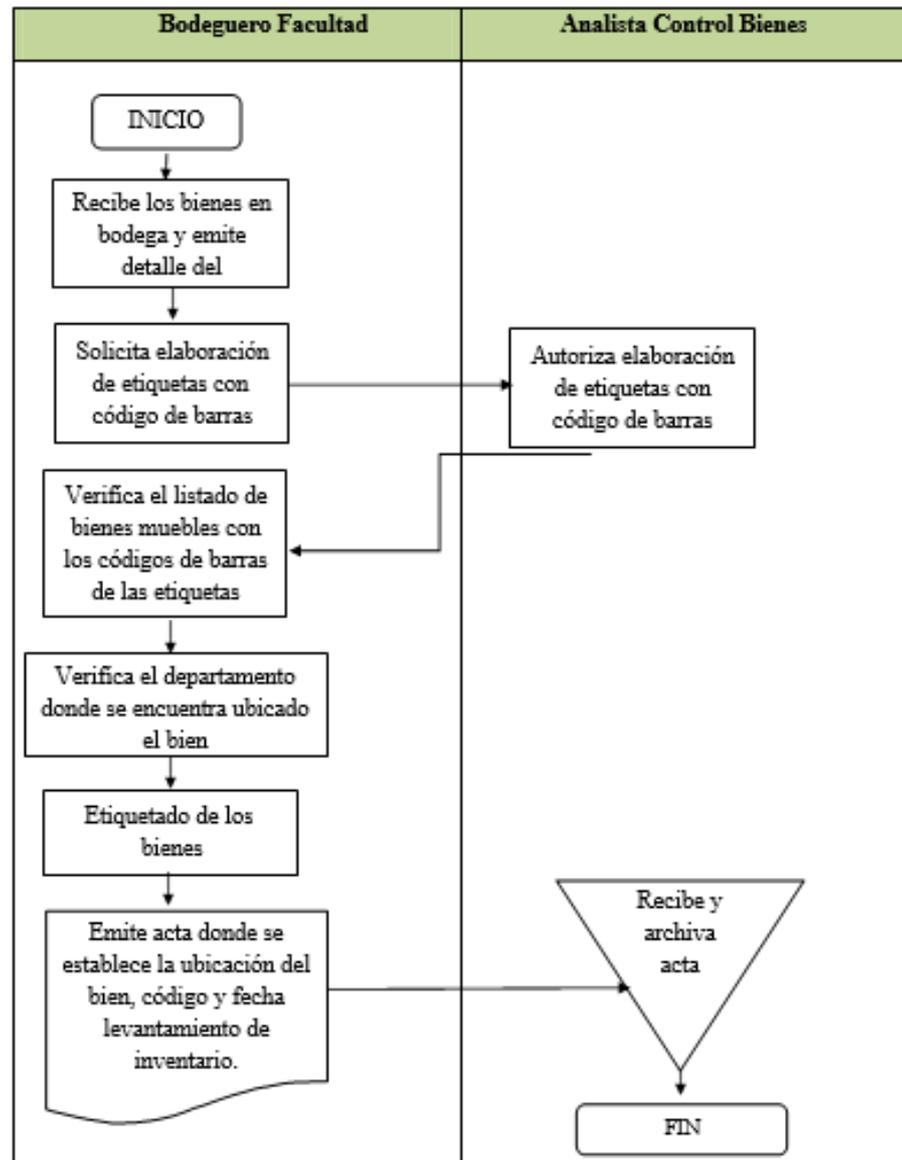


FACULTAD DE SECRETARIADO
EJECUTIVO
CONTROL INTERNO
COD: IPM-002

Función:
Administrativa
Componente: Bienes
de Larga Duración
Pag.7

No. **PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN DE BIENES**

2.3 **Flujograma de Proceso.**



	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-002	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.8

No.	PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN DE BIENES
------------	--

2.4	Evaluación de Control Interno					
	OBJETIVO					
	Determinar la eficiencia y eficacia del procedimiento de codificación y etiquetado.					
	ENTREVISTADO:		FECHA DE EVALUACIÓN:			
	Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	TOTAL	OBSERV.
	1	Se realiza la codificación de los bienes en el momento mismo del ingreso a la entidad?				
	2	Antes de realizar la codificación de los bienes se observa el catálogo de cuentas?				
	3	Se compara las etiquetas con el código de los bienes en el Sistema de Bienes y existencias?				
	4	Todas las etiquetas de los bienes se encuentran en buen estado?				
	5	La etiqueta de los bienes se encuentra en un lugar visible?				
	6	Se emite un acta de los bienes que han sido etiquetados?				
	7	Se provee de los instrumentos necesarios para la codificación de los bienes?				

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-003	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.9
No.	PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA	
3.	Constatación Física	
3.1	Objetivo. Estandarizar procedimientos a fin de efectuar constataciones físicas periódicas para mantener actualizado el inventario de los bienes de larga duración.	
3.2	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Se planificará una constatación física por lo menos una vez al año tal como lo establece la norma de control interno 406-10. ✚ los funcionarios que intervendrán en la toma física será un delegado de auditoria interna y un delegado designado por la autoridad que participará como observador no participaran en el proceso funcionarios que se encuentren relacionados con el registro, autorización y custodia de los bienes. ✚ En caso de que las constataciones fiscales se vayan a llevar a cabo por empresas privadas se deberá contar con una partida presupuestaria para dicho gasto. ✚ Mientras se realice la constatación física no se autorizarán ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos. ✚ Se elabora un acta o informe y las diferencias que se obtengan como resultado de la constatación física serán respaldadas en los respectivos anexos para que se tomen las medidas pertinentes. 	

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-003	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.10
No.	PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA	
3.2.1	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Si existieran bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo deberá estimar su costo en relación con los precios del mercado y el estado de los bienes. ✚ los saldos obtenidos como resultado de la constatación física deberán ser conciliados con los saldos que se encuentran en los registros contables a fin de que se realicen los ajustes correspondientes. ✚ El equipo de trabajo deberá dejar los bienes con sus códigos de identificación actual para lo que se les dotará de los implementos necesarios. ✚ Los bienes que no reúnan las condiciones para ser clasificados como activos fijos pero que tengan una vida superior a un año estarán sujetos al reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos. 	



FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO
CONTROL INTERNO
COD: IPM-003

Función: Administrativa

Componente: Bienes de Larga Duración

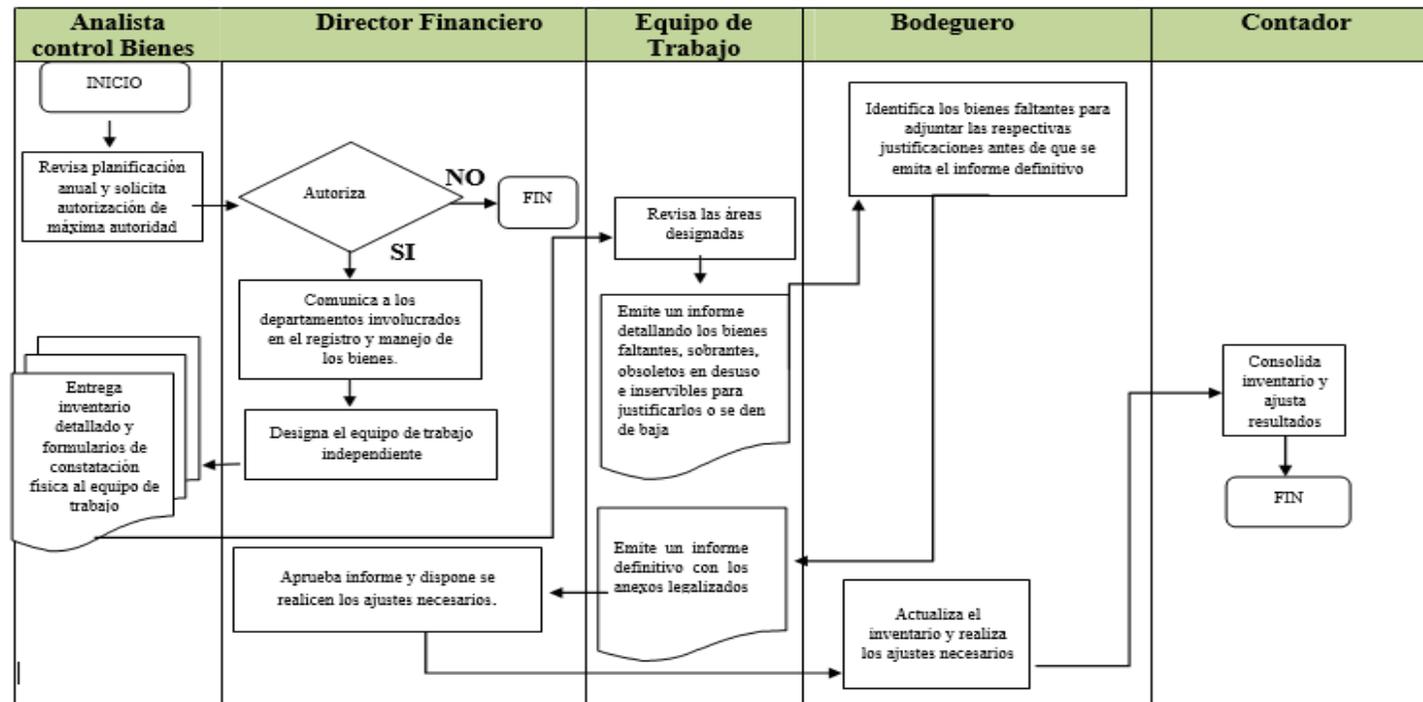
Pag.11

No.

PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FISICA

3.3

Flujograma de proceso



 Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-003	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.12

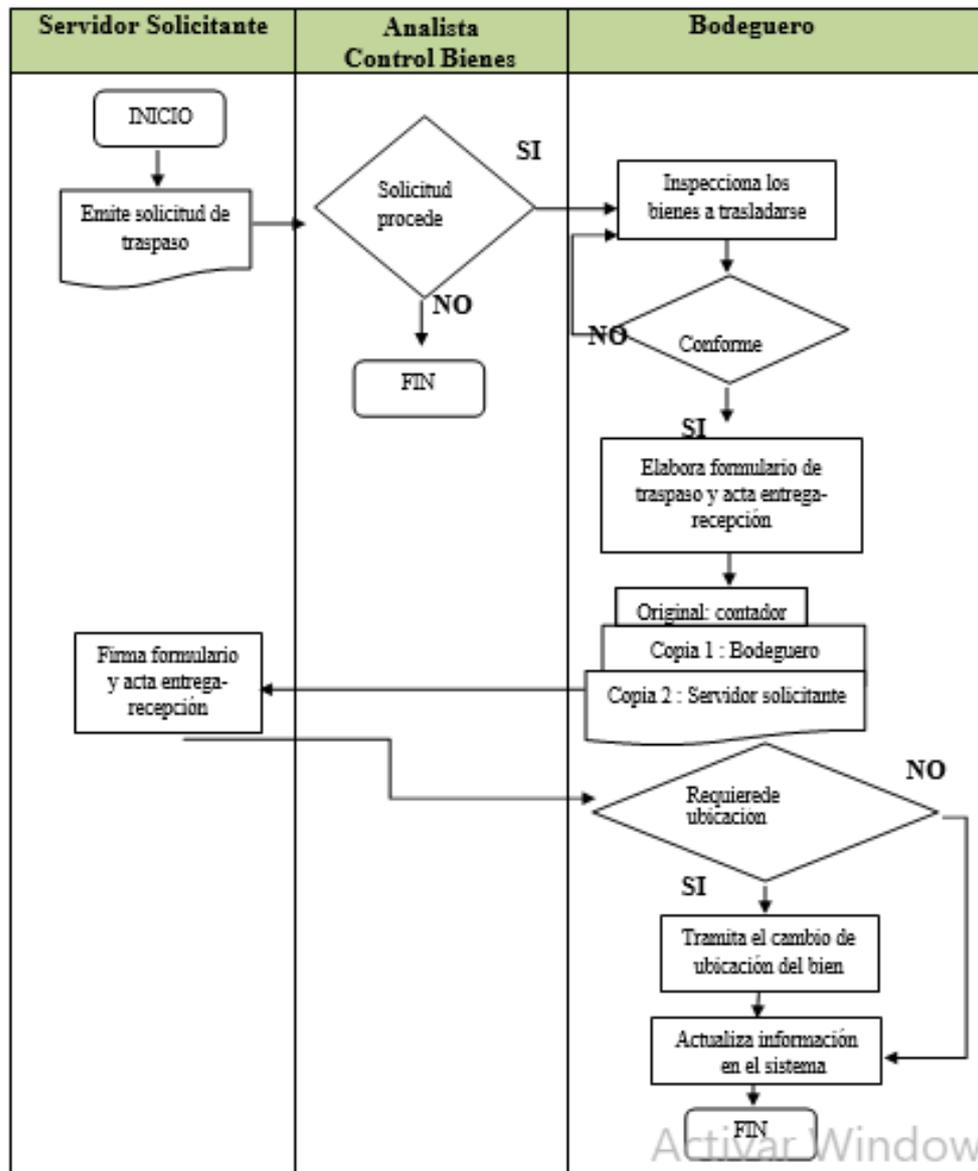
No.	PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA
------------	---

