



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
SEDE GUAYAQUIL**

**CARRERA:  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Análisis de Caso previa a la obtención del Título de  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:  
ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE GUAYAQUIL POR LOS PERIODOS 2015 AL  
2017, BAJO LA MODALIDAD COSO II.**

**AUTOR:  
RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO**

**TUTOR:  
CELI MERO LETICIA DEL ROCÍO**

**Guayaquil, Abril del 2019**

## **CERTIFICADOS DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE TIULACIÓN**

El Análisis de Caso “**Análisis del control interno de los activos fijos de la Universidad de las Artes de Guayaquil por los períodos 2015 al 2017, bajo la modalidad COSO II**”, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Análisis de Caso como Grado Académico en mención.

Guayaquil, Abril del 2019

---

**RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO**

**CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN SUSCRITO  
POR EL TUTOR**

Yo, **MGs. Leticia del Rocío Celi Mero**, en calidad de tutor, designado por la Dirección de Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Certifico que el/la Sr/Srta. **RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO**, ha culminado el trabajo de titulación con el tema: **“Análisis del control interno de los activos fijos de la Universidad de las Artes de Guayaquil por los períodos 2015 al 2017, bajo la modalidad COSO II”** quien ha cumplido con todos los requisitos legales exigidos por la Universidad Politécnica Salesiana para ser considerados como trabajo final de titulación, por lo que se aprueba la misma.

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente, así como también se autoriza la presentación.

Guayaquil, Abril del 2019

---

**MGs. Leticia del Rocío Celi Mero**  
**Cédula de identidad: 0914440987**

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN A LA UPS**

Yo, **RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO** con documento de identificación **N°0922035035**, manifiesto mi voluntad y cedo a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que soy/somos autor/es del trabajo de grado/titulación intitulado: **Análisis del control interno de los activos fijos de la Universidad de las Artes de Guayaquil por los períodos 2015 al 2017, bajo la modalidad COSO II**, mismo que ha sido desarrollado para optar por el título de **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En aplicación a lo determinado en la Ley de Propiedad Intelectual, en mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia, suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

---

**RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO**

**Cédula: 0922035035**

**Guayaquil, Abril del 2019**

## **DEDICATORIA**

En primera instancia, dedico este trabajo a Dios por darme las fuerzas y la oportunidad de poder culminar mi carrera, a mis padres y hermanos que me han brindado todo su apoyo incondicional en todo momento y circunstancia; y de forma muy especial a mi Esposa Cristina que ha estado conmigo en todo este largo camino y me ha dado toda la ayuda y apoyo que necesito para alcanzar cada logro de mi vida.

**RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Jehová por brindarme la vida, salud y conocimiento para culminar este trabajo, a mis padres Manuel y Luz María, por todo el apoyo, consejo y amor que me han brindado todo este tiempo de mi vida académica.

A mi Esposa Cristina por darme su apoyo y comprensión incondicional en cada una de mis decisiones; y a mi tutora Leticia, por darme todo su apoyo, paciencia y sobretodo sus consejos. A todos ustedes, Dios les pague siempre.

**RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO**

## ÍNDICE GENERAL

CERTIFICADOS DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	ii
CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN SUSCRITO POR EL TUTOR.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN A LA UPS .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE GENERAL .....	vii
INDICE DE FIGURAS.....	x
INDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
RESUMEN.....	1
ABSTRACT .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA.....	4
1.1. Antecedentes .....	4
1.1.1 Descripción de la empresa .....	4
1.2. Importancia y alcance .....	6
1.3. Diagnóstico de la situación.....	7
1.4. Delimitación.....	9
1.4.1. Delimitación geográfica .....	9
1.4.2. Delimitación temporal.....	10
1.4.3. Delimitación sectorial .....	10
1.4.4. Delimitación académica.....	10
1.5. Formulación del problema .....	11
1.5.1. Preguntas específicas .....	11
1.6. Objetivo general .....	11
1.7. Objetivos específicos .....	11
1.8. Justificación.....	12
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....	14
2.1. Control interno.....	14
2.1.1. Objetivos del control interno .....	15
2.1.2. Importancia del control interno en las empresas públicas.....	15
2.1.3. Tipos de control interno.....	16
2.1.4. Técnicas del control interno.....	17

2.2.	Activo fijo.....	18
2.2.1.	Control de activos fijos .....	18
2.2.2.	Clasificación de los activos fijos .....	19
2.2.3.	Depreciación de los activos fijos.....	20
2.3.	Control interno de los activos fijos .....	21
2.3.1.	Importancia .....	21
2.3.2.	Responsabilidad del control de activos.....	22
2.3.3.	Recepción, verificación y almacenamiento de activos .....	24
2.3.4.	Inicio del control .....	25
2.3.5.	Constataciones físicas y etiquetado de activos .....	25
2.3.6.	Conciliación contable y levantamiento de base de datos.....	27
2.4.	Los estados financieros.....	29
2.4.1.	Clasificación de los estados financieros .....	29
2.4.2.	Estructura del balance general .....	30
2.5.	COSO II .....	30
2.5.1.	Componentes del COSO II.....	31
2.5.2.	Beneficios de usar COSO II .....	39
2.5.3.	Control interno del COSO II.....	40
2.6.	Marco conceptual .....	41
2.7.	Marco legal.....	43
CAPITULO III. METODOLOGÍA .....		45
3.1.	Diseño de la investigación.....	45
3.2.	Alcance de la investigación .....	46
3.3.	Métodos y técnicas de la investigación.....	46
3.3.1.	Métodos .....	47
3.3.2.	Técnicas.....	47
3.4.	Unidades de población y muestra. ....	48
3.5.	Instrumentación de recolección de información .....	48
3.6.	Procesamiento de datos.....	49
3.7.	Variables e indicadores .....	49
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....		50
4.1.	Análisis de resultados .....	50
4.2.	Identificación y evaluación del COSO II.....	102
4.3.	Evaluación y nivel de cumplimiento.....	114
4.4.	Análisis de los procesos de control interno de inventario de los activos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes.....	117

4.5. Interpretación de los resultados.....	123
CONCLUSIONES.....	124
RECOMENDACIONES.....	125
BIBLIOGRAFIA.....	127
ANEXOS .....	131

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Organigrama de la Coordinación Administrativa – Financiera de la Universidad de las Artes.</i> .....	5
Figura 2 <i>Localización de la Universidad de las Artes.</i> .....	10
Figura 3 <i>Componentes del Coso II.</i> .....	31
Figura 4 <i>Código de conducta</i> .....	50
Figura 5 <i>Estructura del Área Administrativa</i> .....	51
Figura 6 <i>Capacitaciones periódicas</i> .....	52
Figura 7 <i>Respaldo de Inquietudes a empleados</i> .....	53
Figura 8 <i>Misión y visión de la institución</i> .....	54
Figura 9 <i>Manual de funciones</i> .....	55
Figura 10 <i>Plazos para el cumplimiento de actividades</i> .....	56
Figura 11 <i>Planificación anual de objetivos y programación de presupuestos</i> .....	57
Figura 12 <i>Seguimientos continuos de actividades a desarrollarse</i> .....	58
Figura 13 <i>Evaluación de desempeño laboral</i> .....	59
Figura 14 <i>Acceso a herramientas informáticas</i> .....	60
Figura 15 <i>Utilización del presupuesto anual</i> .....	61
Figura 16 <i>Óptima infraestructura</i> .....	62
Figura 17 <i>Documentación para procesos de adquisición y ejecución de bienes y proyectos</i> .....	63
Figura 18 <i>Sanciones por incumplimiento de metas y normas de comportamiento.</i> .....	65
Figura 19 <i>Abastecimiento de herramientas, materiales y equipos para el cumplimiento de sus actividades</i> .....	66
Figura 20 <i>Seguimiento continuo a procesos con falencias</i> .....	67
Figura 21 <i>Disposiciones para compra de activos fijos</i> .....	68
Figura 22 <i>Plan de contingencia para activos fijos</i> .....	69
Figura 23 <i>Garantía de activos fijos en caso de pérdida o siniestro</i> .....	70
Figura 24 <i>Custodia de activos fijos</i> .....	71
Figura 25 <i>Cumplimiento de horas laborables</i> .....	72
Figura 26 <i>Acciones por perdida o daño de activos fijos</i> .....	73
Figura 27 <i>Bienes inmuebles con documentación respaldada</i> .....	74
Figura 28 <i>Inventario anual de activos fijos</i> .....	75
Figura 29 <i>Información de registros de activos fijos</i> .....	76
Figura 30 <i>Conciliación de activos fijos anualmente</i> .....	77
Figura 31 <i>Control de amortizaciones de activos fijos</i> .....	78
Figura 32 <i>Documentos y archivos asegurados</i> .....	79

Figura 33 <i>Monitoreo de gestión externo</i> .....	80
Figura 34 <i>Control de activos fijos sobrantes</i> .....	81
Figura 35 <i>Confiabilidad de información</i> .....	82
Figura 36 <i>Utilización correcta de los activos fijos</i> .....	83
Figura 37 <i>Ajustes contables en cuenta de activo fijo</i> .....	84
Figura 38 <i>Control sobre activos fijos depreciados</i> .....	85
Figura 39 <i>Control sobre adquisiciones de activos fijos solicitadas</i> .....	86
Figura 40 <i>Indicadores para la medición del trabajo realizado</i> .....	87
Figura 41 <i>Activos fijos debidamente custodiados</i> .....	88
Figura 42 <i>Controles presupuestarios para activos fijos</i> .....	89
Figura 43 <i>Tiempos de entrega para tareas realizadas</i> .....	91
Figura 44 <i>Presentación de informes a la máxima autoridad</i> .....	92
Figura 45 <i>Revisión de la información financiera previa a su entrega</i> .....	93
Figura 46 <i>Cumplimiento de rendición de cuentas</i> .....	94
Figura 47 <i>Información necesaria en toma de decisiones</i> .....	95
Figura 48 <i>Respaldo de información en base de datos</i> .....	96
Figura 49 <i>Inventario físico por compra de nuevos activos</i> .....	97
Figura 50 <i>Medición de objetivos respecto a activos fijos</i> .....	98
Figura 51 <i>Análisis de auditorías pasadas de activos fijos</i> .....	99
Figura 52 <i>Reuniones privadas entre personal y jefes</i> .....	101
Figura 53 <i>Auditorías internas para control de activos fijos</i> .....	102
Figura 54 <i>Ambiente de control</i> .....	103
Figura 55 <i>Establecimientos de objetivos</i> .....	104
Figura 56 <i>Identificación de eventos</i> .....	106
Figura 57 <i>Evaluación del riesgo</i> .....	107
Figura 58 <i>Respuesta al riesgo</i> .....	109
Figura 59 <i>Actividades de control</i> .....	110
Figura 60 <i>Información y comunicación</i> .....	112
Figura 61 <i>Supervisión y monitoreo</i> .....	113
Figura 62 <i>Análisis comparativo de indicador de gestión del proceso de registro y actas de entrega de bienes</i> .....	119
Figura 63 <i>Análisis comparativo de indicador de gestión del proceso de devolución de bienes entregados</i> .....	121

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estructura del balance general.....	30
Tabla 2 Código de conducta .....	50
Tabla 3 Estructura del área administrativa.....	51
Tabla 4 Capacitaciones periódicas .....	52
Tabla 5 Respaldo de Inquietudes a empleados .....	53
Tabla 6. Misión y visión de la Institución .....	54
Tabla 7 Manual de funciones.....	55
Tabla 8 Plazos para el cumplimiento de actividades.....	56
Tabla 9 Planificación anual de objetivos y programación de presupuestos.....	57
Tabla 10 Seguimientos continuos de actividades a desarrollarse .....	58
Tabla 11 Evaluación de desempeño laboral .....	59
Tabla 12 Acceso a herramientas informáticas .....	60
Tabla 13 Utilización del presupuesto anual.....	61
Tabla 14 Optima infraestructura.....	62
Tabla 15 Documentación para procesos de adquisición y ejecución de bienes y proyectos.....	63
Tabla 16 Sanciones por incumplimiento de metas y normas de comportamiento. ..	64
Tabla 17 Abastecimiento de herramientas, materiales y equipos para el cumplimiento de sus actividades .....	65
Tabla 18 Seguimiento continuo a procesos con falencias.....	67
Tabla 19 Disposiciones para compra de activos fijos.....	68
Tabla 20 Plan de contingencia para activos fijos.....	69
Tabla 21 Garantía de activos fijos en caso de pérdida o siniestro.....	70
Tabla 22 Custodia de activos fijos .....	71
Tabla 23 Cumplimiento de horas laborables.....	72
Tabla 24 Acciones por perdida o daño de activos fijos .....	73
Tabla 25 Bienes inmuebles con documentación respaldada.....	74
Tabla 26 Inventario anual de activos fijos .....	75
Tabla 27 Información de registros de activos fijos.....	76
Tabla 28 Conciliación de activos fijos anualmente.....	77
Tabla 29 Control de amortizaciones de activos fijos .....	78
Tabla 30 Documentos y archivos asegurados .....	79
Tabla 31 Monitoreo de gestión externo.....	80
Tabla 32 Control de activos fijos sobrantes.....	81
Tabla 33 Confiabilidad de información .....	82

Tabla 34 <i>Utilización correcta de los activos fijos</i> .....	83
Tabla 35 <i>Ajustes contables en cuenta de activo fijo</i> .....	84
Tabla 36 <i>Control sobre activos fijos depreciados</i> .....	85
Tabla 37 <i>Control sobre adquisiciones de activos fijos solicitadas</i> .....	86
Tabla 38 <i>Indicadores para la medición del trabajo realizado</i> .....	87
Tabla 39 <i>Activos fijos debidamente custodiados</i> .....	88
Tabla 40 <i>Controles presupuestarios para activos fijos</i> .....	89
Tabla 41 <i>Tiempos de entrega para tareas realizadas</i> .....	90
Tabla 42 <i>Presentación de informes a la máxima autoridad</i> .....	91
Tabla 43 <i>Revisión de la información financiera previa a su entrega</i> .....	92
Tabla 44 <i>Cumplimiento de rendición de cuentas</i> .....	93
Tabla 45 <i>Información necesaria en toma de decisiones</i> .....	95
Tabla 46 <i>Respaldo de información en base de datos</i> .....	96
Tabla 47 <i>Inventario físico por compra de nuevos activos</i> .....	97
Tabla 48 <i>Medición de objetivos respecto a activos fijos</i> .....	98
Tabla 49 <i>Análisis de auditorías pasadas de activos fijos</i> .....	99
Tabla 50 <i>Reuniones privadas entre personal y jefes</i> .....	100
Tabla 51 <i>Auditorías internas para control de activos fijos</i> .....	101
Tabla 52 <i>Frecuencia acumulada del componente ambiente de control</i> .....	103
Tabla 53 <i>Frecuencia acumulada del componente establecimiento de objetivos</i> ...	104
Tabla 54 <i>Frecuencia acumulada del componente identificación de eventos</i> .....	105
Tabla 55 <i>Frecuencia acumulada del componente evaluación del riesgo</i> .....	107
Tabla 56 <i>Frecuencia acumulada del componente respuesta al riesgo</i> .....	108
Tabla 57 <i>Frecuencia acumulada del componente actividades de control</i> .....	110
Tabla 58 <i>Frecuencia acumulada del componente información y comunicación</i> ...	111
Tabla 59 <i>Frecuencia acumulada del componente supervisión y monitoreo</i> .....	113
Tabla 60 <i>Análisis de la herramienta de control COSO II</i> .....	114
Tabla 61 <i>Resumen de información de estados financieros</i> .....	117
Tabla 62 <i>Resumen de saldos físicos constatados</i> .....	118
Tabla 63 <i>Estado de Resultados</i> .....	118
Tabla 64 <i>Indicador de gestión del proceso de registro y actas de entrega de bienes</i> .....	119
Tabla 65 <i>Indicador de gestión del proceso de devolución de bienes entregados</i> ..	120
Tabla 66 <i>Índice de conciliación de activo fijo</i> .....	122
Tabla 67 <i>Activo fijo ejecutado</i> .....	123

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 <i>Acta de entrega de bienes</i> .....	131
Anexo 2 <i>Acta de devolución de bienes</i> .....	133
Anexo 3 <i>Ingreso a bodega de bienes</i> .....	135
Anexo 4 <i>Fotografía de la Universidad de las Artes</i> .....	136
Anexo 5 <i>Fotografía de bienes que posee la Universidad de las Artes</i> .....	136
Anexo 6 <i>Resultados de encuestas componente ambiente de control.</i> .....	138
Anexo 7 <i>Resultados de encuestas componente Establecimiento de Objetivos.</i> ....	140
Anexo 8 <i>Resultados de encuestas componente Identificación de Eventos.</i> .....	142
Anexo 9 <i>Resultados de encuestas componente Evaluación del Riesgo.</i> .....	145
Anexo 10 <i>Resultados de encuestas componente Respuesta al Riesgo</i> .....	147
Anexo 11 <i>Resultados de encuestas componente Actividades de Control.</i> .....	150
Anexo 12 <i>Resultados de encuestas componente Información y Comunicación.</i> ...	153
Anexo 13 <i>Resultados de encuestas componente Supervisión y Monitoreo</i> .....	155
Anexo 14 <i>Encuesta basada en el modelo de COSO II</i> .....	157

## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### “Análisis del control interno de los activos fijos de la Universidad de las Artes de Guayaquil, por los períodos 2015 al 2017, bajo la modalidad COSO II”

AUTOR	RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO	
DIRECTOR	MGs. Leticia del Rocío Celi Mero	

## RESUMEN

El siguiente análisis de caso es basado en la Universidad de las Artes de Guayaquil, la cual es una institución dedicada a la enseñanza en artes. Este análisis que se realiza es referente al control interno de los activos fijos que la institución ha adquirido, y en los cuales se ha detectado un crecimiento y mejora en el control de los procesos.

El objetivo principal de este estudio, es demostrar el control interno que se ha aplicado en los procesos del manejo de activos fijos en los periodos 2015 al 2017, bajo el modelo del COSO II, para la presentación adecuada de los estados financieros.

Para desarrollar este estudio de caso, se elaboró una encuesta conformada por 50 preguntas considerando los componentes del coso II, valoradas en escala de Likert, aplicada a 25 personas de las áreas administrativas y operativas; también se procedió a evaluar el control de la documentación, mediante indicadores de gestión, y a realizar los respectivos análisis financieros a la información expuesta en los estados financieros de los periodos mencionados, bajo indicadores de eficacia y de economía.

Se concluye que la Universidad de las Artes, al año 2017 aplica en un 81% la herramienta del COSO II. El proceso paulatino de los controles internos ha permitido que los activos fijos dejen reflejar diferencias del 501% al 105% en las conciliaciones de valores físicos versus los contables, y del 753% al 217% en la utilización de los recursos económicos programados en el POA versus los procesos de compra del periodo.

**Palabras claves:** activo fijo, control interno, bienes, procesos, adquisiciones, inventario.

## CAREER ACCOUNTING AND AUDITING

### “Analysis of the internal control of fixed assets of the University of the Arts in Guayaquil from 2015 until 2017, under the COSO II modality”

AUTHOR	RECALDE ESCOBAR MANUEL STEFANO	
DIRECTOR	MGs. Leticia del Rocío Celi Mero	

#### ABSTRACT

The following analysis is based on the University of the Arts of Guayaquil, Ecuador, which is a public education institution dedicated to teach Arts. This analysis focuses on fixed assets internal control which were acquired by the institution, a growth and improvement have been detected in the process control.

The main objective of this study is to demonstrate the internal control which has been applied in the management processes of fixed assets from 2015 to 2017, under the COSO II model, for the adequate presentation of financial statements.

In order to develop this case study, a survey of 50 questions was applied, taking the components of COSO II into account, and valuing the questions in the Likert scale. The survey was applied to 25 people working in the operative and administrative areas of the university; the documentation control was also evaluated through management indicators, and the information exposed in the financial statements of the mentioned periods was analyzed under the efficacy and economy standards.

It is concluded that in the year 2017, the University of Arts applied the COSO II tool in an 81%. The gradual process of the internal control has permitted the fixed assets to go from reflecting differences of 501% to 105% in the conciliations of physical value versus countable values, and from 753% to 217% in the use of programmed resources in the AOP (Annual Operative Plan) versus purchases economical process of the period.

**Key words:** fixed assets, internal control, estate, processes, acquisitions, inventory

## INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso tiene como objetivo analizar el control interno que se realizó sobre los activos fijos de la Universidad de las Artes de Guayaquil, durante los periodos 2015, 2016 y 2017, para tener conocimiento sobre las mejoras que se han efectuado con el paso del tiempo. De tal forma, dicha evaluación se lleva a cabo mediante el uso de herramientas especializadas que miden paso a paso cada uno de los controles ejecutados por la institución. El siguiente análisis de caso se desarrolla mediante la ejecución de cuatro capítulos específicos:

Capítulo I: se da a conocer toda la información referente a la institución y la situación o evento que será el objeto de estudio, con sus respectivos antecedentes, objetivo general, objetivos específicos y justificación.

Capítulo II: se muestra toda la fundamentación teórica indagada, referente a los tipos de control interno, y la explicación de los componentes e importancia de la herramienta del COSO II, así como la información de teorías conceptuales y legales, las cuales son de mucha ayuda porque brindan el soporte necesario para la realización de este estudio de caso.

Capítulo III: contiene toda la metodología que se va a desarrollar, definiendo el tipo de investigación que se utilizó para la elaboración de este análisis de caso, en el cual se describen los métodos y técnicas ejecutados, detallando los instrumentos de recolección de información, el procesamiento y la validación.

Capítulo IV: refleja el análisis e Interpretación de los resultados del levantamiento de la información del presente caso, que ayudará a desarrollar las conclusiones y recomendaciones, explicando los cambios que se han generado en los controles de los activos fijos, ejecutados por la institución en los diferentes periodos.

## **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1. Antecedentes**

#### **1.1.1 Descripción de la empresa**

La Universidad de las Artes (UARTES) es una institución pública educativa que nace de un proyecto del Ministerio de Cultura y Patrimonio, siendo creada el 17 de diciembre del 2013 según registro oficial No.145. En el año 2014 la institución fue transferida bajo el control del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano (MCCTH), y en abril del 2015 adquiere su independencia, creando así sus propios departamentos, rigiéndose por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción artística, el pensamiento y conocimiento, definidos en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

La meta principal de la UARTES es formar profesionales de las artes con pleno dominio de su campo, mediante la investigación sobre artes, implicando a la reflexión, historización e interpretación, partiendo de diversos abordajes y puntos de vista diferentes de investigar, indagar y generar conocimiento, a través de un método propio de búsqueda, trabajo y experimentación, para arribar a resultados inéditos como la filosofía, la estética, la sociología del arte, la antropología, la psicología del arte, la semiótica, la historia del arte y la musicología, para generar una producción artística que contribuya al fomento de la cultura y al desarrollo de la sociedad ecuatoriana y de las economías creativas.

Mediante decreto ejecutivo No. 569 de 26 de enero de 2015, publicado en registro oficial No. 448 del 28 de febrero de 2015, el Presidente de la República conformó la Comisión Gestora (CG) de la Universidad de las Artes, con los señores PhD. George Yúdice, PhD. Alicia Ortega Caicedo, Dra. Ana Longoni, Dr. Ramiro Noriega Fernández y como secretario el Ab. Rafael Caicedo Saverino. La comisión designó al Dr. Ramiro Noriega Fernández como su Presidente y también como Rector de la Universidad de las Artes, el cual desempeña su cargo hasta la actualidad.

Dentro de las tareas ejecutadas, se desarrolló el organigrama de la institución con los departamentos pertinentes, mostrándose a continuación el organigrama del área de Coordinación Administrativa-Financiera, que atañe a este estudio:



Figura 1  
 Organigrama de la Coordinación Administrativa – Financiera de la Universidad de las Artes.

Elaborado por: Autor

Durante el proceso de transición hubo muchos bienes muebles e inmuebles que fueron adquiridos por el Ministerio de Cultura, posteriormente fueron donados al MCCTH, los cuales finalmente fueron custodiados y utilizados por la UARTES para que ésta pueda iniciar sus procesos académicos. Sin embargo, una vez que ésta universidad logró su autonomía, dichos bienes fueron tramitados para que fueran objeto de una donación permanente del MCCTH a la Universidad de las Artes.

A partir del año 2015, estos bienes fueron controlados por la dirección administrativa de la Universidad de las Artes, la cual fue responsable del cuidado, recepción e ingreso de los mismos; sin embargo, según lo conversado con el especialista de bienes<sup>1</sup>, Eco. Darlys Alvarado Carpio, se conoce que el manejo y control que se llevó fue parcial, porque el departamento administrativo ya tenía a su cargo otras funciones, y como se fueron adquiriendo bienes y donaciones en grandes cantidades, no les resultó posible atender todas las demandas que requerían ejecutarse para tener un mayor orden.

La falta de control oportuno produjo descuadres respecto a los activos fijos, los cuales en el periodo 2015 ascendían a \$3'910.327,26 según constancia física de bienes, mientras que en documentos y estados financieros el valor reflejado era de \$780.858,36

<sup>1</sup> El especialista de bienes, es el jefe del área de bienes, encargado de controlar y velar por todos los bienes de la institución pública, y levantar los procesos concernientes a los mismos.

Según los datos reflejados anteriormente se puede decir que por el desconocimiento del reglamento de bienes que regula el manejo de los mismos, no se asignaban los bienes mediante actas a los respectivos funcionarios que los utilizaban, así como no se realizaba la constatación física anual de todos los bienes públicos para conciliarlos con los saldos contables en los respectivos estados financieros. Además de ello, no se ingresaba la totalidad de los bienes al Módulo de Bienes y Existencias (EBYE) del Ministerio de Finanzas, dificultando tener certeza de la cantidad de bienes que disponía la Universidad de las Artes hasta esa fecha.

## **1.2. Importancia y alcance**

La importancia de manejar un control interno oportuno en los procesos de una institución es de mucha ayuda, porque detecta los errores que se podrían estar cometiendo y quizás por la inobservancia del propio personal interno que piensan que están haciendo un buen trabajo en los procesos, mientras que se podría estar cometiendo errores, ya sean leves o grandes, pero que con el tiempo podrían verse reflejados en los resultados finales.

Aplicar control interno en los activos fijos de una institución o empresa, requiere de una minuciosidad absoluta porque cada bien tangible posee su parte física y su parte contable, la cual se componen de muchas características. Si nos referimos a la parte física del bien, se tiene que revisar todo referente a su color, tamaño, material, su propio estado de uso, entre otros; mientras que cuando se habla de su parte contable se puede examinar su valor real, su valor histórico, su depreciación, su tiempo de garantía, etc. Todos estos parámetros mencionados forman una parte sustancial de un buen control interno de activos fijos en una institución, porque el conocer y saber el uso y funcionamiento que se le da a cada uno de estos bienes generará beneficios a la institución.

El control interno en los procesos de activos fijos dirigidos especialmente para las instituciones públicas es de mucha importancia para las áreas contables y administrativas de la propia institución, en especial para el área de financiero porque mediante los resultados correctos y veraces que se logren obtener del análisis de control interno, podrá darse fe y conocimiento del manejo oportuno o deficiente que se está dando a los bienes públicos, y mediante ello conciliar la información obtenida con la información que posee la institución.

Las empresas públicas suelen ser meticulosas al momento de ejecutar sus procesos, sin embargo a medida que suelen crecer como institución y expandirse por sedes como es el caso de la Universidad de las Artes, proceden a adquirir mayor cantidad de bienes públicos y comienzan a adjudicar muchos procesos entre los cuales pueden presentarse falencias o errores por motivo de inobservancia, por lo cual es importante realizar este análisis de control interno de los activos fijos adquiridos por la institución, y poder observar la forma, el uso, el manejo y la parte contable de los mismos, vigilando que todo vaya conforme a las leyes establecidas para el uso de bienes públicos.

### **1.3. Diagnóstico de la situación**

En la actualidad, el presupuesto que es designado para las instituciones públicas es limitado y recortado para varias de ellas, es por ello que estas instituciones tratan de ahorrar recursos y velar por todos sus procesos vayan en orden para que no se genere algún error o equivocación y esto tenga como consecuencia el desperdicio de dinero y recursos.

Generar un control interno eficiente en los activos fijos, ayudará a que estos tengan un mejor cuidado y tengan una mayor duración en su vida útil, porque el uso y el abuso de los mismos, que estén fuera de un parámetro regulador de cuidado y utilización de bienes, tendrá como consecuencia el deterioro, pérdida y destrucción del activo, lo que generará una pérdida para la institución y un gasto innecesario de presupuesto para la adquisición o reposición de los mismos. El tener parámetros de control en una institución permite siempre ahorrar recursos y evita el gasto de presupuesto, y permite ocupar dicho dinero en la adquisición de nuevas cosas y así seguir creciendo como entidad.

El Reglamento General de Bienes del Sector Público (1985) refiere sobre el cuidado y el registro contable de los bienes, lo siguiente:

Art. 2.- Cuidado de los bienes. - Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad (...).

La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad, (...); los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

Art. 3.- Registro Contable. - Cada organismo o entidad llevará el registro de sus bienes (...).

Debido a este acuerdo, el 02 de agosto del 2015 se crea el Departamento de Bienes, de la Universidad de las Artes, el cual estaría encargado del control, manejo, registro y administración de todos los bienes públicos de la institución.

Por todo lo descrito anteriormente, la primera misión del Departamento fue realizar una constatación física de todos los bienes que se habían adquirido por la universidad, ya sean estos en calidad de donación o por compra, y una vez constatado y verificado cada bien, se elaboraron las primeras matrices de bienes existentes con sus respectivos valores, y posteriormente consolidarlos en documentos y actas de entrega.

Mediante esta actualización de inventario y control de activos fijos, se pudo obtener una información veraz y oportuna al momento de realizar la respectiva conciliación con los registros del departamento contable, que también fue partícipe de esta tarea. Además de ello, se podía encontrar las diferentes incidencias o siniestros, ya sean en caso de pérdida o destrucción de los bienes muebles e inmuebles, y el incumplimiento de la aplicación a las normativas establecidas del cuidado y uso de los bienes; también se pudo observar que existían activos fijos que no se usaban pero que se encontraban en bodega almacenados; se logró determinar que no existían copias de expedientes de garantía de los mobiliarios y equipos transferidos por el MCCTH, por lo que no existía un registro histórico de mantenimientos preventivos y correctivos, por lo que la universidad precedió a solicitar a la cartera de estado los respectivos documentos soporte de las garantías de los mobiliarios y equipos.

Algo que se observó y también fue de mucha importancia es la diferencia de valor que reflejó el rubro “edificios locales y residencia”, el cual fue de \$ 1'251.264,00 en bienes físicos constatados; sin embargo, no existía la documentación legal necesaria que justifique la valorización y la propiedad de los mismos para la respectiva

conciliación, por ende, este valor no se reflejó en los estados financieros de dicho año.

En el periodo 2016, ya transcurrido un año de la creación del Departamento de Bienes, se presentaron muchos inconvenientes. Por ser una universidad nueva con visión de crecimiento, había la necesidad de crear más dependencias para cumplir con los requerimientos de una institución en desarrollo; y al no contar con la aprobación para la apertura de dichas dependencias ya mencionadas, se procedió a delegar actividades adicionales al área de Bienes.

Si bien es cierto se evidenció eficiencia en la gestión de las necesidades arriba mencionadas, se descuidaron las funciones inherentes al departamento de bienes, ya que se ocupaban sus recursos en actividades de logística y maniobras. Todo esto ocasionó que no se lograra un control de los bienes al 100%, ya que, al momento de realizar la constatación física de ese periodo, se observó que en bienes físicos cuantificados se tenía el valor de \$ 3'128.194,53, mientras que en documentos y estados financieros el valor fue de \$ 4'053.032,03, reflejando una diferencia de \$ 2'618.026,79 ajustables para el año siguiente.

A inicios del periodo 2017 todos los departamentos Administrativos se reorganizaron, para que cada departamento cumpliera netamente las actividades que le correspondían, logrando así crear las áreas que faltaban y consecuentemente el área de bienes se dedicaría cien por ciento al control de los bienes. Es por ello que en la constatación física de bienes que se realizó en el 2017 se tuvo como resultado: en bienes físicos verificados el valor de \$ 6'683.927,79, mientras que en documentos y estados financieros se tenía el valor de \$ 6'392.818,80, reflejando una diferencia de \$ 175.515.53, valores ajustables para el próximo periodo.

Estos cambios se realizaron teniendo en cuenta que el no hacerlo afectaría el desenvolvimiento de la institución en forma administrativa y contable, atrasando las metas propuestas por la Universidad de las Artes en cuanto a su crecimiento en el ámbito educativo.

#### **1.4. Delimitación**

##### **1.4.1. Delimitación geográfica**

Este estudio de caso se realizará en la Universidad de las Artes, ubicada en la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, en las calles Aguirre y Malecón.

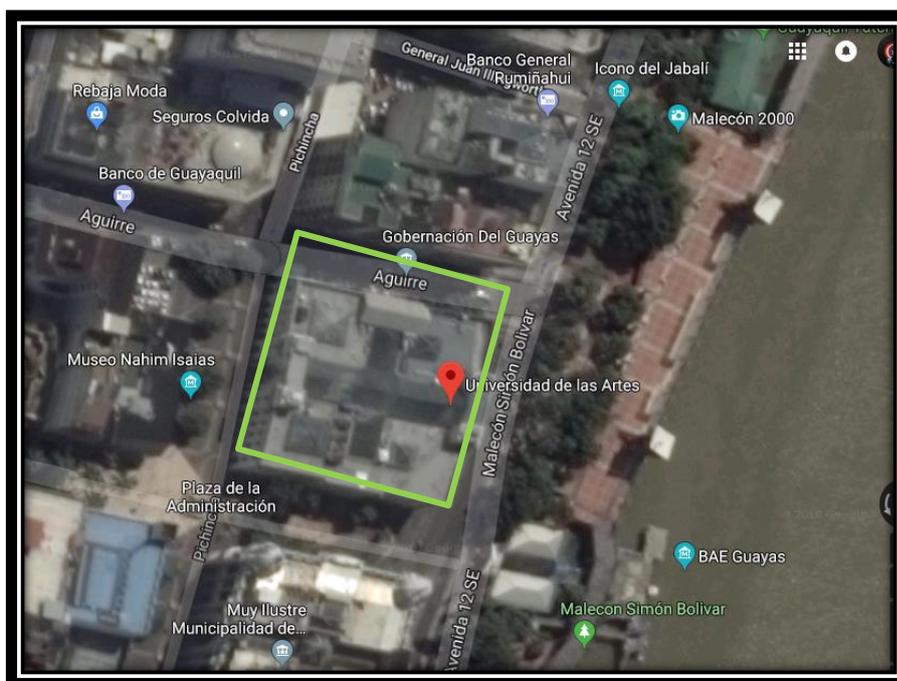


Figura 2  
*Localización de la Universidad de las Artes.*

Fuente: Google Maps

#### **1.4.2. Delimitación temporal**

Para el presente trabajo se tomará en cuenta la información correspondiente al periodo 2015 hasta el periodo 2017.

#### **1.4.3. Delimitación sectorial**

La delimitación sectorial es el área de la Educación, que será efectuado en la Universidad de las Artes de Guayaquil.

#### **1.4.4. Delimitación académica**

Se pondrá en práctica los conocimientos aprendidos de las siguientes asignaturas:

- Contabilidad.
- Auditoría.
- Control Interno.
- Administración de Empresas.

### **1.5. Formulación del problema**

Según lo descrito anteriormente, sobre las observaciones que se encuentran en la Universidad de las Artes de Guayaquil, se procede a generar la siguiente pregunta para su respectivo estudio:

¿El control interno de los activos fijos, bajo la modalidad COSO II, contribuye a la presentación adecuada de los estados financieros de la Universidad de las Artes de Guayaquil?

#### **1.5.1. Preguntas específicas**

1. ¿Qué principios de la herramienta del COSO II intervienen en los procesos de control interno de los activos fijos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes?
2. ¿Cuál es el manejo actual de los procesos de control interno de los activos fijos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes de Guayaquil?
3. ¿Cómo beneficiaría la aplicación del COSO II en los procesos de control interno de activos fijos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes de Guayaquil?

### **1.6. Objetivo general**

Analizar el control interno de los activos fijos de la universidad de las artes de Guayaquil en los periodos 2015 al 2017, bajo la modalidad de COSO II, para la presentación adecuada de los estados financieros.

### **1.7. Objetivos específicos**

1. Determinar los principios de la herramienta del COSO II que intervienen en los procesos de control interno de los activos fijos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes de Guayaquil, para su mejora continua.

2. Explicar los procesos actuales de control interno de los activos fijos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes de Guayaquil, para dar a conocer su gestión y administración.
3. Determinar los beneficios que aportaría la aplicación del COSO II en los procesos de control interno de activos fijos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes de Guayaquil, para tener una visión global del riesgo y qué planes accionar ante la presencia de ellos.

### **1.8. Justificación**

La importancia de realizar este tema es poder analizar y comprobar que todos los procesos del uso y manejo de activos fijos de la Universidad de las Artes, se están llevando en concordancia con las leyes estipuladas por el estado ecuatoriano respecto al uso de bienes públicos.

En la actualidad, podemos ver que existen numerosas multas y observaciones en el sector público por parte de la Contraloría General del Estado (CGE), al momento de que se realizan las respectivas auditorías a las instituciones públicas, teniendo en cuenta que una de las obligaciones del sector público es el control de los activos fijos en cada una de las entidades; por lo tanto, si la Universidad de las Artes de Guayaquil no lleva a cabo los diferentes procesos de control, se presentarían problemas en el futuro como sanciones, glosas y también la pérdida de la categoría si no se tiene dicha información contable y física al día con datos veraces y con sus respectivos documentos de soporte.