3.4	Evaluación de Control Interno					
OBJETIVO						
Comprobar que el proceso de constatación física es eficiente.						
ENTREVISTADO:			FECHA DE EVALUACIÓN:			
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	TOTAL	OBSERV.	
1	Se realiza la constatación física por lo menos una vez al año?					
2	El grupo de funcionarios que participan en la constatación física no se encuentran relacionada con el custodio y registro de los bienes?					
3	Mientras se realiza la constatación física se autorizan traspasos o cualquier otra operación sobre los bienes de larga duración?					
4	Se concilia los saldos de las constataciones físicas con los saldos de registros contables?					
5	Se emite informe en el que se detalle los resultados obtenidos de la constatación física?					
6	Se utilizan los formularios diseñados para la constatación física?					
7	Se facilita el material necesario para llevar a cabo el procedimiento de constatación física?					
8	Los formularios e informes se encuentran con las debidas firmas de responsabilidad y pre- numerados?					
9	El informe final es distribuido a los departamentos involucrados en el manejo de los bienes?					
10	Después del informe final se realizan los ajustes necesarios oportunamente?					

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-004	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.13
No.	PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES	
4.	Traslado Interno de Bienes	
4.1	Objetivo. Mantener un control sobre los bienes de larga duración y sus custodios, registrando los cambios en el momento en el que se produzcan.	
4.2	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Para el traslado interno del bien, el Director Administrativo exigirá al servidor que requiere dicho bien la solicitud en la que se especificarán, los bienes, su estado y los motivos del traslado del bien. ✚ El funcionario Guardalmacén deberá verificar que las especificaciones del bien establecidas en la solicitud sean verídicas. ✚ los bienes trasladados de manera temporal serán en forma de préstamo hasta 120 días. ✚ Los bienes trasladados de manera definitiva será por mutuo acuerdo de las partes. 	

No. PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES

4.3 Flujograma de Proceso.





**FACULTAD DE SECRETARIADO
EJECUTIVO**

CONTROL INTERNO

COD: IPM-004

Función: Administrativa

Componente: Bienes de Larga Duración

Pag.15

No.

PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES

4.4

Evaluación de Control Interno

OBJETIVO

Mantener un control eficiente del movimiento de los bienes dentro de la entidad.

ENTREVISTADO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	TOTAL	OBSERV.
1	Se solicita el traslado del bien mediante escrito al Director Financiero?				
2	La aprobación o no del traslado del bien es inmediata?				
3	Se comunica oportunamente al funcionario que debe entregar el bien?				
4	Se mantiene un archivo ordenado de las actas entrega-recepción?				
5	Se realiza la actualización oportuna del nuevo código del bien?				
6	Se elabora formulario detallado de los bienes que se entregan con las respectivas firmas de los funcionarios que entrega y recibe?				
7	Se actualizan oportunamente los registros del bien?				
8	Se verifica las condiciones en que es entregado el bien?				
9	Se controla el periodo de tiempo por el que se ha trasladado el bien?				
10	Se mantiene archivados adecuadamente los formularios de traspaso?				

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-005	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.16
No.	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES	
5.	Baja de Bienes	
5.1	Objetivo. Estandarizar procedimientos para devolver a bodega los bienes inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse para realizar la baja oportuna de los mismos.	
5.2	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Previo a la recepción de los bienes en bodega, se inspeccionará físicamente los bienes. ✚ Los bienes serán devueltos a bodega por el funcionario que los retiro y bajo cuya responsabilidad se encuentran registrados. ✚ Para proporcionar la información necesaria sobre los bienes que están a su cargo el funcionario presentará la copia del acta entrega recepción que se le fue entregada en el momento de la asignación del bien. 	



FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO
CONTROL INTERNO
COD: IPM-005