La relevancia de realizar este trabajo es de mucha importancia para la Universidad de las Artes, porque se puede conocer cómo se están realizando cada uno de estos procesos de control interno de bienes, para poder visualizar si se está encaminando bien cada uno de estos, por el motivo de ser una universidad en vistas de crecimiento. Dicho análisis es de mucho beneficio para saber si todo lo ejecutado hasta las fechas estipuladas está dando resultados, para obtener una información financiera contable actualizada. Mediante este análisis se conocerá cómo consta cada uno de los valores y cantidades de activos fijos, además si están clasificados correctamente en sus rubros contables, ya sean: inmuebles, vehículos, muebles de oficina, maquinarias y equipos, y mediante la verificación y conciliación de los estados financieros, se verá

cómo ha sido el crecimiento de activos fijos los últimos años y se conocerá cómo este porcentaje es beneficioso para la institución en miras de crecimiento en materia de cultura y artes en el país.

Este trabajo beneficia principalmente a todas las escuelas de la Universidad de las Artes (Escuela de Artes Sonoras, Escuela de Literatura, Escuela de Artes Escénicas, Escuela de Cine, Escuela de Artes Visuales), porque son ellas las encargadas de transmitir sus conocimientos a los estudiantes. En pocas palabras, el manejo y control de los bienes beneficia a la población estudiantil, porque el contribuir con un buen manejo en los procesos de compra, clasificación y registro, logrará que se puedan ejecutar todas las metas trazadas por la UARTES según su plan estratégico, que es posesionarse como una universidad emblemática en materia de Artes en el Ecuador, abarcando un buen número de la población ecuatoriana y, claro está, que esto se logra con nuevas infraestructuras, buenos equipos, muebles y equipos, los cuales ayudan a generar una educación de excelencia en artes.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Control interno

El control interno es un sistema que se utiliza en las empresas y organizaciones por diversos motivos, entre ellos se puede decir que sirve para monitorear los posibles errores que se generan en los diferentes procesos que maneja la empresa, esto suele ser detectado con las respectivas técnicas y métodos que se vayan a aplicar en un periodo de tiempo, en el cual se genera un análisis profundo de cada uno de los procesos, ejecutados por el personal.

Para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE (2017), “el control interno es uno de los pilares básicos que apoya el plan estratégico. (...) Respalda el objetivo de una prevención eficaz de la corrupción” (p.144). Por ello es de mucha importancia para las organizaciones manejar un control interno en sus operaciones diarias, sencillamente porque les ayudará a conocer si se están manejando correctamente los procesos y también si se están aprovechando los recursos invertidos, de una manera eficiente al momento de realizarlos.

Cabe indicar que tener un sistema de control interno bien implementado en la organización, no solo ayudará a detectar los posibles problemas que se presenten en el ente, si no también mediante dichos resultados arrojados se podrá hacer las respectivas toma de decisiones en el ámbito de mejoras en las posibles equivocaciones encontradas, ya sean tanto como en personal, o las funciones establecidas en los manuales de cada empleado ya que, como indican Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega y Pérez (2018):

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos (...) comprende la estructura, las políticas, el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos y las cualidades del personal de la empresa que asegure. (pp.269-270)

En la UARTES fue necesario establecer un sistema de control interno, por el motivo que al ser una institución nueva y en crecimiento, comenzó a realizar adquisiciones a gran escala, por lo cual se generaban bastantes procesos; y al no tener un filtro

que verifique si dichos procesos se están ejecutando correctamente, se fueron presentando problemas en el camino, por el motivo de no vigilar si todo lo establecido va conforme a la normativa.

### **2.1.1. Objetivos del control interno**

De acuerdo con Serrano, Señalín, Vega, y Herrera (2018) un control interno siempre es diseñado por el esquema de la propia empresa, pero básicamente como objetivo principal se tiene que cumplir lo siguiente:

- Implementación de normas y aspectos para la descripción y ejecución de las actividades, con los controles pertinentes que las aseguren, así como las diversas formas de medir el rendimiento.
- Comprobación de las actividades y determinar si los resultados guardan concordancia con los objetivos inicialmente establecidos.
- Medición y evaluación de los resultados con respecto a las metas que se alcanzaron durante determinado periodo.
- Ejecución de acciones correctivas de ser necesarias.
- Realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos inicialmente propuestos (p.5).

### **2.1.2. Importancia del control interno en las empresas públicas**

El control interno en las empresas públicas, se perfila como una herramienta y un mecanismo que ayuda a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas de la institución.

Cada organismo público y cada institución del estado tendrán la obligación de velar por el manejo correcto de sus procesos. Al respecto, Poveda, Puente y Vera (2016) afirman:

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y

tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control, es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (p.490)

Con la aplicación de la reglamentación del control interno en el sector público, se busca sensibilizar a los funcionarios públicos, sobre la importancia en el ejercicio de sus competencias, proporcionándoles un instrumento adicional para el buen manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos de las entidades, así como la consecución de los objetivos institucionales contenidos en su plan de desarrollo, de conformidad con las leyes y demás disposiciones legales aplicables lo cual contribuye también a fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos.

### **2.1.3. Tipos de control interno**

Por su naturaleza, el control interno puede ser:

- a) Controles contables o financieros: son aquellos que tienen como misión garantizar el cuidado de los activos, así como los resultados que se obtengan.

Contiene el plan de organización, forma y métodos cuyo objetivo es velar por el cuidado de los bienes activos y la confianza en los registros contables.

Cabe indicar que este tipo de controles incluyen un sinnúmero de información las cuales son: sistemas de autorización de operaciones, normas sobre segregación de funciones, manuales de procedimientos contables, controles Físicos de los activos, etc.

- b) Administrativos u operativos: estos controles están enfocados en la eficiencia y para asegurar el apoyo a las decisiones tomadas por la gerencia.

Se basan en la normativa que maneja la empresa y en los procesos aplicados dentro de ella, dirigidos hacia la eficiencia operativa y al cumplimiento de las políticas de dirección, las cuales solo influyen indirectamente en los registros contables.

#### **2.1.4. Técnicas del control interno**

El uso de la herramienta del control interno, es de gran utilidad para las instituciones, porque permite identificar cuáles son las técnicas correctas para lograr los objetivos deseados; o en aspectos negativos, cuál sería las consecuencias de no usar dichas técnicas.

De acuerdo con Serrano et al, (2018), las técnicas de mayor eficacia y que ofrecen una seguridad veraz en sus resultados son las siguientes:

##### 1) Técnicas de prevención

Están destinadas a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Por ejemplo, se puede decir que son:

- Autorización de todas las transacciones.
- Procedimientos de validación de datos previa a su proceso.
- Doble verificación de datos introducidos en el sistema informático.
- Segregación y rotación de funciones.
- Normas y procedimientos claramente definidos.

##### 2) Técnicas de descubrimiento

Son aquellas tendentes a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Por ejemplo, se puede decir que son:

- Inventarios físicos de las existencias.
- Utilización de documentación pre-numerada.
- Comparaciones de datos reales con presupuestos.
- Conciliaciones bancarias.
- Auditoría interna.

Cabe indicar que estas técnicas mencionadas son las más representativas porque en teoría la lista que abarca las técnicas de control es muy amplia.  
(p.15)

Todo esto incluye, análisis estadísticos, gráficos, datos de revisiones analísticas, sistemas de información y también análisis comparativos de desviaciones.

## **2.2. Activo fijo**

Se denomina activo fijo a los activos que no están disponibles para la venta, es decir no pueden convertirse en liquidez a corto plazo porque para la empresa son una representación de inversión de dinero. Según Castillo (2013) define a los activos fijos como:

Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semipermanente, en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general. (p.5)

Es muy importante conocer el significado y cuál es la misión del activo fijo como tal, y por ende cuáles serán las funciones que ejercerán; en el presente estudio de caso, la función de ellos es ser de utilidad a la institución y prestar sus servicios al público.

### **2.2.1. Control de activos fijos**

Son los procesos establecidos por la empresa para mantener el cuidado, registro e identificación física de los activos fijos.

Las empresas deben establecer los procesos a seguir en la administración y control de los activos fijos, es decir que deben diseñar los procesos de custodia, utilización, traspaso, baja, conservación y mantenimiento de la propiedad planta y equipo. Los activos fijos deben de ser custodiados o vigilados con la finalidad de facilitar el cuidado de los bienes de las empresas y a su vez conocer si los recursos están siendo utilizados correctamente. (Alvarado, 2017, p.8)

Como describe el autor, la empresa es la encargada de generar los tipos de controles del cuidado y manejo de los activos fijos. Esta forma ayuda a controlar que cada activo se encuentre bajo la custodia o cuidado de alguna persona, entregado bajo acta con su respectiva codificación o identificación física adherida al bien, ya que esto permite controlar, monitorear, y ver el estado en el que se encuentra el bien.

### 2.2.2. Clasificación de los activos fijos

Los activos fijos se dividen en dos partes: los bienes tangibles y los intangibles. Figueroa y Arellano (2014) mencionan que los activos tangibles son bienes que son visibles y se pueden tocar, como por ejemplo: edificios e instalaciones, terrenos, maquinaria y equipo, vehículo, mobiliario y enseres, equipos de oficina, equipos de computación, etc.

Cabe indicar que los bienes tangibles se clasifican en forma general como bienes muebles y bienes inmuebles. Pionce y Solano (2015) mencionan que los bienes inmuebles son aquellos que no pueden ser movidos, mientras que los bienes muebles son aquellos que si son movibles y llevables a cualquier lugar.

Como una clasificación más específica se puede describir de la siguiente manera:

☉ Bienes inmuebles:

1. Edificios e instalaciones
2. Terrenos

☉ Bienes Muebles:

3. Maquinara y Equipo
4. Vehículo
5. Mobiliario y enseres
6. Equipos de Oficina
7. Equipos de computación

“Los activos intangibles son activos que no poseen sustancia física, pero otorgan derechos y beneficios económicos a sus propietarios” (Barbei, Caivano, Vivier, y Nro, 2017, p.6). Estos no son bienes que se puedan palpar, es decir por naturaleza son inmateriales; sin embargo están allí y también generan un beneficio a la empresa a largo plazo, tales como:

8. Derechos de patente
9. Valor de una marca
10. Valor de concepciones

La mayoría de estos activos fijos, desde el momento que se utilizan, contablemente disminuyen su valor a consecuencia del uso o desgaste, razón por la cual responden a efectos tales como la depreciación.

### **2.2.3. Depreciación de los activos fijos**

#### **Activos depreciables**

Son aquellos bienes que son utilizados con frecuencia para las actividades o producción que genera la empresa y mediante aquello tienden a volverse más obsoletos por su desgaste y también en parte por el avance tecnológico que se va produciendo con el pasar del tiempo, como por ejemplo:

- Maquinaria y equipos
- Muebles de oficina
- Edificios
- Equipo de transporte terrestre
- Equipos de computación.

#### **Activos no depreciables**

Son activos que por naturaleza, al ser utilizados en las diferentes operaciones y actividades que lleva a cabo la empresa, no son objetos de depreciación porque llevan una vida útil ilimitada o en efecto no se encuentran operando totalmente porque todavía no se han terminado de construir, como por ejemplo tenemos:

- Edificios en construcción
- Maquinaria o equipo de montaje
- Terrenos

#### **Depreciación**

La depreciación es aquel desgaste que sufren los activos por el uso y manejo continuo en las diferentes tareas y operaciones que lleva a cabo la empresa y cuyo valor de desgaste, se ve calculado mediante una distribución sistemática del importe depreciable; quiere decir que se tomará el costo del activo menos el valor residual a

lo largo de su vida útil. Dichos bienes que serán sometidos como objeto de depreciación, tienen que ser netamente propiedad de la empresa.

### **Métodos de depreciación**

Se entiende que la depreciación no representa salida de efectivo para la empresa, por ende se la manifiesta como una fuente interna de recursos, porque al no generar salida de efectivo, este costo hace disminuir las utilidades operacionales y por consiguiente, el pago de impuestos; es decir, genera ahorros tributarios.

Los métodos de depreciación aceptados de acuerdo a la NIC 16 de propiedad planta y equipo, son los siguientes:

#### **a) Método de línea recta**

Consiste en distribuir el importe depreciable del activo en partes iguales en el transcurso de su vida útil. La fórmula que se aplica es la siguiente:

$$\frac{\text{Costo histórico – valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

#### **b) Método decreciente**

Este método genera cuotas de depreciación con disminuciones progresivas a lo largo de los últimos años de la vida útil del bien.

#### **c) Método de unidades de producción**

En este método se asigna un importe fijo a cada unidad producida; este, a diferencia del de línea recta, considera la depreciación por medio de su utilización o del trabajo y no precisamente en el tiempo.

### **2.3. Control interno de los activos fijos**

#### **2.3.1. Importancia**

El control de los activos fijos se realizará siempre considerando su naturaleza y la funcionalidad para la que esté destinado el bien, así como considerar ciertos requisitos obligatorios que la Contraloría General del Estado (2017) menciona, tales como:

- a) Por cada bien en forma individual.
  - b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte y pieza lo conformen sea diferente.
  - c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinado a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.
- (p.9)

En la mayoría de instituciones, se puede observar que prestan mayor enfoque de control a las cuentas que se consideran de mayor importancia en el estado financiero, tales como las cuentas por cobrar e inventarios, porque mediante éstas se puede observar el tipo de funcionamiento que va obteniendo la institución.

### **2.3.2. Responsabilidad del control de activos**

Es importante notar el tamaño y obligaciones de la institución, porque mediante esto se podrá saber quién estará a cargo del manejo y custodia de los activos fijos.

Al ser una institución pequeña con pocos bienes y pocos movimientos con respecto a adquisiciones y compras, estos podrían ponerse a cargo del área contable, las cuales solo estarían a cargo de contabilizar las adquisiciones realizadas, las bajas de los bienes, y también el valor final de la depreciación luego de la revisión del estado actual de los bienes por parte de un experto.

Sin embargo, al ser una institución que está creciendo constantemente y tiene demasiados procesos por ejecutar, la responsabilidad de los activos fijos, estará a cargo del departamento de bienes creado directamente por parte del área administrativa, el cual tendrá la libertad de operar todos los procesos de manejo y uso de activos fijos con tranquilidad, y enfocado netamente al uso y conservación de

los mismos, evitando falencias o siniestros que puedan suscitarse en los procesos y en el uso por parte de los funcionarios de la institución (Contraloría General del Estado, 2017).

Los beneficios de un departamento de bienes dedicado al cuidado y buen manejo de los activos fijos, es de mucha importancia y también algo muy positivo para la institución, porque mantendrá una buena información contable y física actualizada del estado de los bienes mediante procesos de control especializados que se señalan a continuación:

- Determinar la cantidad exacta a requerir de bienes necesarios para el perfecto funcionamiento de la institución, asignándolos a cada ítem presupuestario, mediante una planificación detallada con los distintos departamentos y evaluando las distintas necesidades requeridas por los funcionarios.
- Asignar responsabilidades de cuidado, manejo y uso a los distintos funcionarios de la institución, mediante documentos y actas de entrega-recepción, las cuales entrarán en acción al momento de ocurrir alguna anomalía o siniestro en los bienes asignados.
- Realizar una codificación a cada uno de los bienes de la institución que permita saber a qué funcionario están asignados y su ubicación, señalando en ellos diferentes características como son: color, tamaño, modelo, serie, precio, etc.
- Elaborar matrices anuales en el sistema, que permita conocer la cantidad exacta que se tiene de bienes, así como su valor en dólares, su depreciación, su estado actual y su tiempo de vida útil.
- Realizar constataciones físicas anuales, para verificar y conciliar la cantidad de bienes en físico que se tiene, versus las cantidades ingresadas en el sistema, verificando que todos los bienes de la institución, estén en buen estado y correctamente asignado a cada funcionario, y también deduciendo si se ha producido alguna pérdida o robo.
- Manejar la negociación de las primas de seguros de todos los bienes de la institución con las aseguradoras, manteniendo así protegidos los bienes en caso de algún daño.

### **2.3.3. Recepción, verificación y almacenamiento de activos**

#### **Recepción y verificación**

Los bienes que hayan sido adquiridos por parte de la institución deberán ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en los plazos acordados y presentando adjunto con ellos toda la documentación solicitada como son: facturas, garantía técnicas y certificados de estar al día en sus obligaciones tributarias, todo esto es importante para que luego el guardalmacén de la institución o quien haga sus veces, verifique que los bienes cumplan con toda las especificaciones técnicas descritas en la Orden de compra, contrato o ficha técnica, proporcionados directamente por el SERCOP<sup>2</sup>.

Los bienes que cumplan con todas las especificaciones técnicas, deberán ser entregados para constancia obligatoria mediante un acta de entrega-recepción<sup>3</sup> por parte del proveedor hacia el guardalmacén, para que este sea el custodio y responsable temporal, hasta proceder a entregarlos a los diferentes funcionarios que los hayan solicitado.

Por otro lado, aquellos bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas contractuales, no serán recibidos y será comunicado directamente a la máxima autoridad para que tome las acciones previas del caso.

#### **Ubicación y almacenamiento**

Los bienes que ya fueron recibidos y que han sido solicitados por las diferentes áreas, independientemente de su tamaño o forma, deberán ser almacenados en bodegas e instalaciones preparadas y habilitadas para su conservación y cuidado, las cuales solo tendrán acceso a personal autorizado tal como el guardalmacén o personal de vigilancia designado especialmente por la institución; todo esto hasta que el guardalmacén proceda a ingresar los bienes en el sistema de bienes y existencias

---

<sup>2</sup> Servicio Nacional de Contratación Pública (realiza todas las compras del estado).

<sup>3</sup> Dicha acta de entrega es esencial para proceder a realizar los asientos contables de pago.

ESBYE<sup>4</sup> del Ministerio de Finanzas, con sus respectivas especificaciones, su ubicación final y también el usuario definitivo que los manejará.

#### **2.3.4. Inicio del control**

Al momento del inicio del control de los activos, se debe primeramente realizar una planificación de lo que se va a proceder a realizar, se debe tener en cuenta que antes de realizar aquello, cada bien tiene que haber sido ingresado netamente a la empresa con toda la documentación de adquisición por parte de los proveedores; una vez teniendo en cuenta aquello, se procede a levantar la planificación respectiva, la cual se detalla de la siguiente forma:

1. Ingresar los bienes al sistema para preparar la codificación respectiva.
2. Realizar constataciones físicas para proceder al respectivo etiquetado.
3. Definir los custodios finales y custodios administrativos para cada bien que estén a su poder.
4. Identificar la ubicación final en la que reposaran dichos activos.
5. Definir el cronograma para la toma física de los bienes.
6. Planificar la necesidad de recursos (mano de obra, equipos, etc.) para la toma física.

#### **2.3.5. Constataciones físicas y etiquetado de activos**

##### **Constataciones físicas**

Una vez que se procedió a elaborar la respectiva planificación y cronograma por parte del área de bienes, se procederá a efectuar la constatación física de todos los activos, la cual deberá ser realizada por el guardalmacén y un delegado de la administración de control de bienes asignado por el titular de la institución, los cuales se encargarán de realizar esta constatación por lo menos una vez en el año en el tercer semestre del ejercicio fiscal, con el fin de conocer lo siguiente:

- El estado en que se encuentran los bienes.
- Su ubicación real y también a quién están asignados.
- Establecer los bienes que están en uso y los que han dejado de usarse.

---

<sup>4</sup> Sistema de ingreso de todos los bienes del sector público.

Dicha constatación debe realizarse a todos los bienes que tenga en la institución; si se tiene sucursales en diferentes partes del país, se deberá planificar con tiempo para dirigirse a las distintas áreas y proceder con la constatación.

- Constatación de bienes inmuebles:

Cuando se traten de esta clase de bienes, se deberá revisar que los títulos de propiedad estén archivados en la dirección administrativa y también que se encuentren legalmente registrados en el registro de la propiedad, con toda la documentación en orden y al día.

- Constatación de bienes intangibles:

Para poder elaborar esta constatación, se deberá pedir documentos que avalen que dichos bienes son de naturaleza intangible, dispuesto por la norma de contabilidad gubernamental, así también como los documentos e informes técnicos, que prueben que son parte de la institución.

### **Efectos de la constatación**

Una vez realizada la constatación física, esto da lugar a que se puedan abrir procesos aprobados por las disposiciones legales vigentes, como son los procesos de egresos y baja de bienes, los cuales se realizan con todos los bienes que no se utilizarán y también los que estén en mal estado, a excepción de equipos informáticos, comunicacionales u otros que necesiten el respectivo informe técnico para proceder.

### **Etiquetado**

La etiqueta deberá ser proporcionada por el sistema contable del sector público, especializado en ordenamiento y registro de bienes con su respectivo código, el cual tendrá una serie de dígitos y una numeración especial que identificará el tipo de activo al que pertenece y también a qué cuenta va designado; esto será de gran ayuda para conocer:

- Tipo de bien
- Serie
- Modelo
- Color

- Dimensiones
- Estado de uso
- Ubicación

Esta etiqueta deberá ubicarse en el lugar definitivo donde reposará el activo y también en una parte que sea visible del bien, para poder verificar que se ha dado cumplimiento a la constatación y codificación según la normativa (Contraloría General del Estado, 2017).

Mediante esta constatación física y etiquetado de todos los bienes de la institución, se tiene una completa base de datos, más correcta y actualizada, la cual sirve de punto de partida para un mejor registro y manejo de activos.

### **2.3.6. Conciliación contable y levantamiento de base de datos**

#### **Conciliación contable**

Así como es importante realizar el levantamiento físico de todos los activos que tiene la institución, también es de suma importancia realizar las respectivas conciliaciones contables entre lo que se logró obtener en la toma física versus lo que se tiene en documentos almacenados en el departamento encargado.

Esto se debe realizar para demostrar que lo que se tiene en la institución está correctamente ingresado y registrado en las respectivas cuentas contables con sus respectivas cantidades, su costo real y con toda la documentación en orden, esto ayudará a relacionar el costo de adquisición del activo, con los documentos que se tuvieron al momento de adquirirlo, y también corregir mediante ajustes contables algún proceso que se haya ingresado de manera errónea al sistema.

En las conciliaciones contables, siempre se suelen presentar observaciones ya sean positivas o negativas, todo esto dependiendo del orden y el trabajo correcto que el departamento encargado y el personal hayan ejecutado. La mayoría de observaciones más comunes encontradas en una conciliación contable pueden ser:

1. Cantidades mal ingresadas.
2. Características del bien incorrectas (serie/ color/ modelo etc.)
3. Activos asignados a diferentes cuentas.

4. Precios mal digitados (cruce de ojo, error de cálculo)
5. Falta de documentación física de soporte.

### **Levantamiento de base de datos**

Una vez generada la constatación física con su respectiva conciliación contable con sus documentos y saldos, se deberá generar una base de datos real y definitiva, la cual servirá como punto de partida de lo que realmente se tiene en la empresa, destacando cada una de las características de los activos encontrados e ingresados.

Por cada activo descrito, la base de datos deberá contener los siguientes parámetros:

- Codificación del bien.
- Descripción del activo con su respectivo modelo.
- Número de serie.
- Numero de documento contable que soporte la adquisición del bien.
- Ubicación física.
- Estado del bien.
- Precio unitario.
- Vida útil de cada bien.
- Valor de depreciación anual y acumulada.
- Custodio a cargo.
- Grupo de cuenta.

Dichas características deberán verse reflejadas obligatoriamente en la base de datos, porque mediante esto, permitirá tener un mejor control y un mejor manejo del estado de los bienes, y la función que se les da.

### **Tomas físicas constantes**

En la normativa<sup>5</sup> se indica que la toma física se debe realizar una vez al año, el último trimestre de cada año. Sin embargo siempre es positivo que el departamento encargado del manejo y control de bienes de la institución, realice constataciones breves cada cierto tiempo, para verificar el estado de los bienes y también si no han

---

<sup>5</sup> Acuerdo 041 de la contraloría general del estado.

sufrido algún siniestro<sup>6</sup>; esto con el fin de detectar alguna anomalía o daño en los activos, poder reportarlos y tomar las medidas correctas a tiempo, porque para las instituciones siempre es más rentable dar mantenimiento a los activos, que reponerlos.

## **2.4. Los estados financieros**

### **2.4.1. Clasificación de los estados financieros**

Los estados financieros son documentos que reflejan el resultado numérico de todas las operaciones de una empresa y pueden agruparse de diversas formas, independientemente del orden que reciban.

Se consideran un instrumento de apoyo al momento de elegir opciones para satisfacer las necesidades requirentes. Gallegos, Hernández, López, y Salinas (2013) mencionan que entre los más importantes destacan “balance general o estado de situación financiera, estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias, flujo de efectivo, estado de variación de capital contable” (p.15).

Estos documentos financieros se los puede describir de la siguiente manera:

- Balance general o estado de situación financiera:

Es un informe financiero que nos muestra la situación económica y financiera de una empresa en un periodo determinado.

- Estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias:

Muestra en forma detallada de cómo se consiguió el resultado del ejercicio durante un periodo.

- Flujo de efectivo:

Es el movimiento de dinero que se da en una empresa, es la manera en que el dinero se genera y se aprovecha en la operación de la empresa.

---

<sup>6</sup> Destrucción o pérdida de algún activo.

- Estado de variación de capital contable:

Tiene como misión brindar información relevante sobre los movimientos de las inversiones de los accionistas de una sociedad durante un periodo.

#### 2.4.2. Estructura del balance general

La estructura de un balance general, se lo describe de dos formas: la primera son los activos es decir a los bienes que se poseen y los pasivos a todas las obligaciones que tiene la empresa, a continuación, se detalla:

Tabla 1  
*Estructura del balance general*

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Corriente		Corriente	
Fijo		A largo plazo	
Total activo fijo		Neto total pasivo largo plazo	
Otros activos		<b>Total pasivo</b>	
Total otros activos		<b>PATRIMONIO</b>	
		<b>Total patrimonio</b>	
<b>Total activo</b>	<b>xxx</b>	<b>Total pasivo y patrimonio</b>	<b>xxx</b>

Elaborado por: Autor

#### 2.5. COSO II

##### Definición

López y Abril (2017) lo definen como “una metodología que está diseñada para identificar, comunicar y monitorear los riesgos a lo largo de la organización, orientando esfuerzos para reducir las amenazas, manejar la incertidumbre y aprovechar las oportunidades” (p.846).

Esta herramienta es de mucha ayuda, porque permite manejar y detectar de una forma eficaz cualquier tipo de riesgo, aprovechar las oportunidades y también reducir amenazas que se vayan presentando en la empresa.

### 2.5.1. Componentes del COSO II



Figura 3  
*Componentes del Coso II.*

Fuente: Google

La estructura del Coso II está compuesta por 8 componentes, los cuales tienen una misma relación y están alineados a todos los niveles de la organización. Torres, Malta, Zapata, y Aburto (2015) mencionan que “fue diseñado en base a una secuencia de procesos tales como: análisis interno; establecimiento de objetivos; identificación de eventos de riesgo; evaluación y respuesta ante un riesgo; y desarrollo de actividades de control, información, comunicación y monitoreo de los procesos” (p.93). Según lo citado, se observa que estos procesos de control, deberán ser realizados por la gerencia y el personal a lo largo de toda su organización.

Los componentes que conforman este coso son ocho, siendo los siguientes:

1. Ambiente interno.
2. Establecimiento de objetivos.
3. Identificación de eventos.
4. Evaluación de riesgos.
5. Respuesta al riesgo.
6. Actividades de control.
7. Información y comunicación.
8. Monitoreo.

A continuación, se detalla cada uno de estos componentes.

### **a) Ambiente Interno**

Es el ambiente o conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Esto se debe principalmente en consecuencia de la actitud asumida por la gerencia y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

#### **Importancia**

Este componente es de importancia porque forma el camino para el logro de las actividades propuestas, aplicadas con el cumplimiento de normas y políticas de la institución. Bertani, Polesello, Sanchez, y Troila (2014), ven de principal importancia los siguientes puntos:

- Es la base de todo sistema de control interno y gestión del riesgo, como así también del resto de los componentes del COSO II.
- Determina las pautas de comportamiento en la organización, proporcionando disciplina y estructura.
- Influye en el nivel de concientización del personal respecto del control.
- Las entidades que poseen un ambiente interno fuerte: poseen personal competente, infunden desde los niveles más altos de la organización sentido de integridad y conciencia sobre el riesgo y el control.
- Establecen políticas y procedimientos adecuados, además de un código de conducta escrito, para conseguir los objetivos de la entidad. (p.18)

### **b) Establecimientos de objetivos**

En este punto se debe tener en cuenta los objetivos que se van a realizar, esto se logra haciendo la planificación respectiva de los objetivos a cumplir y también el tiempo que tardaran en ejecutarse, estos se fijan a una escala estratégica,

estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

### **Importancia**

Siempre es oportuno hacer un recuerdo de la misión y visión que tiene la institución con el personal por lo menos una vez anual, para que no se olviden a donde se encamina y cuáles son las metas y prioridades que se tiene por conseguir en el futuro. Bertani et al. (2014) mencionan como aspectos importantes:

- Permite identificar aquellos acontecimientos que impactan en la organización impidiéndole alcanzar sus objetivos.
- Posibilita realizar una valoración de los riesgos empresariales y gestionar su tratamiento en función del riesgo aceptado en la misma.
- Integra la gestión de riesgos en los procesos de planificación estratégica, en el control interno y en la operativa diaria de la misma.
- Dispone del portafolio de riesgos a nivel global de la organización y para cada una de sus divisiones y/o funciones.
- Relaciona los objetivos, con los componentes de gestión del riesgo (representan las herramientas necesarias para el logro de dichos objetivos), y con cada uno de los niveles de la organización.

### **c) Identificación de eventos**

El saber identificar el riesgo que existe dentro de los diferentes procesos de la institución, es el primer paso para poder manejar correctamente la administración y el manejo de riesgos, porque al conocer el tipo riesgo y el tamaño de riesgos existentes así como a lo que se está expuesto, se podrá crear herramientas y métodos necesarios para poder prevenir y reducir el impacto al momento que se presenten.

En toda institución existe la probabilidad de que ocurran riesgos y estar vulnerables ante la presencia de ellos, pero no todos los riesgos que se pueden presentar siempre

son iguales, algunos tienen y presentan diferentes características que cambian el tipo de daño que pueden causar al momento de su presencia en los diferentes procesos, entre los cuales se mencionan los siguientes:

**1) Riesgos externos:**

Son aquellos que no son parte de la institución, es decir están fuera de ella y no pueden ser controlados de una manera prevista, sin embargo deben enfrentarse y solucionarse porque tienden a afectar las actividades laborales.

Por ejemplo:

- Desastres naturales.
- Leyes y decretos.
- Cambio en necesidades de los clientes.
- Actualización de maquinaria y equipos.

**2) Riesgos internos:**

Son aquellos que se encuentran dentro de la empresa y se los puede manejar desde el área administrativa, o el área que haga sus veces el control.

Por ejemplo:

- Pérdida de dinero.
- No cumplir con las metas propuestas.
- Demora en el proceso de producción.
- Falta de personal para cumplimiento de objetivos.

**3) Riesgo inherente:**

Es el que está presente en cada una de las actividades que se desarrolla en la institución, es decir, independientemente de la manera en que se realice las distintas operaciones, dicho riesgo siempre estará ahí.

**4) Riesgo residual:**

Es el riesgo que sin importar la manera en que se lo haya controlado mediante métodos y procedimientos correctivos, todavía seguirá generando un pequeño problema.

#### **d) Evaluación de riesgos**

Este componente se encarga de analizar el resultado de los riesgos obtenidos en la institución. Mediante esto, se podrá determinar cómo su impacto generara dificultades en las distintas áreas y en los distintos procesos, generando una ayuda y una alerta preventiva a la institución, para conocer qué tan vulnerables están las áreas y procesos ante la presencia de dicho riesgo y bajo qué nivel de riesgo es recomendable operar.

Se debe tener en cuenta que dicha evaluación que se realice al riesgo tiene que ser correcta, porque dicho informe se presentará a la máxima autoridad para que tome las decisiones correspondientes para mitigar dichas falencias.

El generar evaluaciones equivocadas, podría poner en dificultades la estabilidad de la institución, es por ello que la medición del riesgo debe realizarse con las herramientas correctas las cuales pueden ser las probabilidades de ocurrencias que se refiere a la posibilidad de que ocurra el riesgo, también el impacto con el que se produce, esto significa la magnitud con que afectará a los distintos procesos y también la velocidad que se manifiesta con el tiempo en que se presentará el riesgo.

#### **e) Respuesta al riesgo**

En este componente la dirección administrativa encargada, deberá tomar decisiones y evaluaciones, para conocer qué acciones y medidas va a tomar para eliminar dicho riesgo de su institución.

Estas respuestas se dan en breves palabras, las cuales se las podrían presentar de la siguiente forma:

- 1) Evitarlo: se eliminan las actividades afectadas para suprimir el riesgo.
- 2) Reducirlo: es cuando se establece métodos y técnicas para disminuir el impacto.
- 3) Compartirlo: se encarga de compartir el riesgo de manera igualitaria.
- 4) Aceptarlo: no se genera ninguna medida para combatirlo.

#### **f) Actividades de control**

Estas actividades de control, son las políticas y procedimientos que ayudarán a que las respuestas que fueron pronunciadas por la máxima autoridad respecto a los riesgos encontrados, se lleven a cabo de una manera ordenada y responsable, llevándose a cabo en todas las áreas de la institución.

### **Importancia**

Son de importancia porque:

- Son el núcleo de los elementos de control interno.
- Aseguran que las respuestas al riesgo se desarrollen adecuada y oportunamente.
- En ocasiones constituyen en sí mismas respuestas al riesgo.
- Garantizan el cumplimiento de los objetivos generales de la organización, si están alineadas con los tipos de respuesta al riesgo (evitar, mitigar, distribuir y aceptar).

Cabe indicar que son muchas las actividades de control que una institución puede implementar; pero si se pudiera recalcar las más importantes, se propondría las determinas por Cepeda, Gamboa, y Plata (2016), siendo las siguientes:

- Identificar procedimientos de control.- aquí se debe tener en cuenta los factores costo y beneficio, aquellos procedimientos que permitan mitigar todos los riesgos identificados, en especial los más significativos, que se apliquen adecuadamente y que sean comprendidos por todos los involucrados.
- Intereses opuestos.- asignar a diferentes personas las tareas y responsabilidades de los hechos económicos de la organización, con el fin de evitar que se cometan fraudes o en caso de cometerlos que se puedan identificar oportunamente.

- Coordinación de áreas. - todas las áreas que componen la organización deben ejecutarse de forma coordinada entre ellas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos generales de la organización.
- Documentar. - la estructura general de control interno y todas las transacciones de la organización deben estar documentados y al alcance de todos los funcionarios.
- Rotación de personal en tareas claves. - se rota a los empleados en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades.
- Control para el sistema de información. - que el acceso a los sistemas de información sea solo por parte del personal autorizado, recordar que la toma de decisiones en algunos casos está respaldada por los sistemas de información.
- Crear indicadores de desempeño. - contar con métodos para medir el desempeño en las labores de los empleados y poder crear indicadores para su monitoreo y evaluación. Esto sirve para tomar decisiones respecto a las medidas correctivas más adecuadas.
- Manuales de procedimientos. - es fundamental que todos los empleados tengan documentado la forma cómo deben realizar sus funciones dentro de la organización, con el propósito de obtener los más óptimos rendimientos de los funcionarios. (p.121)

## **g) Información y comunicación**

### **Información**

Es el detalle fundamental que se necesita en toda institución, empresa u organización para poder identificar, evaluar y responder a los riesgos presentados, pero sobre todo para dirigir la institución y ayudarla a conseguir sus objetivos.

Esta información debe ser correcta y clara a nivel decisonal, porque ayuda a la toma de decisiones por parte de las máximas autoridades. Esta información se la obtiene de fuentes externas e internas tanto de cuestiones financieras u operacionales, y

debe ser capturada, identificada y comunicada en un período de tiempo actual, para que los miembros de la organización puedan cumplir con los objetivos estipulados.

## **Comunicación**

A través de una comunicación amplia, fluida y por todos los entornos de la institución, se llegará a obtener información referente al sistema laboral que se lleva manejando; esto es de importancia porque se puede tener un amplio argumento de opiniones, de sucesos que quizás se pudieron observar por no estar presentes, y dichas charlas ayudarían a indagar con profundidad algún riesgo que se esté suscitando en silencio.

Cabe indicar que este tipo de comunicaciones, no solo se deben realizar con personal interno, sino también con personal externo como son los accionistas, clientes, proveedores, etc., para saber de qué manera miran la institución desde afuera.

## **h) Monitoreo**

En esta parte se totaliza toda la gestión realizada sobre los tipos de riesgos encontrados en la institución y se procede a evaluar la calidad del tipo o método de control interno que haya impuesto la dirección encargada a través del tiempo; esto con el afán de mitigar y corregir toda clase de riesgo encontrado que pueda afectar a la institución.

Teniendo en cuenta que el monitoreo debe mantener una exactitud a lo largo del tiempo y también asegurarse que todas las herramientas del COSO II se vayan manejando de una manera correcta, según Cepeda et al.( 2016) esto se puede conseguir a través de los siguientes objetivos:

- Actividades de monitoreo continuo.
- Evaluaciones puntuales, que se realicen por personal ajeno a los procesos y que determinen de forma puntual los riesgos a los cuales son vulnerables.
- Combinación de ambas formas. (p.123)

Todos los componentes del COSO II deben mantenerse con evaluaciones periódicas, para saber que sus procedimientos están siendo eficaces y eficientes; dicho monitoreo impuesto por la dirección administrativa puede ser en forma de:

- Comparaciones.
- Conciliaciones.
- Acciones rutinarias.