Función: Administrativa

Componente: Bienes de Larga Duración

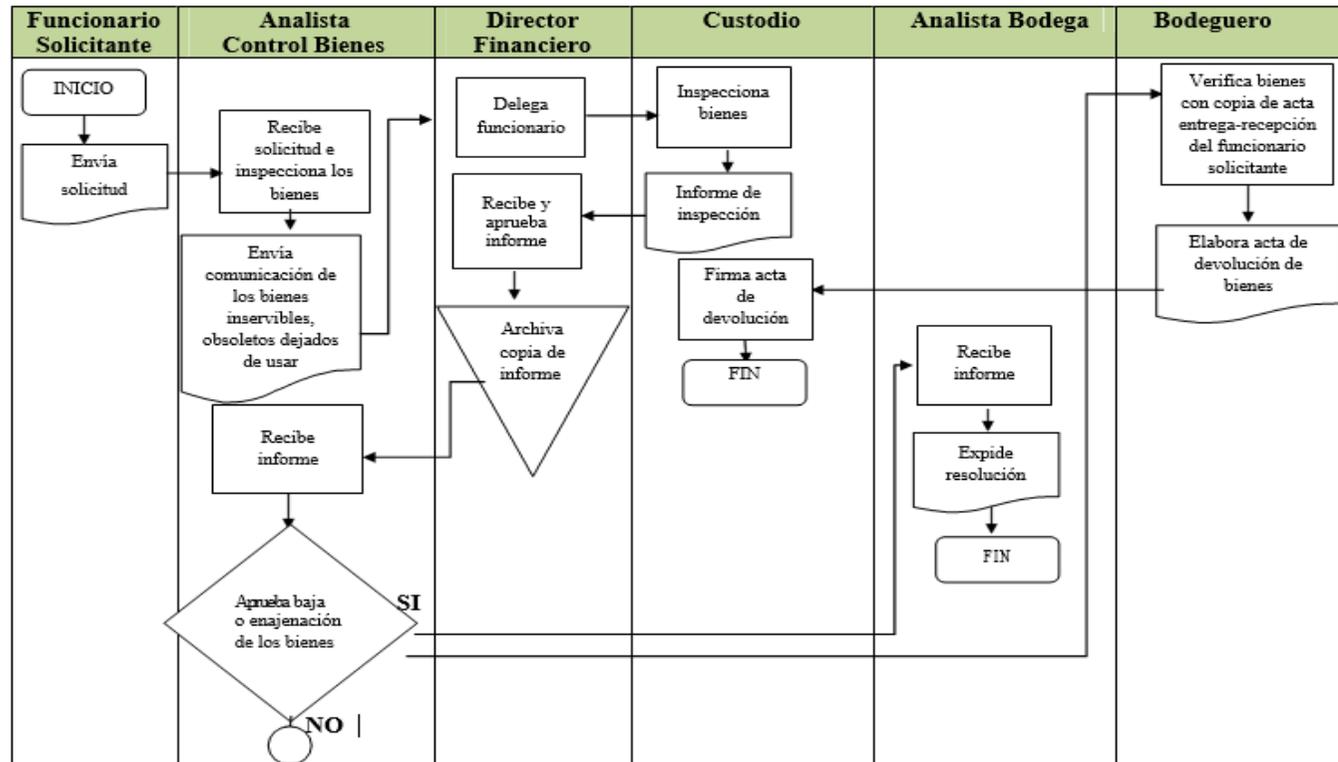
Pág. 17

No.

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

5.3

Flujograma de proceso





FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO
CONTROL INTERNO
COD: IPM-005

Función: Administrativa

Componente: Bienes de Larga Duración

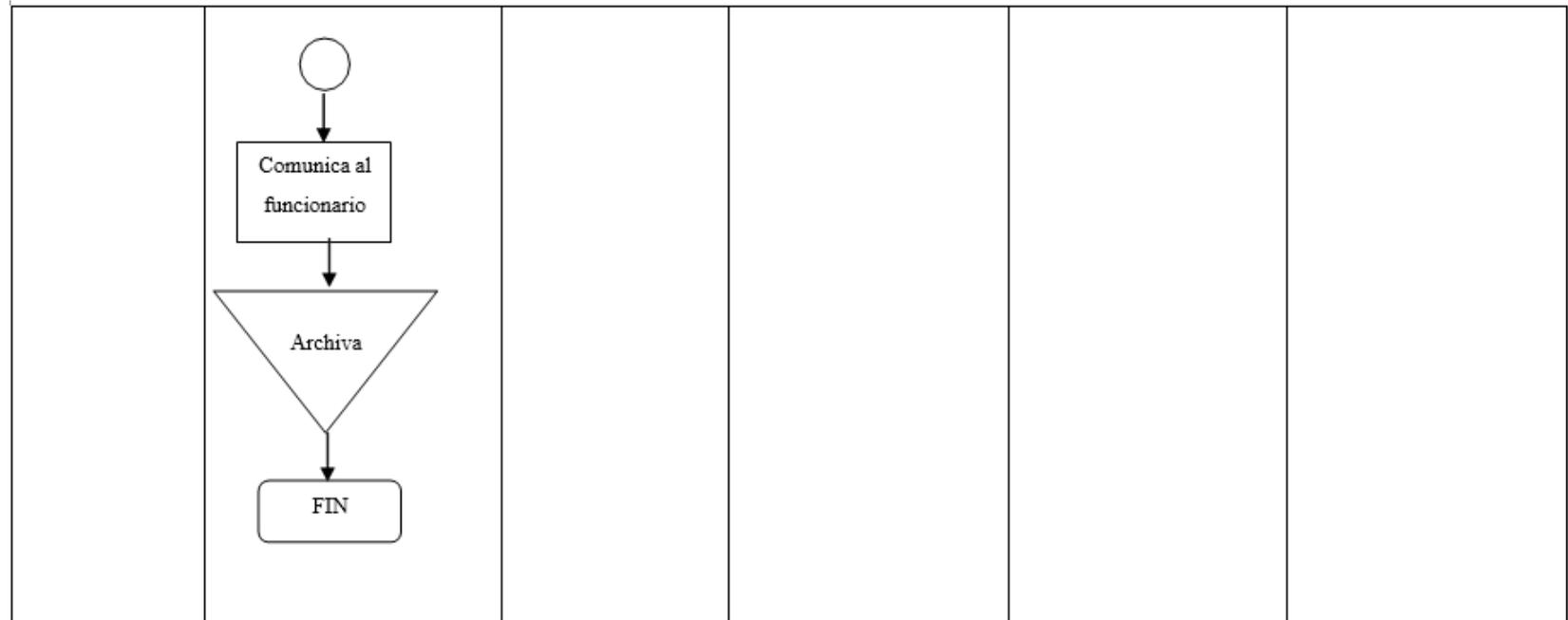
Pág. 18

No.

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

5.3.1

Flujograma de proceso



 Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-005	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.19

No.	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES
------------	--------------------------------------

5.4	Evaluación de Control Interno				
OBJETIVO					
Determinar la eficiencia del proceso de recepción de bienes previos al trámite de baja					
ENTREVISTADO:			FECHA DE EVALUACIÓN:		
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	TOTAL	OBSERV.
1	Los funcionarios de la entidad tienen claro el procedimiento de recepción de bienes previos a el trámite de baja?				
2	Antes de proceder al trámite de baja o enajenación se inspecciona los bienes?				
3	Se tienen definidos criterios para determinar si se procede a la baja o enajenación del bien?				
4	Los bienes son entregados por el funcionario custodio del mismo?				
5	Antes de iniciar el procedimiento de recepción de los bienes se cuenta con una solicitud escrita?				
6	Se elabora informe sobre la verificación física de los bienes?				
7	Se elabora acta de devolución para los bienes que son devueltos para la baja o enajenación?				
8	La respuesta sobre la baja o enajenación es inmediata?				
9	Se pone en conocimiento a la máxima autoridad para que autorice la baja o enajenación de los bienes?				
10	Se da cumplimiento inmediato al trámite de baja o enajenación?				