Si a través del tiempo y del constante monitoreo realizado a estos ocho componentes, se llegara a localizar alguna actividad deficiente, se deberá informar a la máxima autoridad, para que tome las medidas correctivas y necesarias.

### **2.5.2. Beneficios de usar COSO II**

Es de conocimiento general que en toda entidad existe un porcentaje de riesgo, es por eso que implementar el COSO II ayudará a los jefes de las empresas a operar en un ambiente mínimo de riesgo.

Entre estos beneficios, se puede citar como los más importantes, de acuerdo a Hernández, García, y Díaz (2014):

- Une crecimiento, riesgo y rendimiento:  
Aumenta la capacidad para identificar los objetivos de crecimiento y rendimiento.
- Mejora las decisiones de respuesta a los riesgos:  
Gestiona riesgos corporativos proporcionando alternativas de respuesta a ellos.
- Reduce las sorpresas y las pérdidas operativas:  
Establece respuestas certeras, reduciendo las sorpresas y las pérdidas asociadas.
- Permite aprovechar las oportunidades:  
Mediante la existencia de potenciales, la dirección identifica y aprovecha las oportunidades de modo proactivo.

- **Racionaliza el capital:**

La información necesaria sobre el riesgo permite evaluar eficientemente las necesidades globales de capital y mejorar su locación.

### **2.5.3. Control interno del COSO II**

Para Tovar (2016), el control interno del COSO II es:

Un proceso integral, dinámico que comprende un conjunto de acciones inherentes encaminadas a asegurar que las actividades al interior de los procesos de las entidades estatales se realizan conforme a las normas establecidas, bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía y calidad de las operaciones y servicios prestados. (p.13)

El control interno es un conjunto de normas ejecutado por la administración de la empresa, para proporcionar seguridad sobre la consecución de los distintos objetivos, y alcanzar eficiencia y eficacia en sus procesos previniendo riesgos.

Cabe recalcar que entre los principales componentes del COSO II que intervienen en este trabajo, destaca el elemento de evaluación de riesgos.

#### **Evaluación de riesgos**

Cepeda, Gamboa, y Plata (2016) mencionan que “la evaluación de riesgos se encuentra ampliada en 3 componentes que permiten cumplir con su objetivo de mitigar los riesgos, estos son: identificación del riesgo, valoración del riesgo y respuesta al riesgo” (p.35).

Al referirse sobre cada uno de ellos se puede decir:

- **Identificación del riesgo**

Identificar los aspectos internos y externos que son considerados como riesgos para el cumplimiento de los objetivos.

- **Valoración del riesgo**

Se analiza el impacto y probabilidad que puede tener el riesgo en la organización.

- **Respuesta al riesgo**

Se determina la respuesta que se tendrá ante el riesgo identificado.

## **2.6. Marco conceptual**

### **Control interno**

Es el conjunto de normas, políticas y procedimientos, que permite verificar y controlar de manera correcta, los diferentes procesos administrativos y contables, controlando todos los activos y todo el patrimonio que posee la empresa y previniendo que se presenten errores que puedan afectar al crecimiento empresarial; es decir, esta herramienta busca la eficiencia administrativa y operativa, dentro de la organización (Posso Rodelo y Barrios Barrios, 2014).

### **Activo fijo**

Los activos fijos, son aquellos bienes perdurables, adquiridos por la institución para la ejecución de las distintas operaciones de la empresa, los cuales no están sujetos a la venta (Pionce y Solano, 2015).

### **Control de activos fijos**

El control de activos fijos se basa en controlar y dar protección mediante sistemas contables de activos fijos adecuados, el cual ayude a vigilar que los bienes estén en óptimas condiciones (Torres, 2015).

### **Activos intangibles**

Los bienes inmuebles, son bienes que no se pueden tocar, es decir son intangibles pero de todas formas generan beneficios económicos a la empresa (Barbei et al., 2017).

### **Depreciación**

Es el desgaste que sufren los activos fijos por la utilización y manejo en las distintas operaciones de la empresa a través del tiempo, es decir es la distribución sistemática de su importe depreciable a lo largo de su periodo de vida útil (IASB, 2015).

### **Estados financieros**

Los estados financieros son el resultado obtenido de todas las operaciones administrativas y contables que han sido obtenidas por la empresa en un período determinado, por lo que estos documentos constituyen como algo importante a la hora de tomar decisiones, ya que muestran su situación financiera y el resultado de la gestión llevada a efecto en el período (Acosta, Benavides, y Terán, 2016).

### **Reglamento de uso y manejo de bienes**

Es el reglamento que regula el manejo, uso, control y administración de los activos, inventarios y propiedades del sector público; bajo dicho reglamento se deberá salvaguardar el bienestar y seguridad de los bienes, mediante la asignación de responsabilidades a los distintos funcionarios que laboren en la institución, referente al custodio, cuidado y conservación de los bienes públicos (Contraloría General del Estado, 2017).

### **Conciliación contable**

Se trata de relacionar el costo de adquisición del activo con los documentos de adquisición del mismo. Este proceso incluye la identificación y análisis del nivel de conciliación de los registros contables correspondientes a las propiedades, planta y equipos susceptibles de ser inventariados con el analítico de la institución (Torres, 2015).

### **Bienes inmuebles**

Son aquellos que poseen características físicas y pueden ser transportados de un lugar a otro.

### **Bienes inmuebles**

Son aquellos que no poseen una apariencia física, y su permanencia en un solo sitio, no tiene límite de tiempo.

### **Comprobante de ingreso**

Es un documento físico, en el cual se registra todos los bienes y activos que ingresan a la bodega de la institución.

### **Acta de entrega-recepción**

Es aquel documento físico, el cual se entrega a cada funcionario de la institución, para que sea el responsable y custodio del bien que está usando para sus actividades.

## **COSO II**

Es un sistema de control compuesto por 8 componentes, que al ser implementados en las organizaciones, crean un adecuado control al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, permitiendo así un correcto estudio del riesgo en los procesos que se ejecutan dentro de la institución, generando una mejoría y sobre todo un ambiente de confianza y logrando que el trabajo sea eficiente y eficaz para el desarrollo de la misma (Cepeda et al., 2016).

### **2.7. Marco legal**

Para la realización del siguiente análisis de caso, se deberán tomar como objeto de estudio las siguientes normas y reglamentos:

#### **a) Reglamento general para la utilización, administración, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público**

El artículo 11 de este reglamento refiere a la Unidad de Administración de Bienes e inventario, e indica que su objetivo es regular la utilización, la administración, el manejo y control de los bienes públicos. Este Artículo citado refleja cómo toda entidad pública necesita una Unidad de Bienes, la cual será encargada de vigilar el control, el registro y el cuidado de todos los bienes públicos, ya sean como objeto de donación, compra, traspaso entre otros. Esta será de mucha ayuda al momento de

analizar con qué normativa y reglamento se deben manejar los respectivos procesos de control de activos fijos. (Contraloría General del Estado, 2017).

**b) Manual de procedimientos de inventario general de bienes**

El objetivo de este manual es conocer cada uno de los significados de los términos de control posibles a analizar; es decir, da soporte a cada uno de las partes nombradas en este estudio de caso. (Finanzas, 2010).

**c) Norma Internacional de Contabilidad NIC 16: Propiedad Planta y Equipos**

Esta norma hace hincapié al tratamiento que se da a los activos fijos comúnmente llamados propiedad planta y equipos, la cual se refiere a:

Prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. (IASB, 2015, p.1).

El determinar la forma contable que se da a los activos fijos tiene gran connotación, considerando que los usuarios de los estados financieros puedan tener conocimiento de la inversión que tiene la empresa con los mismos, así como los cambios que se generen en dicha inversión.

## CAPITULO III. METODOLOGÍA

### 3.1. Diseño de la investigación

Este estudio de análisis de caso será de enfoque mixto, para lo cual se toma como base lo indicado por Hernández, Fernández, y Baptista (2014) al determinar que el lado del enfoque cualitativo “comienza examinando los hechos en sí (...), van de lo particular a lo general (...), busca interpretar lo que va captando activamente” (pp.8-9) en el proceso de observación del objeto a investigar, y por el lado del enfoque cuantitativo “pretende confirmar y predecir los fenómenos investigados, buscando regularidades y relaciones causales entre elementos” (p.6) a través del análisis financiero, todo bajo la modalidad del COSO II.

Su alcance será descriptivo al “medir o recoger información de manera independiente o conjunta”, correlacional al “evaluar el grado de asociación entre dos o más variables” (pp.92-93) y, explicativo porque busca “explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta” (p.95).

El diseño de esta investigación es de tipo no experimental, cuya finalidad es “observar fenómenos tal como se da en su contexto natural” (Hernández et al., 2014, p.152). El diseño no experimental transversal recolecta “datos en un solo momento, en un tiempo único” (p.154), y el diseño no experimental longitudinal analiza “cambios al paso del tiempo (...), recolectan datos en diferentes momentos o periodos para hacer inferencias respecto al cambio, sus determinantes y consecuencias” (p.159).

Según todo lo mencionado y al tener un diseño longitudinal de tendencia, se procede a utilizar este método de investigación, porque se encargará de estudiar la forma en que se fue llevando el control interno de los activos fijos de la Universidad de las Artes de la ciudad de Guayaquil, para, mediante esto, lograr recolectar una serie de información que permita demostrar los cambios suscitados a través del tiempo, sin la necesidad de intervenir en el desarrollo de los procesos, sino solamente analizando y obteniendo información analítica y cuantitativa dentro de los periodos 2015 al 2017.

Desde la perspectiva del enfoque cuantitativo, se debería plantear hipótesis, sin embargo, este trabajo busca analizar el control interno de los activos fijos sin la intención de pronosticar un hecho o dato; a esto se suma que desde la perspectiva

del enfoque cualitativo estos estudios “no formulan hipótesis antes de recolectar datos” (Hernández et al., 2014, p.104).

Al ser investigación cualitativa las técnicas de recolección de datos se realizarán mediante entrevistas, cuestionarios abiertos, revisión de archivos y observación; por el lado cuantitativo se aplicarán cuestionarios cerrados y registros de datos estadísticos (dado por los estados financieros); tomando en cuenta que la unidad de observación será el departamento de bienes de la UARTES de Guayaquil.

### **3.2. Alcance de la investigación**

El desarrollo de este trabajo será basado dentro del diseño longitudinal de tendencia, puesto que este tipo de investigación hace inferencia y demuestra mediante la recolección de información en diferentes periodos, los cambios que se han producido dentro del control interno de activos fijos de la Universidad de las Artes de Guayaquil a través del paso del tiempo, tomando siempre como objetivo principal la población de la institución.

Este diseño forma parte del cuerpo de la investigación no experimental, y por medio de esto se puede usar las herramientas cualitativas y cuantitativas, que ayudarán a obtener, mediante una indagación profunda, datos e información de periodos pasados que expliquen cómo fue la evolución y los cambios que se fueron produciendo en dichos procesos a través del tiempo.

Al estudiar el diseño longitudinal de tendencia, se podrá tener una gran ventaja por la variedad de información, las cuales podrían ser conceptos, variables comparativas, fenómenos y poder observar cómo su relación varía con el paso del tiempo; dicho método es importante aplicarlo para el tipo de investigación e información que se desee adquirir (Hernández et al., 2014).

### **3.3. Métodos y técnicas de la investigación**

Hernández et al. (2014) afirman que “la investigación es muy útil para distintos fines: crear nuevos sistemas y productos; resolver problemas económicos y sociales; ubicar mercados, diseñar soluciones y hasta evaluar si hemos hecho algo correctamente o no” (p.25).

### **3.3.1. Métodos**

#### **Método deductivo**

En el siguiente trabajo de investigación, se procedió a utilizar el método deductivo porque se encarga de aprobar teorías por medio de información cuantitativa y también por la deducción y estimación numérica que se utilizó para el desarrollo de los índices financieros.

Se aplicó este método porque se identificó variables dependientes e independientes que consiste en generalizar a partir de casos particulares ayudando a progresar en el conocimiento de las realidades estudiadas, logrando ser entendidos, explicados y pronosticados sin que aun ocurran, y además, serán susceptibles de ser estudiados analítica o comparativamente. (Abreu, 2014)

### **3.3.2. Técnicas**

#### **La encuesta**

Es la que se encarga de recopilar información por medio de la elaboración de un formato estandarizado de preguntas claras, objetivas y precisas, a un grupo determinado de personas, las cuales ayudarán a conocer con profundidad, mediante su criterio propio, las interrogantes que se desean contestar en el presente trabajo de estudio.

La encuesta estará enfocada en el departamento de Coordinación Administrativa – Financiera de la Universidad de las Artes de Guayaquil.

#### **Entrevistas**

Es aquella técnica cualitativa, que ayudará a recoger información a través de la conversación directa con otra persona de la institución, mediante la ejecución y preparación de una conversación puntual y concreta referente al tema que se está investigando; proporcionará más detalles y claridad sobre el tema, tomando muy en cuenta todas sus respuestas y su actitud al momento de contestar; todo esto es relevante al plantear las conclusiones necesarias.

Esta entrevista estará dirigida al especialista de control de bienes de la Universidad de las Artes de Guayaquil.

### **3.4. Unidades de población y muestra.**

#### **Población**

Es la selección total de un grupo de personas, que poseen una relación cercana con la institución, que servirán como objeto de investigación para el desarrollo de este trabajo.

Según información y datos proporcionados, la población que será objeto de investigación dentro de la Universidad de las Artes de Guayaquil, son: el personal del área de Coordinación Administrativa–Financiera conformada por 30 funcionarios, y del área de Coordinación de Planificación de Infraestructura Física conformada por 4 funcionarios; éste último presta apoyo a la Coordinación Administrativa–Financiera.

#### **Muestra**

Es aquella parte que se toma de la población general, para ser objeto del estudio real. Del total de la población, se tomarán solo 23 personas del área administrativa y 2 personas del área de planificación e infraestructura física, debido que estos 25 funcionarios poseen más tiempo laborando en la institución y pueden brindar información exacta para proceder a aplicar las diferentes técnicas de estudio ya mencionadas.

### **3.5. Instrumentación de recolección de información**

La técnica de recolección de información que se usa para el desarrollo del presente trabajo, es la siguiente:

#### **Encuestas**

Se procedió a formular un cuestionario de preguntas cerradas, el cual fue dirigido para todos los funcionarios que componen la Coordinación Administrativa–Financiera y la Coordinación de Planificación e infraestructura de la Universidad de las Artes de

Guayaquil, siendo esta una técnica de recolección de información exacta para obtener datos concisos dentro de la institución.

### **3.6. Procesamiento de datos**

Para el desarrollo de este trabajo, se procedió a utilizar el método de medición de escala de Likert, el cual está basado en una escala psicométrica<sup>7</sup> de aseveraciones, que ayuda a medir diferentes reacciones, mediante una serie múltiple de opciones; dicho procedimiento ayuda a medir las variables mediante su escala, y las puntuaciones se obtienen sumando las valoraciones obtenidas.

### **3.7. Variables e indicadores**

<b><u>Variable</u></b>	<b><u>Indicador</u></b>
Registro de actas de entregas	Gestión
Devolución de bienes entregados	Gestión
Índice de conciliación de activo fijo	Desempeño
Activo fijo ejecutado	Desempeño

---

<sup>7</sup> Es el conjunto de procedimientos que conducen a la valoración cuantitativa de los fenómenos psicológicos.

## CAPÍTULO IV. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 4.1. Análisis de resultados

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en la encuesta de 50 preguntas dirigida a los 25 funcionarios de las áreas administrativas y operativas, aplicadas con escala de Likert.

#### COMPONENTE 1: AMBIENTE DE CONTROL

**Pregunta 1: Al momento de la contratación del personal administrativo y operativo, se informa sobre el código de conducta de la institución.**

Tabla 2  
*Código de conducta*

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Muy de acuerdo	10	40%
De acuerdo	6	24%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	12%
En desacuerdo	4	16%
Muy en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

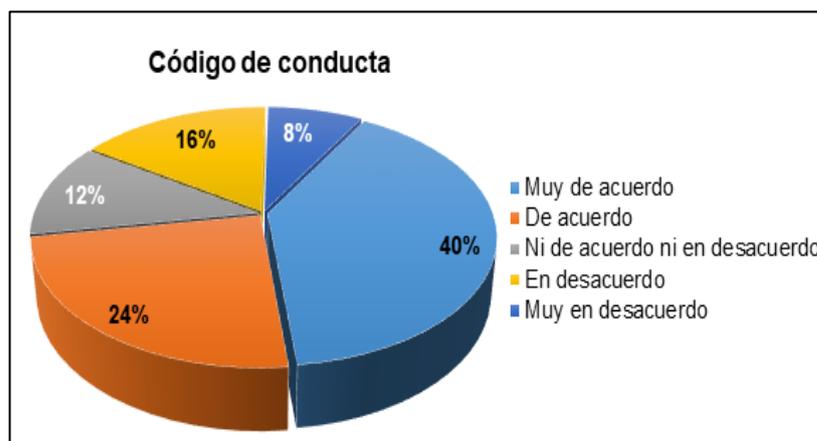


Figura 4  
*Código de conducta*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que del total de encuestados el 64% están *muy de acuerdo* y *de acuerdo* que sí se les dio a conocer el código de conducta de la institución, frente a un 24% que fue enfático al manifestar su *desacuerdo* al conocimiento de este código de conducta en el momento de la contratación. Cabe recalcar, que el 12% atribuye criterios de dudas sobre el tema, al no recordar con claridad si se les informa o no sobre el código de conducta de la institución.

**Pregunta 2: La estructura del área administrativa posee el número de personas necesarias, para el control de los activos fijos.**

Tabla 3  
*Estructura del área administrativa*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	3	12%
De acuerdo	10	40%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	7	28%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

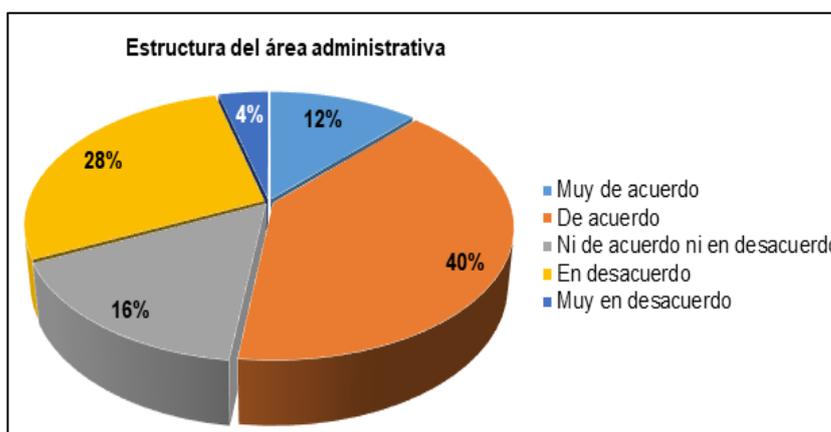


Figura 5  
*Estructura del Área Administrativa*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 52% de los encuestados indican que sí existe el personal suficiente para controlar los activos fijos de la institución; sin embargo, la respuesta de 48% restante considera que se requiere de más personal, dada la gran cantidad de activos fijos que posee la institución para su respectivo control y vigilancia.

**Pregunta 3: La institución brinda capacitaciones periódicas al personal administrativo y operativo, sobre el uso y manejo de bienes del sector público.**

Tabla 4  
*Capacitaciones periódicas*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	2	8%
De acuerdo	11	44%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	6	24%
Muy en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

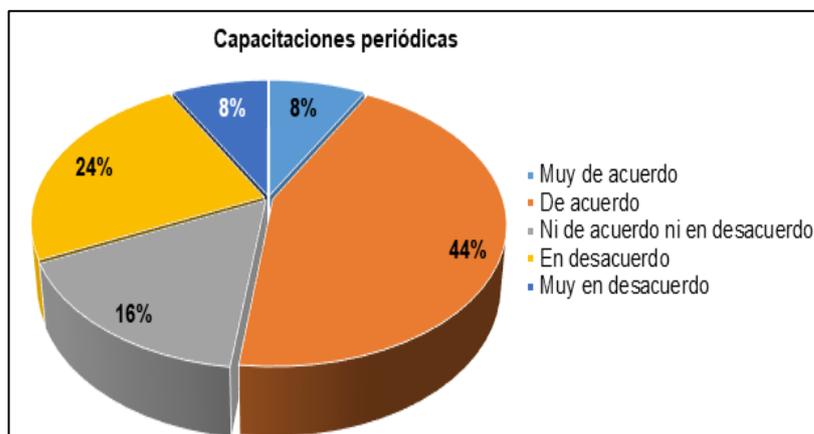


Figura 6  
*Capacitaciones periódicas*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El acuerdo de Contraloría sobre el manejo y uso de bienes públicos se actualiza aproximadamente cada seis meses, lo que permite programar capacitaciones sobre todo dirigidas al personal administrativo, razón por la cual el 52% de encuestados afirman que sí existe capacitaciones periódicas en la institución sobre este tema; sin

embargo, el 32% que corresponde en gran parte al personal operativo, cree que las capacitaciones que se generan en la institución no profundizan en torno a la actualización del manejo de bienes. El 16% restante desconoce si estas capacitaciones se llevan a cabo, porque no han sido partícipes de las mismas.

**Pregunta 4: Los jefes de las áreas administrativas y operativas responden y respaldan las inquietudes o dificultades que se presenten con sus respectivos subordinados en relación al control de los activos fijos.**

Tabla 5  
*Respaldo de Inquietudes a empleados*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

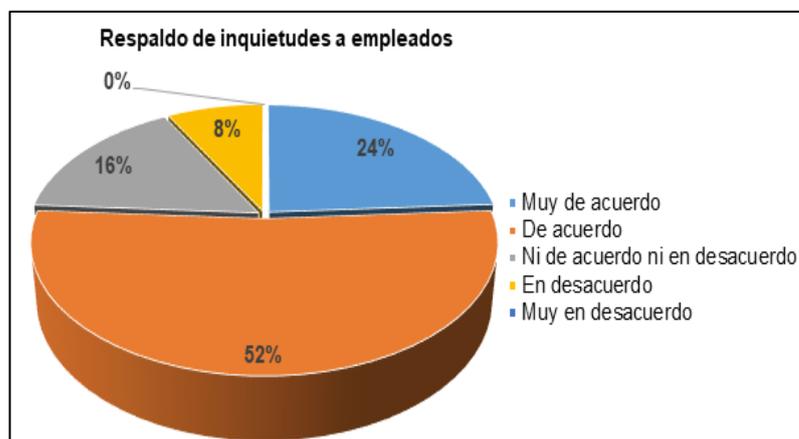


Figura 7  
*Respaldo de Inquietudes a empleados*

Elaborado Por: Autor

**Análisis:**

Con respecto a los resultados obtenidos se aprecia que el 76% de los encuestados están *muy de acuerdo* y *de acuerdo* que sí existe el respaldo de los jefes de área al momento de contestar las inquietudes que se presentan con relación al manejo y

control de los activos fijos; mientras que el 8% califican que el saber escuchar es una cualidad importante al momento de suscitarse algún inconveniente, razón por la cual consideran que no cuentan con la atención y el apoyo necesario por parte de los jefes para este tipo de situaciones. El 16% restante no ha tenido percances en el manejo de los activos fijos y por ende no han visto la necesidad de acudir a los jefes inmediatos.

## COMPONENTE 2: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

### Pregunta 5: El personal administrativo y operativo tiene conocimiento sobre la misión y visión de la institución

Tabla 6. Misión y visión de la Institución

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

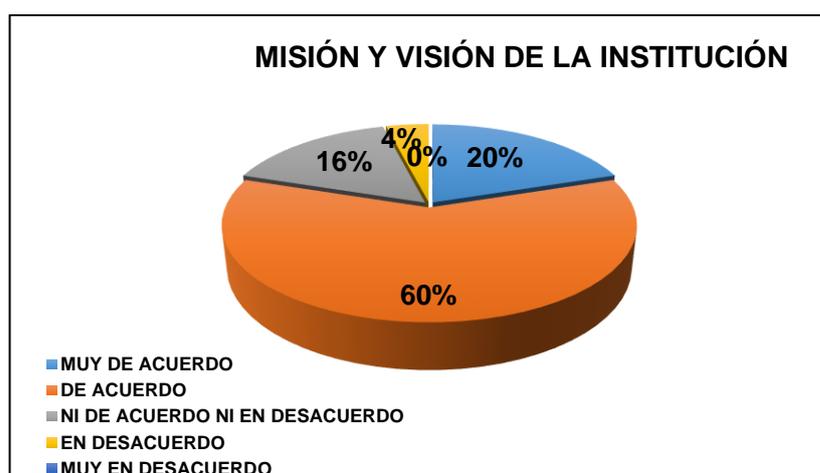


Figura 8  
Misión y visión de la institución

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

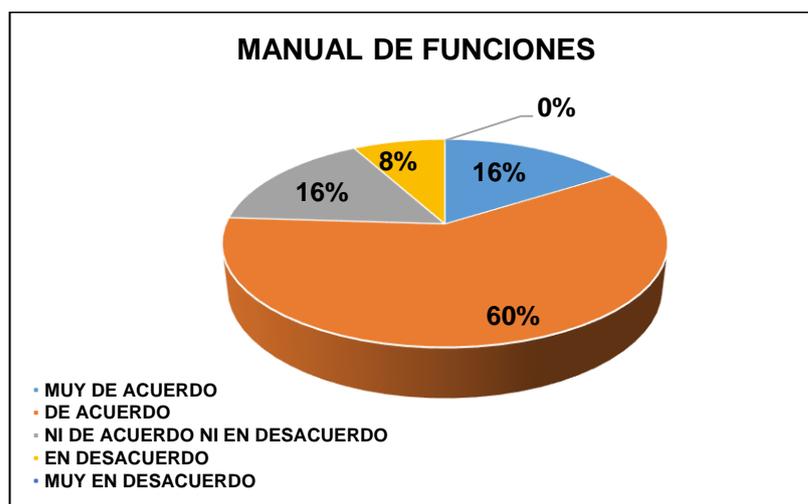
El 80% del personal administrativo y operativo conocen y aplican a cabalidad la misión y visión de la institución, y una persona (4%) que corresponde al área operativa declara desconocer la misión y visión, dado el poco tiempo que tiene formando parte de la empresa. Existe un 16% que manifiestan haber leído la misión y visión, sin embargo, comentan no entender a cabalidad su interpretación.

**Pregunta 6: El personal administrativo y operativo tiene conocimiento del manual de funciones al desarrollar sus actividades.**

*Tabla 7*  
*Manual de funciones*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	4	16%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor



*Figura 9*  
*Manual de funciones*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se observa que el 76% conoce y realiza sus actividades acordes a lo que dice su manual de funciones respectivo, mientras que un 16% de encuestados tiene dudas de aquello porque desarrollan funciones adicionales a lo que dice su manual, y el 8% faltante conocen su manual de funciones, pero están en desacuerdo porque desarrollan actividades totalmente diferentes para lo que fueron contratados.

**Pregunta 7: La institución cuenta con indicadores, estrategias y establecimiento de tiempos, para el cumplimiento de las distintas actividades.**

Tabla 8  
*Plazos para el cumplimiento de actividades*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	2	8%
De acuerdo	17	68%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	4%
En desacuerdo	3	12%
Muy en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor



Figura 10  
*Plazos para el cumplimiento de actividades*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede ver que el 76% de encuestados considera que sí existen indicadores y límites de tiempo expuestos por sus superiores para el cumplimiento de las actividades a desarrollarse, mientras que un 20% de encuestados, considera que no existe indicadores ni plazos de entrega que controlen el cumplimiento de las actividades, piensan que las tareas son solicitadas por los jefes al momento que ellos deseen, es decir no coordinan tiempos de entrega. La única persona (4%) que contestó desconocer si existen dichos indicadores de cumplimiento, manifiesta que su actividad no requiere un límite de tiempo oportuno para concluirla.

**Pregunta 8: Los jefes de cada área participan en la planificación anual de los objetivos y programación de los presupuestos, para la ejecución de cada una de sus actividades.**

Tabla 9  
*Planificación anual de objetivos y programación de presupuestos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	16	64%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	12%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

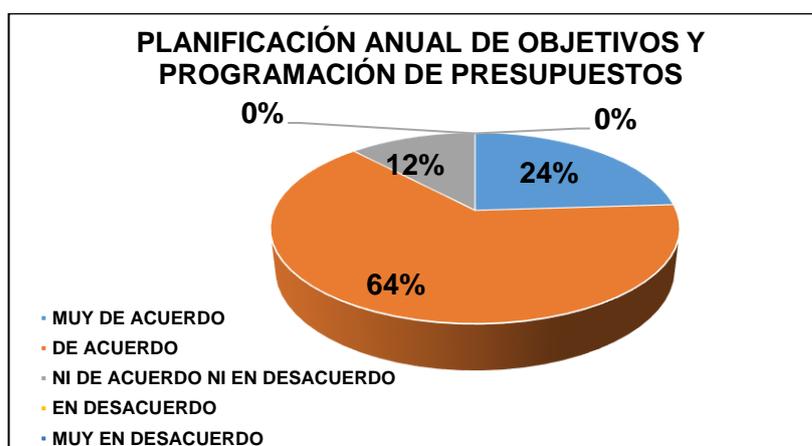


Figura 11  
*Planificación anual de objetivos y programación de presupuestos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que casi el total de los encuestados representados en un 88%, consideran que los jefes siempre participan responsablemente en la planificación anual del presupuesto y presentan todas sus necesidades y actividades a cumplir para el siguiente periodo, solo el 12% restante desconoce si participan o no los jefes de dicha planificación, porque mencionan que esos temas se tratan en privado solo con las máximas autoridades.

**Pregunta 9: Los jefes de las distintas áreas, realizan seguimientos continuos a cada uno de sus subordinados, a través de la ejecución de informes de cumplimiento por cada actividad desarrollada.**

Tabla 10  
*Seguimientos continuos de actividades a desarrollarse*

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	3	12%
De acuerdo	14	56%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	20%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

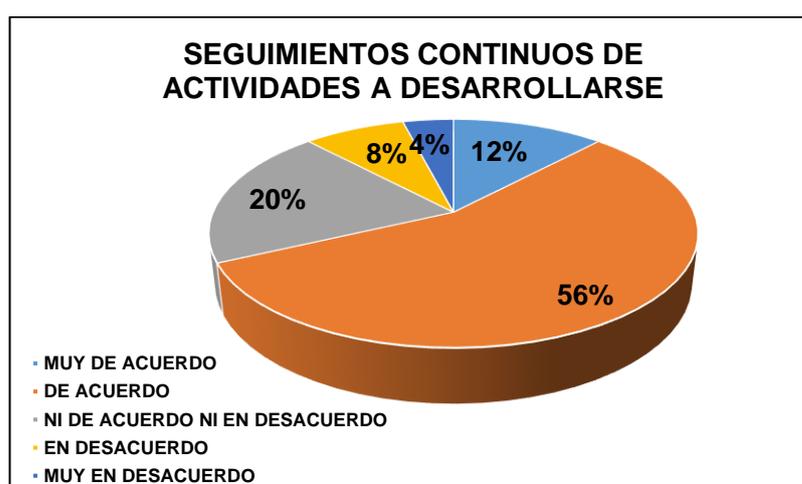


Figura 12  
*Seguimientos continuos de actividades a desarrollarse*

Elaborado por: Autor

### Análisis:

El 68% de encuestados, considera que los jefes de cada área, sí dan seguimiento a las actividades que realizan mediante documentos e informes que evidencien que se está sacando provecho de la jornada laboral, y mediante esto alcanzar las metas propuestas de una forma rápida; sin embargo, un 20% desconoce si esto se aplicaría porque ellos realizan su trabajo con tranquilidad e informan lo que hacen cuando terminan la actividad. El 12% restante (3), consideran que los jefes no controlan las actividades que realizan a diario y a veces suelen olvidar temas que están pendientes, los cuales son los mismos empleados quienes les recuerdan.

### COMPONENTE 3: IDENTIFICACION DE EVENTOS

**Pregunta 10: La institución realiza una evaluación de desempeño laboral, a cada persona del área administrativa y operativa.**

Tabla 11  
*Evaluación de desempeño laboral*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	17	68%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	8%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

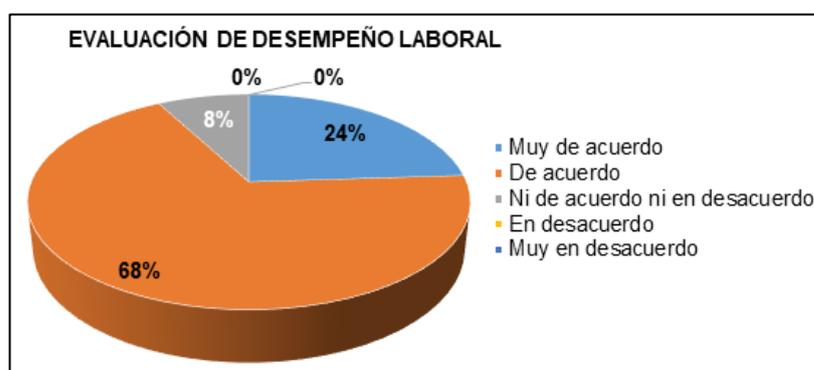


Figura 13  
*Evaluación de desempeño laboral*

Elaborado por: Autor

### Análisis:

La institución realiza en el año dos tipos de evaluaciones al personal: una interna y otra general. El 92% de los encuestados afirman estar *de acuerdo* y *muy de acuerdo*, con estas evaluaciones, la cual permite mantener informado al Ministerio de Trabajo sobre todas las actividades que realiza cada funcionario de la institución; sin embargo, un mínimo 8% consideran que deberían realizarse más de dos evaluaciones al personal.

**Pregunta 11: El acceso a las herramientas especiales informáticas que se relacionan con el control de los activos fijos, está dado a personal autorizado.**

Tabla 12  
*Acceso a herramientas informáticas*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	7	28%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	20%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

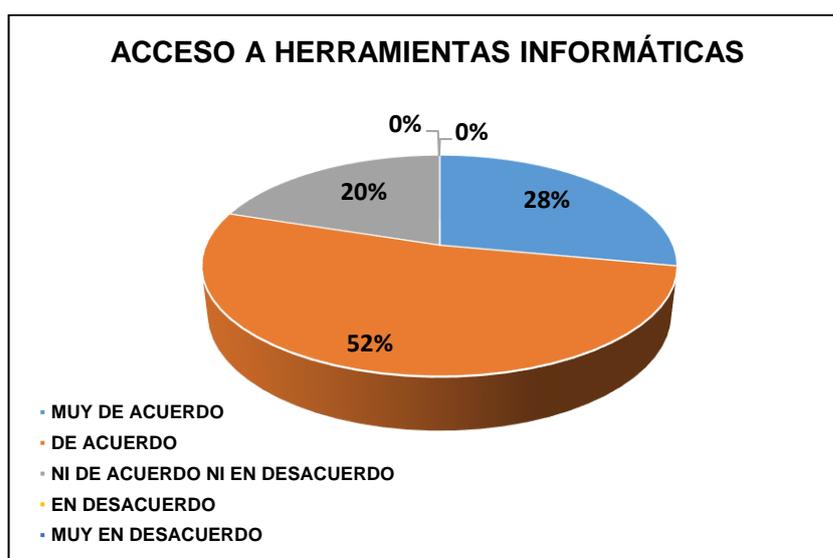


Figura 14  
*Acceso a herramientas informáticas*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que un 80% de personas encuestadas, consideran y están de acuerdo que las herramientas y sistemas informáticos de la institución solo se manejan con personal autorizado debido que cada uno posee su respectivo código de acceso, otorgado por el área de tecnología; mientras que un 20% de encuestados desconocen de ellos porque no manejan herramientas ni sistemas informáticos en sus actividades laborales.

**Pregunta 12: El presupuesto anual se utiliza únicamente para actividades y metas de la institución.**

Tabla 13  
*Utilización del presupuesto anual*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	7	28%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	12%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

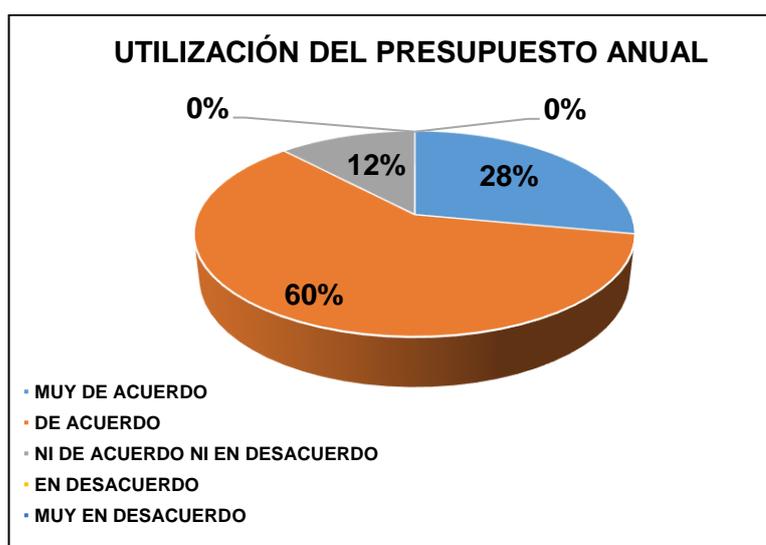


Figura 15  
*Utilización del presupuesto anual*

Elaborado por: Autor

### Análisis:

Se puede ver que un 88% de encuestados están de acuerdo que el presupuesto anual, se ejecuta solamente para actividades de la institución, porque en el desarrollo de sus actividades interactúan con los bienes que se van adquiriendo, haciéndolos testigos de los cambios durante todo el periodo fiscal; mientras que un 12% de encuestados desconocen de la utilización del presupuesto, puesto que sus actividades no precisamente están en constante contacto con las nuevas adquisiciones.