	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-006	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.20
No.	PROCEDIMIENTO: REVALORIZACIÓN DE BIENES	
6.	Revalorización de Bienes	
6.1	Objetivo. Establecer procedimientos para la revalorización de los bienes que aún se encuentran en buen estado pero que ya han terminado el proceso de depreciación.	
6.2	Actividades de Control. <ul style="list-style-type: none"> ✚ La revalorización debe ser realizada por un experto en la materia dependiendo del bien. ✚ los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo, así como también la correspondiente depreciación acumulada. ✚ La responsabilidad de los valores emitidos por el avalúo del bien será del profesional especializado que lo realizó. 	



FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO
CONTROL INTERNO
COD: IPM-006

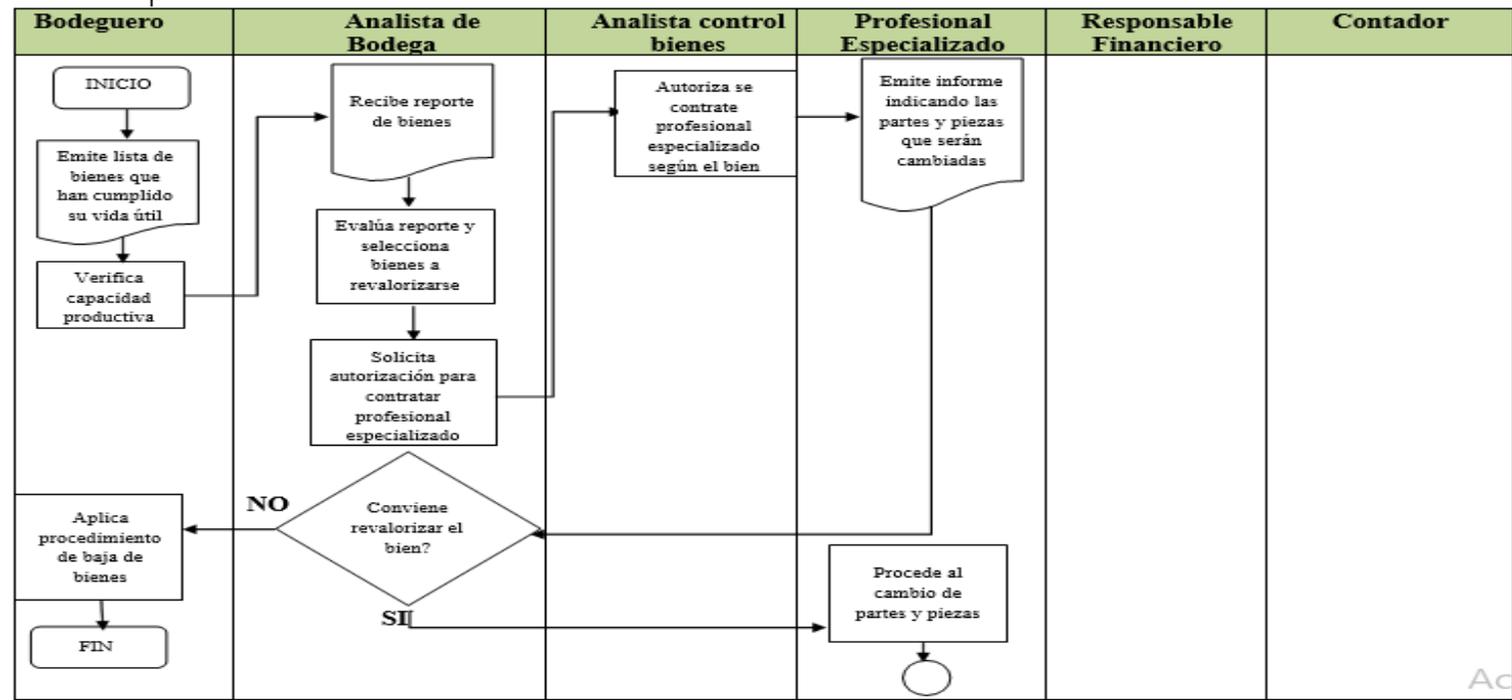
Función: Administrativa
Componente: Bienes de Larga Duración
Pág. 21

No.

PROCEDIMIENTO: REVALORIZACION DE BIENES

6.3

Flujograma de proceso





FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO
CONTROL INTERNO
COD: IPM-006