**Pregunta 13: La infraestructura de la institución, está preparada para soportar algún desastre natural.**

Tabla 14  
*Optima infraestructura*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	2	8%
De acuerdo	11	44%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	7	28%
En desacuerdo	4	16%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

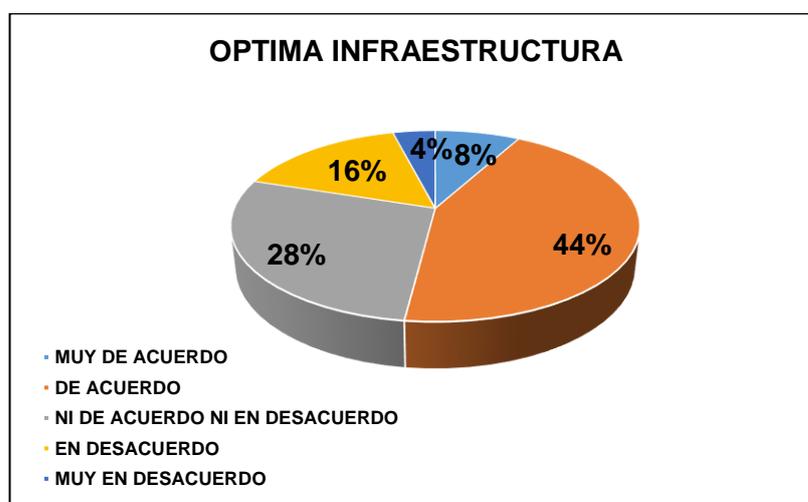


Figura 16  
*Óptima infraestructura*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

En esta parte se puede observar que el 52% de encuestados, afirman que la institución posee la infraestructura adecuada en caso de ocurrir algún desastre natural; sin embargo, un 28% no puede dar fe de ello, porque desconoce de la composición técnica de la infraestructura (hormigón y sedimentos); y finalmente, un 20% considera que la institución no posee la infraestructura adecuada para soportar un fuerte desastre natural, porque no se han generado exámenes específicos hacia los edificios, por medio de peritos en estos temas, que definan con seguridad que no existe peligro alguno de colapso.

**Pregunta 14: En los procesos de adquisición y ejecución de bienes y proyectos, se solicita la documentación requirente, de acuerdo lo dispuesto en la ley de bienes.**

Tabla 15  
*Documentación para procesos de adquisición y ejecución de bienes y proyectos.*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	8	32%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	4%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

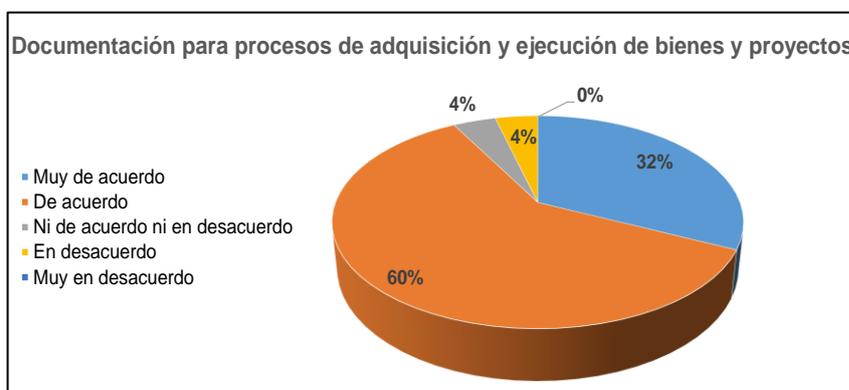


Figura 17  
*Documentación para procesos de adquisición y ejecución de bienes y proyectos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que el 92% de encuestados, afirman que al momento de solicitar algún bien, servicio o proyecto, se entrega la respectiva documentación habilitante junto con el informe de necesidad del área requirente hacia la máxima autoridad para que sea aprobado, todo esto acorde como lo estipula la ley de adquisición de bienes; un 4% (una persona) asegura que al momento de realizar una compra o adquisición, no se solicita la respectiva documentación e informes, porque existen compras que se realizan en forma innecesaria; el otro 4% restante desconoce si se ha solicitado la documentación necesaria para la adquisición de dichos procesos, puesto que no son partícipes de dichas actividades.

**Pregunta 15: Se aplican sanciones al personal administrativo y operativo de la institución por el incumplimiento de metas o cualquier tipo de acción negativa, fuera de las normas de comportamiento.**

Tabla 16  
*Sanciones por incumplimiento de metas y normas de comportamiento.*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	2	8%
De acuerdo	10	40%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	9	36%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

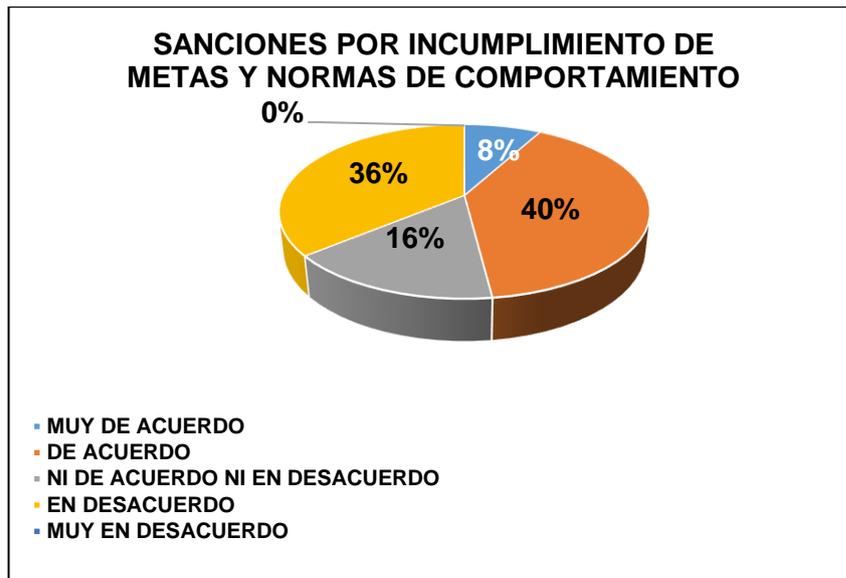


Figura 18  
*Sanciones por incumplimiento de metas y normas de comportamiento.*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que solo el 48% de encuestados, creen que sí se aplican sanciones al personal que no cumpla con sus obligaciones laborales; mientras que un 16% considera no tener idea si se da o no una sanción a un funcionario por no ejecutar su trabajo, ya que no es frecuente conocer que despiden a alguien por el incumplimiento de su trabajo.

Ahora bien, un 36% de personas encuestadas, consideran que no se aplican sanciones a funcionarios que cometan acciones negativas, ya que conocen de casos en que son reiterativos en las fallas suscitadas sin que se les apliquen medidas correctivas de ningún tipo.

**Pregunta 16: Se otorga herramientas, materiales y equipos necesarios al personal administrativo y operativo de la institución, para el cumplimiento de sus actividades.**

Tabla 17  
*Abastecimiento de herramientas, materiales y equipos para el cumplimiento de sus actividades*

Alternativas	Encuestados	%
--------------	-------------	---

Muy de acuerdo	7	28%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	20%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

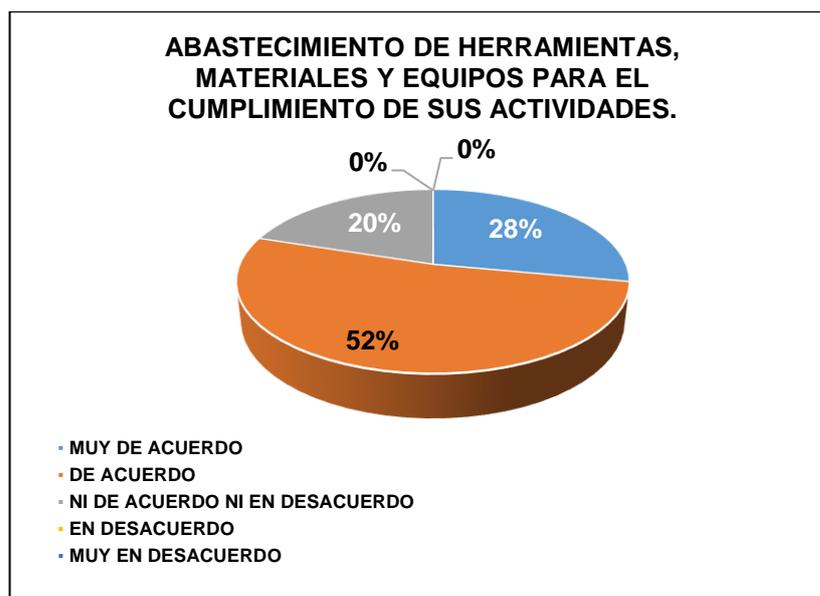


Figura 19

*Abastecimiento de herramientas, materiales y equipos para el cumplimiento de sus actividades*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede apreciar que el 80% de encuestados afirman que sí se entregan las herramientas y equipos necesarios al personal administrativo y operativo para el cumplimiento de sus actividades diarias; sin embargo, existe un 20% que se abstiene de emitir criterios, puesto que las herramientas que utilizan son las usuales en su área de trabajo, y en otros casos no necesariamente actualizadas.

**Pregunta 17: Se da seguimiento continuo a procesos con falencias, tratando de buscar su solución de una manera breve.**

Tabla 18  
*Seguimiento continuo a procesos con falencias*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	3	12%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	5	20%
Muy en desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autor

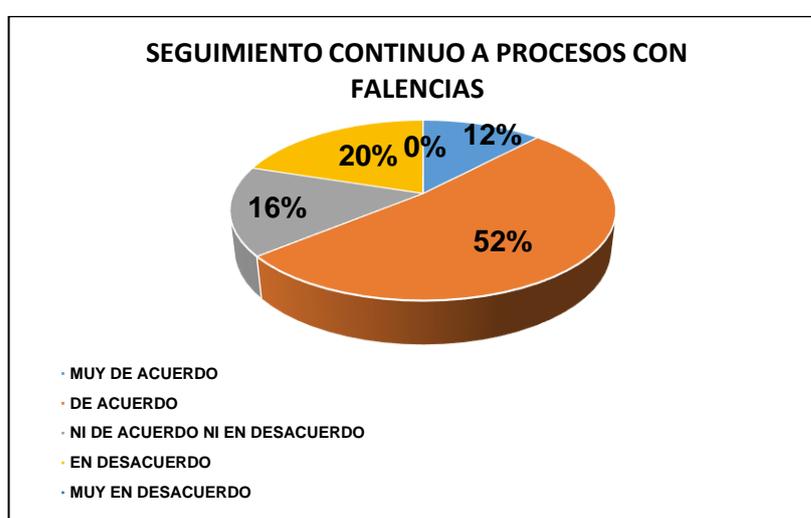


Figura 20  
*Seguimiento continuo a procesos con falencias.*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede apreciar que el 64% está *de acuerdo* y *muy de acuerdo* en el seguimiento a los procesos que han presentado errores en el transcurso del periodo fiscal, tratando de buscar la solución óptima a dichos errores detectados, mediante los respectivos cuadros y ajustes que sean necesarios; el 16% de encuestados no están inmersos con la(s) actividad(es) relacionadas con los errores detectados, por lo que desconocen si dichos errores ya fueron corregidos; y finalmente, el 20% restante afirma que al momento de iniciar una nueva actividad, ocasiona que los procesos anteriores que presentaron errores, pasen desapercibidos y sean desatendidos, por lo que consideran que no se da solución a los errores o descuadres detectados en los distintos procesos.

## COMPONENTE 4: EVALUACIÓN DEL RIESGO

**Pregunta 18: Existe autorización y control para la compra o disposición de los activos fijos.**

Tabla 19  
*Disposiciones para compra de activos fijos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	11	44%
De acuerdo	11	44%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	12%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor



Figura 21  
*Disposiciones para compra de activos fijos*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

El 88% de personas encuestadas, piensan que existe el control previo para la compra y adquisición de activos fijos, todo esto bajo la aprobación del área administrativa y de la máxima autoridad, justificando la necesidad de adquisición de los mismos; por

otro lado, el 12% de encuestados desconocen si existe autorización y control al momento de adquirir un activo fijo, porque no son parte del área administrativa que ejecuta esos procesos.

**Pregunta 19: La institución tiene un plan de contingencia para los activos fijos, en caso de una recesión económica.**

Tabla 20  
*Plan de contingencia para activos fijos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	1	4%
De acuerdo	12	48%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	40%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

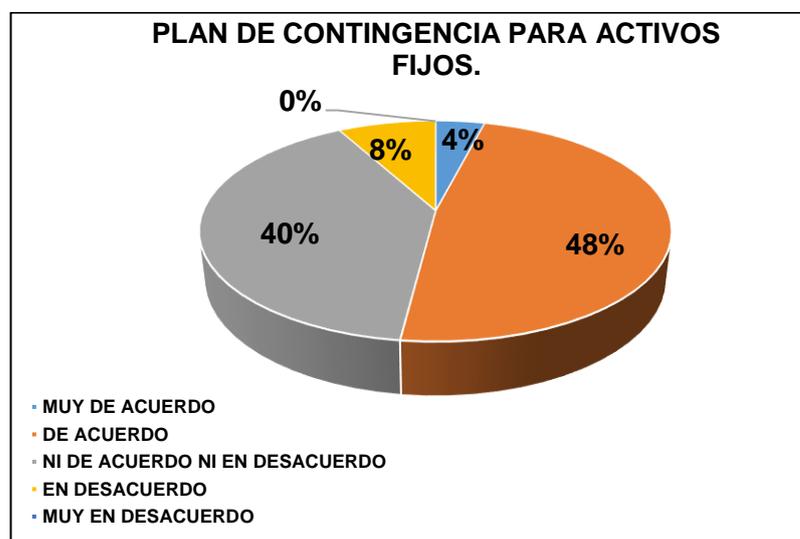


Figura 22  
*Plan de contingencia para activos fijos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 52% de encuestados, afirman que la institución posee un plan de contingencia que permite solventar de activos fijos en caso de presentarse una falta de fondos en las arcas de la institución, este plan faculta poder adquirir bienes de activo fijo cubriendo

la necesidad de la emergencia presentada; el 40% de encuestados desconoce si existe o no este plan de emergencia porque no son parte del proceso de control de activos fijos; y el 4% restante considera que toda adquisición debe ser programada y presentada en el Plan Operativo Anual (POA), por lo que ante una necesidad urgente se tendrá que trabajar con los activos fijos que posea la institución hasta que existan los fondos necesarios para proceder a realizar nuevas adquisiciones.

**Pregunta 20: Los activos fijos de la institución cuentan con garantía de seguridad, en caso de pérdida, destrucción o siniestro imprevisto.**

Tabla 21  
*Garantía de activos fijos en caso de pérdida o siniestro*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	7	28%
De acuerdo	12	48%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	24%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

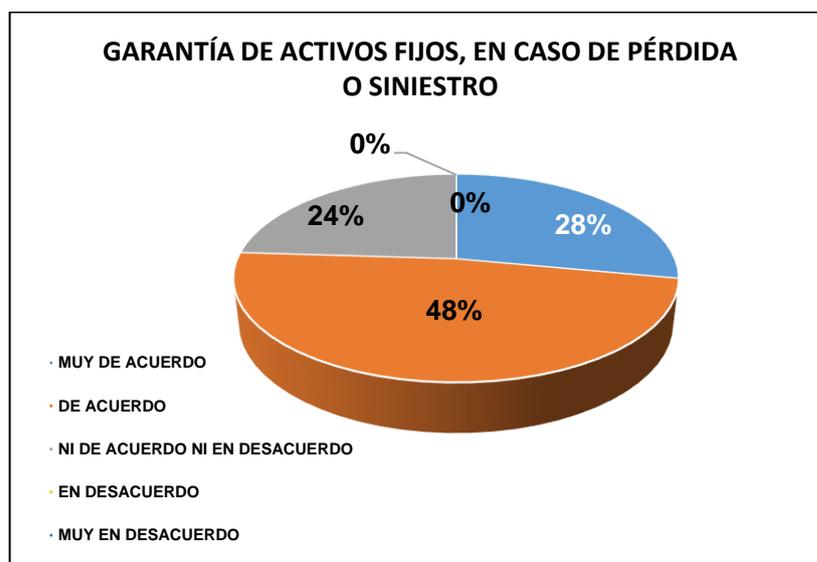


Figura 23  
*Garantía de activos fijos en caso de pérdida o siniestro*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que el 76% de encuestados, afirman que todos los bienes de activo fijo de la institución se encuentran asegurados mediante pólizas privadas y cartas de garantía técnica entregadas por cada proveedor; el 24% desconocen si los activos están asegurados o no, porque no están involucrados con el departamento de control de bienes que se dedica a esta actividad puntual.

**Pregunta 21: Al momento de la asignación y custodia de los activos fijos, se emite toda la documentación pertinente.**

Tabla 22  
*Custodia de activos fijos*

Alternativas	Encuetados	%
Muy de acuerdo	9	36%
De acuerdo	12	48%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	8%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

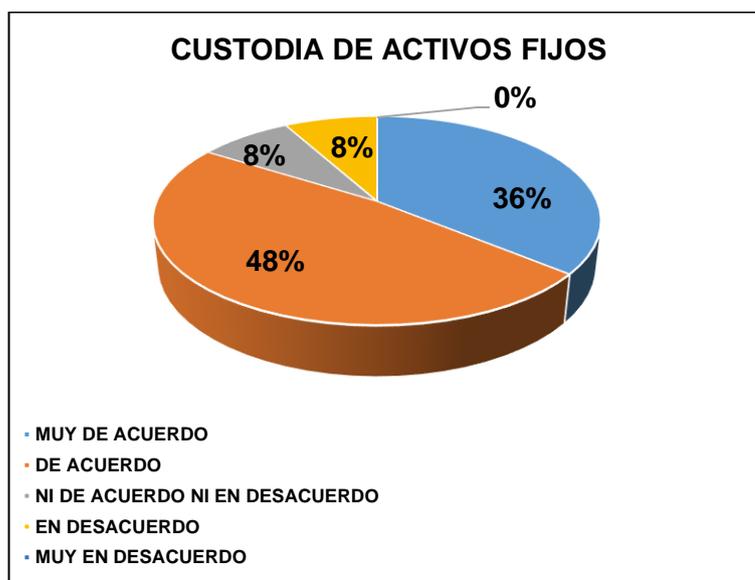


Figura 24  
*Custodia de activos fijos*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

Se puede observar que el 84% de encuestados afirman que al momento de la entrega de cada activo fijo hacia el funcionario, se procede a entregar el documento de acta de entrega respectiva el cual da como custodio responsable al funcionario que lo recibe; un 8% de encuestados no puede dar testimonio cierto sobre esto, porque no poseen activos fijos a su cargo; y, el 8% restante no está de acuerdo con que se emita documentación alguna al momento de la entrega de activos fijos, desconociendo las razones de este proceder.