Función: Administrativa

Componente: Bienes de Larga Duración

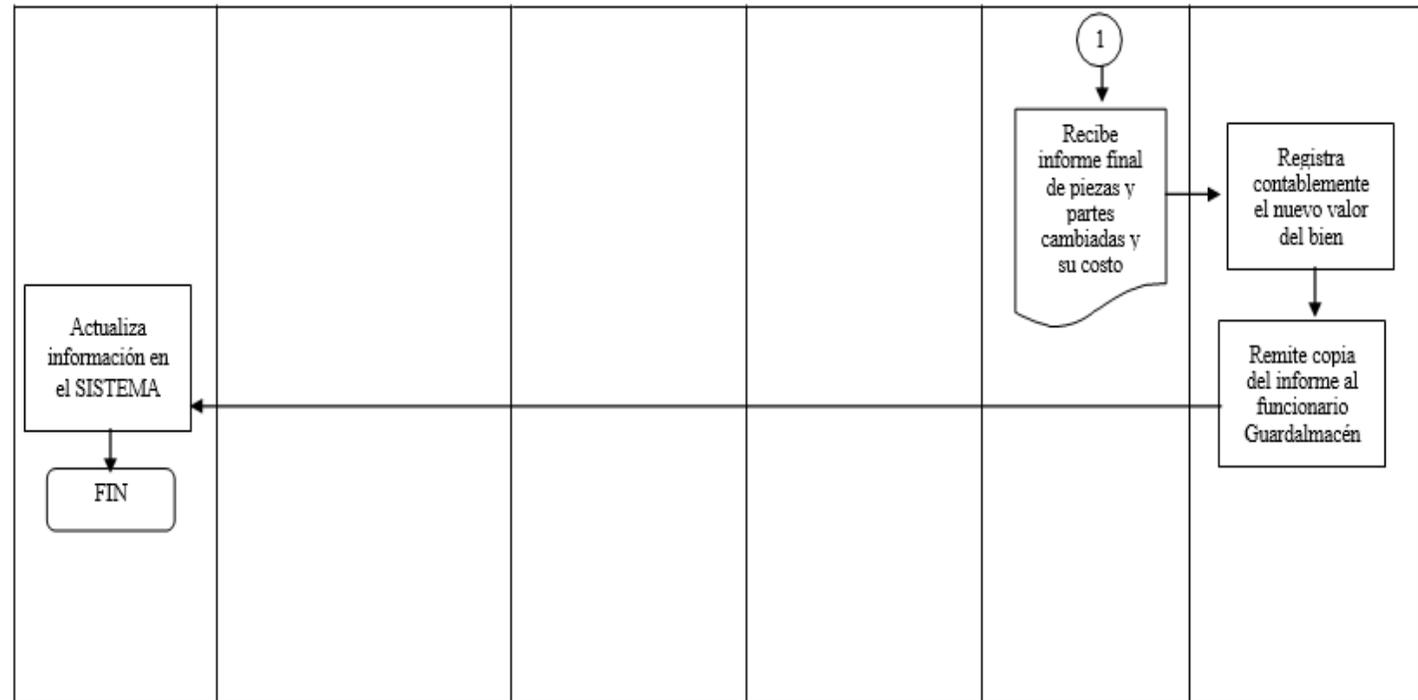
Pág. 22

No.

PROCEDIMIENTO: REVALORIZACION DE BIENES

6.3.1

Flujograma de proceso



 Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CONTROL INTERNO COD: IPM-006	Función: Administrativa
		Componente: Bienes de Larga Duración
		Pag.23

No.	PROCEDIMIENTO: REVALORIZACION DE BIENES
------------	--

6.4	Evaluación de Control Interno				
OBJETIVO					
Preservar la presentación de información financiera confiable y actualizada de los bienes.					
ENTREVISTADO:			FECHA DE EVALUACIÓN:		
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	TOTAL	OBSERV.
1	La depreciación de los bienes se encuentra al día?				
2	Para el cálculo de la depreciación se observa las normas de contabilidad gubernamental?				
3	Se realiza una revisión periódica para determinar los bienes que han terminado con su vida útil?				
4	Se verifica la capacidad productiva de los bienes que han cumplido su vida útil?				
5	Se realiza un informe detallado de los bienes depreciados y de su capacidad productiva?				
6	Se realiza la contratación de profesional especializado para la revalorización del bien?				
7	La contratación del profesional es previamente autorizada por la máxima autoridad?				
8	La respuesta de la revalorización o no revalorización del bien es inmediata?				
9	Se emite un informe de las piezas sustituidas del bien y su costo?				
10	Se realiza el registro contable oportuno del nuevo valor del bien?				

BIBLIOGRAFIA

- Acerenza, M. A. (1984). *Administración del Turismo. Conceptualización y Organización*. Mexico: Trillas.
- Acosta, O. (2015). *"Metodología para la implementación de un proyecto de automatización y codificación, a partir de un sistema de captura automática y la utilización de códigos de barra; en agroindustrias y cadenas de abatecimiento"*. Chia: Universidad de la Sabana.
- Aguaiza, Y. (2016). *Propuesta manual de gestión para el control inventario en Zurita S.A.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Aguilar, M. (2016). *El Control de Inventario y su influencia en el proceso contable de la empresa:" Ferretería FERCAM" de propiedad del Sr. Alex Darwin Campoverde Ríos de la ciudad de Machala"*. Machala: Universidad Técnica de Machala.
- Alcívar, B. (2015). *Procedimientos y Control de Activos Fijos de la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud, de la Provincia de Cotopaxi*. Cotopaxi, Ecuador: Universidad de Guayaquil.
- Alonso C., J. C., Cantera, M. E., & Orozco, B. (2006). *Sector Público y Déficit Fiscal*. Cali: Universidad ICESI.
- Alvarez, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial S.A.
- Bravo, M. V. (2014). *Sistema de Control para el manejo de los Activos de Larga Duración (PP&E) en la institución Coporación Eléctrica del Ecuador "CELEC"*. Cuenca, Ecuador : Universidad de Cuenca.
- Cabrera, H. (2009). *Aplicación de un procedimiento de mejora a procesos ordenados secuencialmente a partir de métodos multicriterios*. Cuba: Universidad Cienfuegos Carlos Rafael Rodríguez.
- Corral Alcívar, E., & López Pellicer, J. A. (2006). *Reglamento de Bienes de las Entidades Locales*. Madrid: Wolters Kluwer España S.A.

- Gallegos Delgado, W. V. (2012). *Sistema de Control de Bienes de Larga Duración para Optimizar su Utilización en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador- CONGOPE*. Quito: Universidad Central del Ecuador.
- Guerrero, G. (2019). *Procedimientos de Control Interno para Activos Fijos y su incidencia en el cumplimiento del plan estratégico del Gobierno Provincial de Tungurahua*. Ambato, Ecuador: Universidad Técnica de Ambato .
- Hernández, A. (2017). *Normas Internas sobre Disposición de Bienes Muebles Obsoletos*. España: Incibe.
- JARA, O. (2001). *Dilemas y Desafíos de la sistematización de experiencias*. Costa Rica: CEP, Centro de Estudios y Publicaciones Alforja.
- Molano, M. (2014). *Sistematización de experiencias, un aporte para la reflexión sobre la práctica pedagógica en la Licenciatura en Pedagogía Infantil de Unipamericana*. Bogotá, Colombia: Universidad Pedagógica Nacional – Fundación Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano CINDE. Maestría en Desarrollo Educativo y Social.
- Ochoa, O. (2008). *Bienes y Derechos Reales*. Caracas: Texto, C.A.
- Pedraza, J., & Navarrete, M. (2014). *Procedimiento baja de bienes inservibles y obsoletos del proceso administración de bienes muebles inmuebles y seguros*. Colombia: Superintendencia de Notariado y Registro.
- Peña, G. (2006). *Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público*. Quito.
- PLANELLS, A. V. (2007). SISTEMATIZANDO EXPERIENCIAS: ANÁLISIS Y RECREACIÓN DE LA ACCIÓN COLECTIVA DESDE LA EDUCACIÓN POPULAR. *REVISTA DE EDUCACION*, 343, 629.
- PLASENCIA, C. (2010). *El Sistema de Control Interno: Garantía del logro de los objetivos*. Santiago de Cuba: MEDISAN.

- Pólit, C. (2016). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Quito: Contraloría General del Estado.
- Pólit, F. (2016). *Reglamento General Para La Administración, Utilización Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público* . Quito.
- RAMÍREZ GAIBOR, A. M., & SALINAS COBEÑA, P. D. (2015). *Diseño de un sistema de Control Interno basado en el modelo COSO I, aplicado al Departamento Financiero de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil en el período 2014* . Guayaquil: Universidad Politécnica Salesiana.
- Robayo, M. (2016). *Control de Activos Fijos para las instituciones de Educación Superior* . La Maná, Ecuador: Universidad Técnica de Cotopaxi .
- Rueda López, N. (2011). La eficiencia y su importancia en el sector público. *eXtoikos*, 40.
- SALAS QUIROZ, B. J. (2011). *Diseño de un manual de Control Interno en el Área Financiera del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, Provincia Imbabura*. Ibarra: Universidad Técnica Particular de Loja.
- Sarmiento, A., & Muñoz, R. (2013). *Elaboración de un modelo de sistema de control de activos fijos en el polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro*. Milagro: Universidad Estatal de Milagro.
- TAFUR, J. C. (2006). *Aprender de la Experiencia una metodología para la sistematización*. Lima: Bellido Ediciones.
- Toapanta, K. (2016). *Propuesta de control interno al área de cartera e inventarios de la empresa Samtex, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito*. Quito: Universidad Central del Ecuador.

ANEXOS

Anexo #1 Cuestionario C.I Componente: Ambiente de Control.

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI						
FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
AMBIENTE DE CONTROL						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI=1	NO=0			
1	¿Cuenta la Dirección Financiera con un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad?		0	5%	0%	
2	¿Existe una estructura organizativa definida?	1		20%	20%	
3	¿La Institución cuenta con un plan estratégico?	1		20%	20%	
4	¿El plan estratégico apoya los objetivos organizacionales?	1		15%	15%	
5	¿En la Dirección existe asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para cumplir con los objetivos?		0	10%	0%	No hay una adecuada segregación de responsabilidades ya que existe personal que actúa como juez y parte
6	¿El Área de activos tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?		0	10%	0%	
7	¿La Dirección cuenta con un manual de funciones?		0	5%	0%	
8	¿Existe un programa de capacitación que favorezca la competencia laboral?		0	5%	0%	
9	¿Se evalúa el desempeño del personal por el cumplimiento de objetivos?		0	10%	0%	
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MAXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		55%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%		MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		45%		MODERADO		
Elaborado por: PARRALES Irene.				Revisado por:		

Anexo #3 Cuestionario C.I Componente: Evaluación de Riesgo.

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI						
FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO						
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
Nº-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se establecen objetivos para cada actividad importante de cada Área?	1		10%	10%	
2	¿La dirección efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos de éxito?		0	5%	0%	Los objetivos planteados no tienen un seguimiento adecuado, para mejorar la gestión del área
3	¿Son identificados los riesgos potenciales para la entidad?		0	25%	0%	Principalmente los mecanismos idóneos para la correcta administración de bienes
4	¿Se han identificado riesgos externos que puedan afectar el registro, procedimientos en el control de activos?		0	15%	0%	
5	¿Solo personal autorizado tiene acceso a manipular el sistema informático de control de bienes de larga duración ?	1		25%	25%	Si se manejan claves de seguridad para el personal asignado.
6	¿Se están aplicando procedimientos nuevos para mejorar la gestión del área?	1		20%	20%	Si se está tratando de mejorar la codificación y registro de los bienes
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MAXIMA (PONDERADO)		100%				
CALIFICACION PONDERACION		55%				
NIVEL DE CONFIANZA		55%		MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		45%		MODERADO		
Elaborado por: PARRALES IRENE				Revisado por:		

Anexo #4 Cuestionario C.I Componente: Actividades de Control

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se realizan estudios por parte de la dirección para evitar los riesgos y asegurar el logro de objetivos?		0	3%	0%	
2	¿La institución cuenta con procesos que permitan generar información de los movimientos de activos?	1		2%	2%	
3	¿Se salvaguardan los bienes recibidos?		0	5%	0%	No en gran medida
4	¿Existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de bienes?	1		10%	10%	
5	¿Cuenta la institución con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar los movimientos y las existencias de bienes?		0	15%	0%	Mucho de los casos esos documentos son extraviados o trasapelados y se genera grandes problemas de respaldo
6	¿Existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades de activos fijos y bodega?	1		10%	10%	Sin embargo no existe la socialización oportuna ni la aplicación en varios procesos del manual
7	¿Cuenta la institución con mecanismos de protección y conservación de los bienes?	1		5%	5%	Todos los activos son asegurados en pólizas de protección y seguros.
8	¿Existe restricciones de ingreso a las bodegas?		0	5%	0%	
9	¿Se elaboran informes en cuanto a las existencias y anomalías del área de activos?		0	5%	0%	
10	¿Se registra en forma completa, oportuna y precisa el efecto de todas las adquisiciones o movimientos de bienes?		0	15%	0%	Muchos de los registros de los inventarios y movimientos se realizan a destiempo generando retrasos en los procesos.
11	¿En bodega se cuenta con un sistema informático adecuado para el manejo de inventarios?		0	15%	0%	
12	¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes?		0	5%	0%	

13	¿Se verifica los bienes al momento de la recepción?	1		2%	2%	
14	¿Cuenta la institución con indicadores de desempeño para este departamento?		0	3%	0%	
TOTAL				100%	29%	
CALIFICACIÓN MÁXIMA (PONDERADO) 100% CALIFICACION PONDERACION 29% NIVEL DE CONFIANZA 29% BAJA NIVEL DE RIESGO 71% ALTO						
Elaborado por: Irene Parrales				Revisado por:		

Anexo #5 Cuestionario C.I Componente: Monitoreo

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO MONITOREO						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por los encargados de cada Dirección?	1		30%	30%	
2	¿Los organismos de control realizan auditorias operativas y financieras a la entidad?	1		25%	25%	
3	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del área de activos?		0	30%	0%	
4	¿Se hace evaluaciones de control interno?		0	15%	0%	
TOTAL				100%	55%	
CALIFICACIÓN MÁXIMA (PONDERADO) 100% CALIFICACION PONDERACION 50% NIVEL DE CONFIANZA 55% MODERADO NIVEL DE RIESGO 45% MODERADO						
Elaborado por: Irene Parrales				Revisado por:		

Anexo #6 Cuestionario C.I Componente: Información y Comunicación

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO COSO INFORMACION Y COMUNICACION						
N°-	FACTORES DE CONTROL CLAVES PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION DE LA PONDERACION	OBSERVACIONES
		SI = 1	NO = 0			
1	¿Los flujos de comunicación de la entidad son los adecuados?		0	20%	0%	
2	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para la administración de Activos?		0	10%	0%	
3	¿Se comunica al personal del Área de Activos Fijos todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro de la Dirección?	1		40%	40%	
4	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la Dirección?		0	15%	0%	
5	¿Se dan a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos?		0	15%	0%	
TOTAL				100%	40%	
CALIFICACIÓN MAXIMA		100%				
(PONDERADO) CALIFICACION		40%				
PONDERACION		40%		BAJ		
NIVEL DE CONFIANZA NIVEL DE RIESGO		60%		A		
				ALT		
				O		
Elaborado por: Irene PARRALES				Revisado por:		

Anexo #7 Oficio de Control de Bienes.



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

Creada ley No. Reg. Of. 313 / Noviembre 13 de 1985
Dirección: Ciudadela Universitaria Vía San Mateo
Telfs.: 2623740 - 2623051 Ext. 192 / 292 - Fax 2623009 Casilla 27 - 32

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE BIENES

Oficio N° 487-17-DCB-JCMM
Manta, Agosto 15 del 2017

Licenciada
Magdalena Bermúdez Villacreses
DECANA FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO U.L.E.A.M.
En su despacho.-

De mi consideración:

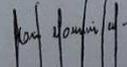
La Unidad Administrativa de Control de Bienes, de acuerdo al plan de trabajo de este año, va a proceder a realizar la constatación física de todos los bienes que se encuentran en la facultad de su dirección, y por recomendación de la Contraloría General del Estado y Resolución del H. Consejo Universitario, se van a realizar Actas Entrega Recepción con responsables y custodios individuales, por lo que solicito de manera especial designe a la persona que va a colaborar con nosotros, el mismo que debe tener las llaves de las diferentes oficinas, sala de computo, sala de profesores y aulas de clase para que nos pueda abrir y se facilite el trabajo que vamos a realizar los **días 17, 18 y 21 de agosto del 2017 a partir de las 8H30**, el personal designado para este trabajo está conformado por los estudiantes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, a saber:

- VERA QUIJIJE KAREN ELIZABETH
- PARRALES ANCHUNDIA ENA IRENE
- ANCHUNDIA ANCHUNDIA MERCEDES JESSENIA

Cabe indicar, este trabajo estará supervisado por el suscrito y los Ing. Denny Fortty Barberán y Javier Quijiye Ortiz, funcionarios de la Unidad Administrativa de Control de Bienes de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Esperando la colaboración del caso, quedo agradecido.

Atentamente,


Edon César Marrasgón M.
JEFE CONTROL DE BIENES

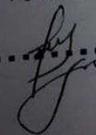
C.C. Dirección Financiera
Archivo Central
Archivo.

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
ARCHIVO CENTRAL
RECIBIDO



15 AGO 2017

HORA 16:31

FIRMA:  # 8093

Anexo #8 Oficio de Practicas Preprofesionales.



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

ÁREA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS
Manta-Manabí-Ecuador Telf. 05 2677886

Oficio 1473-2017-FCA-DC-FFSL

Manta, 07 de julio de 2017

Economista
Zaida Homaza Muñoz
DIRECTORA FINANCIERA (E)
Presente.

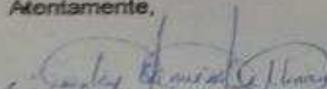
De mi consideración:

Con la finalidad de dar atención a vuestro pedido constante en memorando 123-2017-DF-ZIHM, de 3 de los corrientes, pongo en su conocimiento que el Área de Prácticas Pre profesionales, ha seleccionado a treinta (30) estudiantes, según constan en anexo adjunto; quienes a partir del lunes 10 de los corrientes pasarán a colaborar en el área financiera de la ULEAM, razón por la cual estas actividades serán consideradas por nosotros como prácticas pre-profesionales, por tal razón las y los estudiantes deberán cumplir un total de 240 horas efectivas y a su término elaborar un informe que será calificado por los tutores institucionales que ustedes designen, según sea el caso o la distribución que usted realice, quienes coordinarán varias actividades con los profesores Pablo Espinosa Guzmán, Arturo Vélez Briones y José Cevallos Cadeño, docentes designados como tutores académicos.

La finalidad de las prácticas pre-profesionales consiste en que los estudiantes, cumplan con las horas efectivas de prácticas que le permita afianzar sus conocimientos teóricos, lo que redundará en beneficio de su formación personal y profesional.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle en nombre de quienes hacemos la Facultad de Contabilidad y Auditoría, nuestro compromiso para continuar colaborando con este proceso, en caso de que sea de vuestra aceptación, para lo cual agradeceremos nos haga conocer sus puntos de vista.

Atentamente,


Eco. Freddy Soledispa Lucas
DECANO



Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
Dirección Financiera
RECIBIDO