**Pregunta 22: El personal cumple las horas laborales establecidas, enfocándose netamente en su trabajo sin la necesidad horas extras.**

Tabla 23  
*Cumplimiento de horas laborables*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	9	36%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	7	28%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

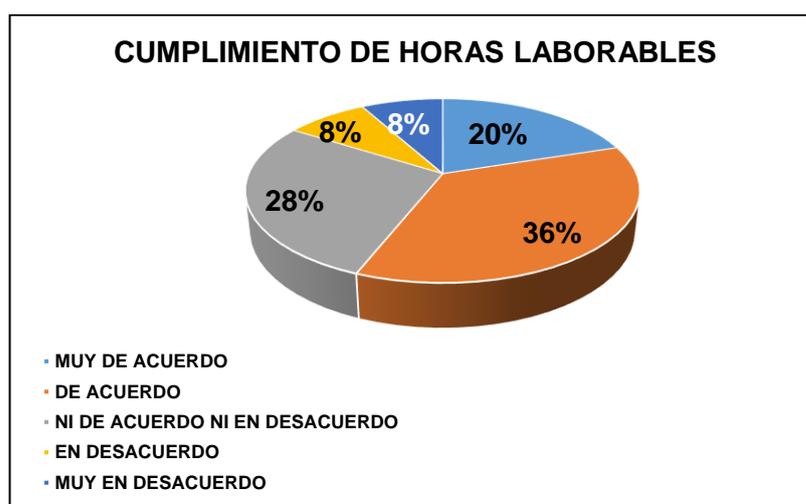


Figura 25  
*Cumplimiento de horas laborables*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

El 56% de encuestados afirman que el personal cumple eficientemente sus horas laborables realizando todas sus actividades dentro del mismo horario, sin necesidad de generar gastos a la institución mediante la generación de horas extras; el 28% de encuestados desconocen si todo el personal cumple con su horario laboral de una manera eficiente, porque se concentran totalmente en sus propias actividades; y el 8% restante consideran que hay personas que no optimizan su jornada laboral en las tareas requeridas, por lo que deben hacer uso de tiempo extra para cumplir con su trabajo.

### **COMPONENTE 5: RESPUESTA AL RIESGO**

**Pregunta 23: Se toman medidas inmediatas al momento de la pérdida o daño de un activo fijo.**

Tabla 24  
*Acciones por perdida o daño de activos fijos*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	11	44%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	12%
En desacuerdo	4	16%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

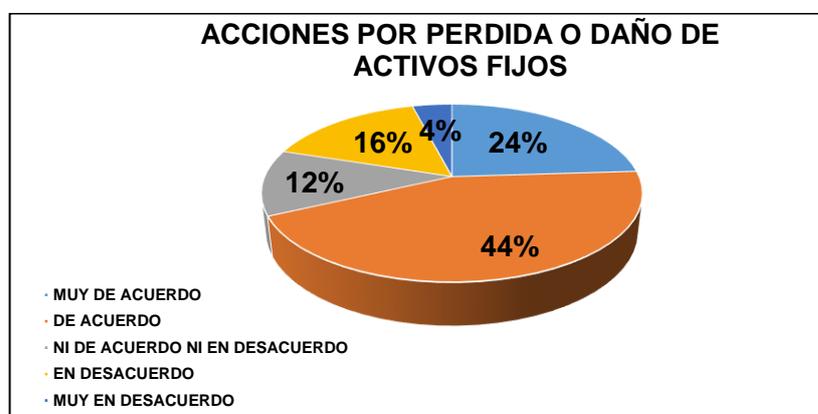


Figura 26  
*Acciones por perdida o daño de activos fijos*

**Análisis:**

Se puede observar que el 68% de encuestados están *de acuerdo y muy de acuerdo* que al momento de ocurrir algún siniestro con un activo fijo, se procede a tomar medidas para remediar el daño mediante el uso de la garantía técnica del bien o la colaboración del área de mantenimiento; un 12% desconoce si se da tramite a la pérdida o daño de un activo porque no son parte del proceso de manejo de bienes; y un 20% afirman que al momento de presentarse un daño con los activos fijos, no se realiza ninguna acción correctiva y solo se procede a embodegar el activo hasta nueva orden.

**Pregunta 24: Los bienes inmuebles que pertenecen a la institución, se soportan en su totalidad con la documentación respectiva.**

Tabla 25  
*Bienes inmuebles con documentación respaldada*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	3	12%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

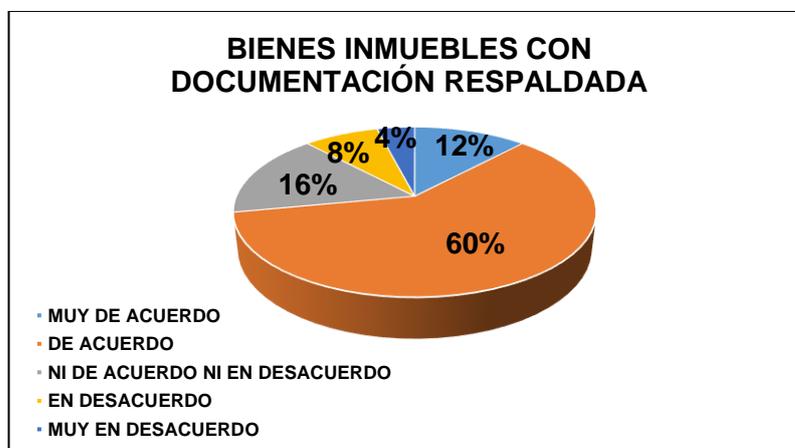


Figura 27  
*Bienes inmuebles con documentación respaldada*

**Análisis:**

El 72% de encuestados están *de acuerdo* y *muy de acuerdo* que todos los bienes de activo fijo, se encuentran registrados con toda la documentación respectiva como: factura, acta de entrega, ingreso a bodega e informes de satisfacción otorgados por la unidad requirente; el 16% de encuestados, desconocen si todos los bienes tendrán toda la documentación completa porque no son parte del área de adquisiciones; y un 12% afirman que no todos los activos poseen la documentación necesaria, porque al momento de la pérdida de un activo fijo, se ha solicitado la carta de garantía al departamento respectivo, y este no dispone de dicha documentación.

**Pregunta 25: Se realiza un inventario anual de todos los activos fijos que posee la institución.**

Tabla 26  
*Inventario anual de activos fijos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	16	64%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

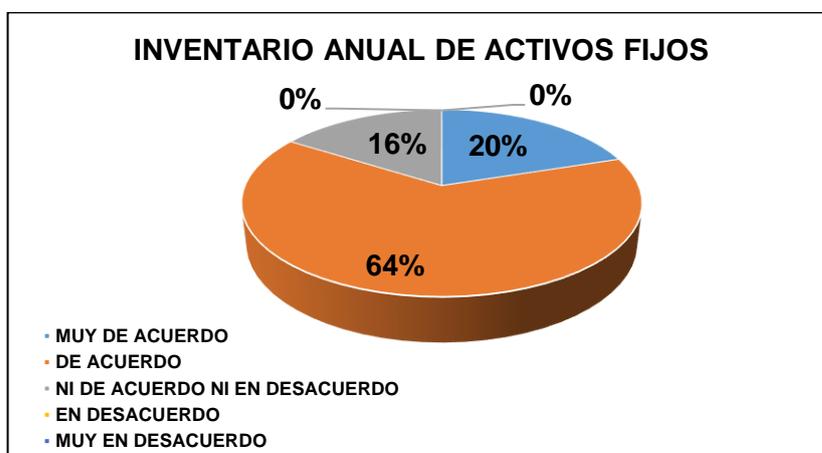


Figura 28  
*Inventario anual de activos fijos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 84% de encuestados afirman que, si se elabora un inventario anual de todos los activos fijos que posee la institución, porque el área encargada del control de bienes, procede a realizar la constatación física de los mismos, verificando el estado, la existencia y su codificación respectiva; y el 16% desconoce si se realiza dicha constatación, porque no poseen bienes a su cargo, por ende, no dan fe de ello.

**Pregunta 26: Los registros de activos fijos, cuentan con toda la información y detalle según requiera la institución.**

Tabla 27  
*Información de registros de activos fijos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	24%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

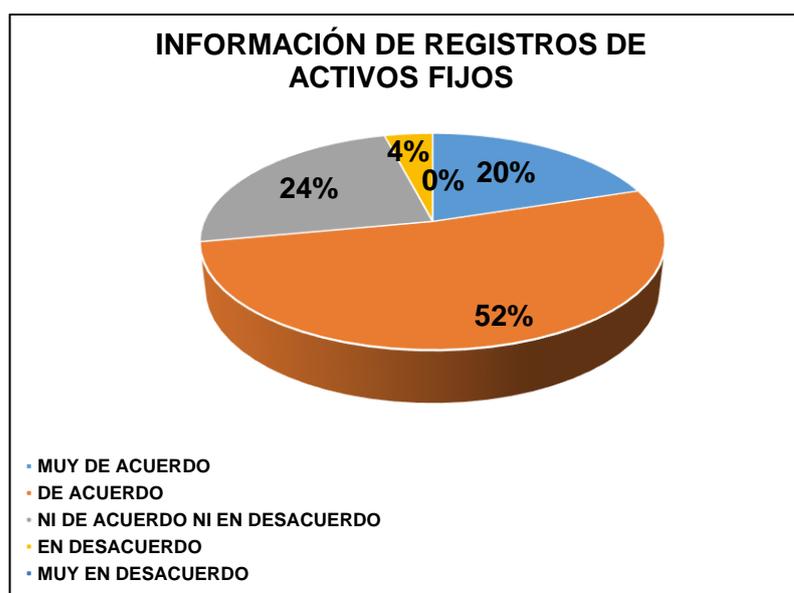


Figura 29  
*Información de registros de activos fijos*

Elaborado por: Autor

### Análisis:

Se puede observar que el 72% de encuestados están *de acuerdo y muy de acuerdo* que los registros de activos fijos cuentan con información contable detallada en los balances, cuentas y codificación respectiva proporcionada por el sistema informático del registro de activos fijos, solicitada por la institución; un 24% de encuestados desconocen de esta información porque no trabajan directamente con los registros de activos fijos; y, el 4% restante mencionan que no existen los registros necesarios de activos fijos al momento de ser solicitados, porque siempre se generan plazos para entregarlos, es decir la documentación registrada no se encuentra actualizada.

**Pregunta 27: Los saldos de los registros de activos fijos con los mayores generales, se concilian por lo menos una vez al año.**

Tabla 28  
*Conciliación de activos fijos anualmente*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	12	48%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	7	28%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

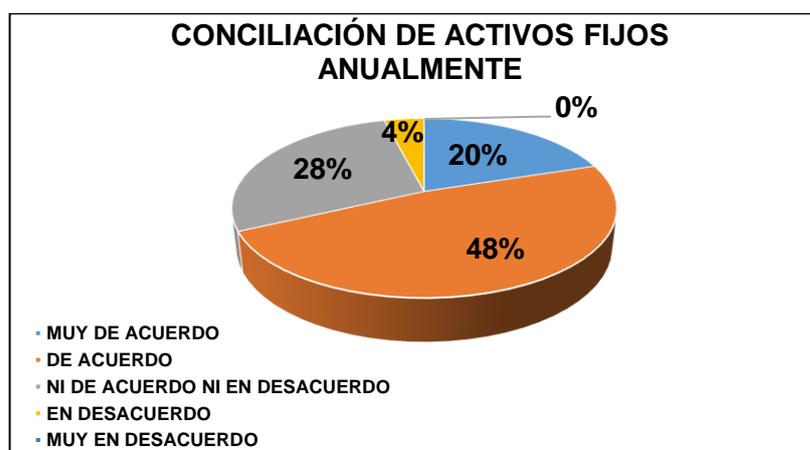


Figura 30  
*Conciliación de activos fijos anualmente*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 68% de los encuestados afirman que sí se concilian los saldos de registro de activo fijo, con los libros mayores del área de financiero, puesto que siempre se emite un informe de las conciliaciones realizadas al finalizar el periodo; el otro 28% de encuestados desconocen si los saldos de registros de activo fijo en conjunto con los de financiero se concilian, porque no son parte del área financiera; y, el 4% (una persona) menciona que dichos registros no se están conciliando, porque cada vez que se procede a verificar la cuenta de activo fijo del periodo pasado, esta presenta descuadres.

**Pregunta 28: El control de las amortizaciones de los activos fijos intangibles, se lleva adecuadamente para fines fiscales y resultados de operación.**

Tabla 29  
*Control de amortizaciones de activos fijos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	10	40%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	9	36%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

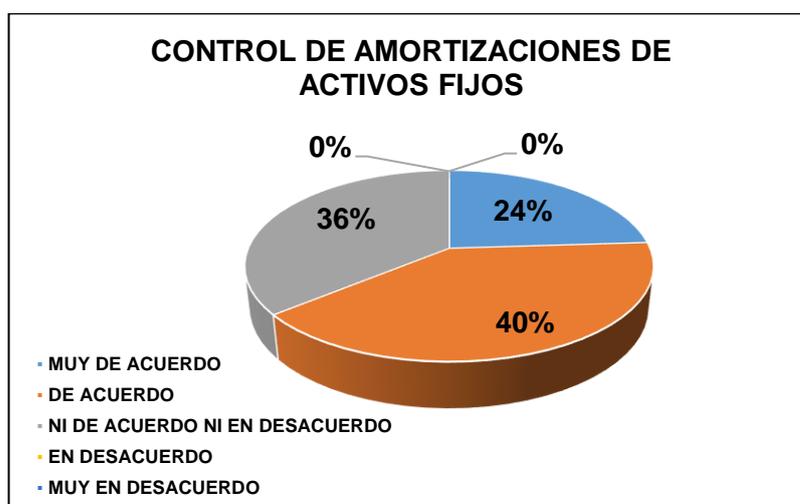


Figura 31  
*Control de amortizaciones de activos fijos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 64% de encuestados, afirman que sí se lleva adecuadamente las amortizaciones contables de los activos fijos, la cual es de mucha ayuda para que los resultados de operación sean valores reales y consecuentes; mientras que el 36% de encuestados, desconoce de los valores amortizables de activo fijo, pues no son parte de esa área.

**Pregunta 29: La documentación y archivos de suma importancia de la institución, se encuentra guardada en sitios seguros y apropiados.**

Tabla 30  
*Documentos y archivos asegurados*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	11	44%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	24%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

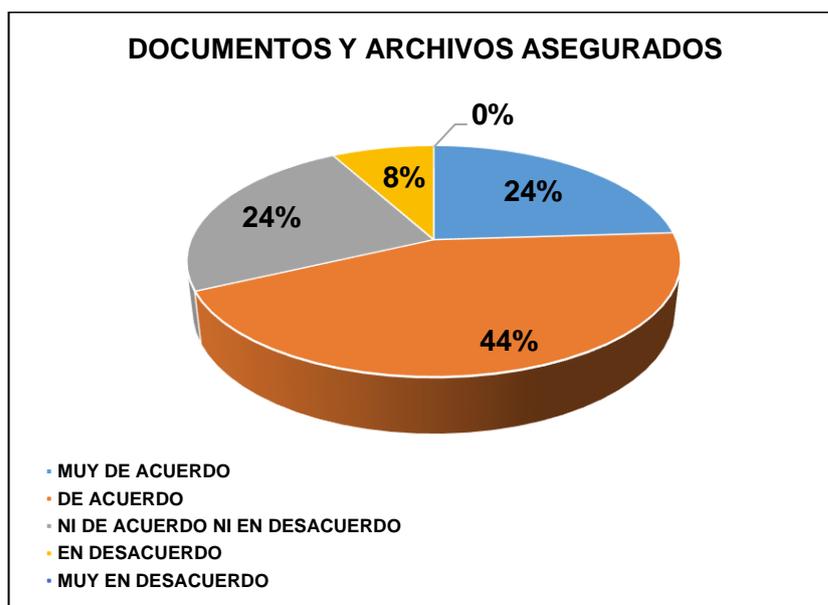


Figura 32  
*Documentos y archivos asegurados*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que el 68% de encuestados, afirman que la documentación de suma importancia tanto física como digital, sí se encuentra guardada en lugares óptimos y especialmente adecuados (bodegas de archivo) para su cuidado y duración con el paso del tiempo; un 24% desconoce si existen lugares para almacenar esta clase de información, puesto que no guardan ninguna clase de documentación importante; y el 8% restante menciona que no se posee bodegas acondicionadas para guardar archivos y documentos importantes, porque de las que se dispone, accede cualquier persona y no existe la correcta vigilancia.

**Pregunta 30: Se realiza un monitoreo externo, para tener conocimiento si la gestión que se está realizando como institución, es buena o mala.**

Tabla 31  
*Monitoreo de gestión externo*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	0	0%
De acuerdo	17	68%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	7	28%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

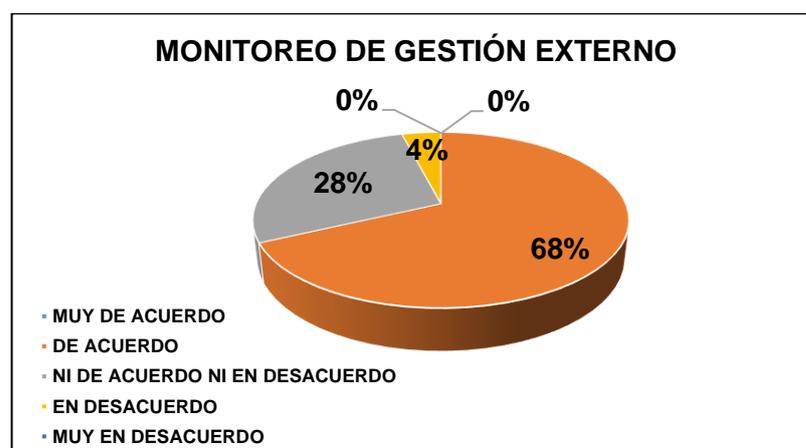


Figura 33  
*Monitoreo de gestión externo*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 68% de encuestados afirman que la institución sí realiza el monitoreo externo sobre su gestión y el aporte que genera a la sociedad, basando esta respuesta por las conversaciones que ellos sostienen con personas externas a la misma; contrario al 4% de encuestados que comentan que al conversar con personas externas, se pone de manifiesta que ni siquiera conocen la existencia de la institución; y el 28% restante no da fe de aquello porque este no es un tema relevante en sus conversaciones con terceros.

**Pregunta 31: Los activos fijos sobrantes o desocupados, se los controla físicamente con los registros contables.**

Tabla 32  
*Control de activos fijos sobrantes*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	12	48%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	4	16%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

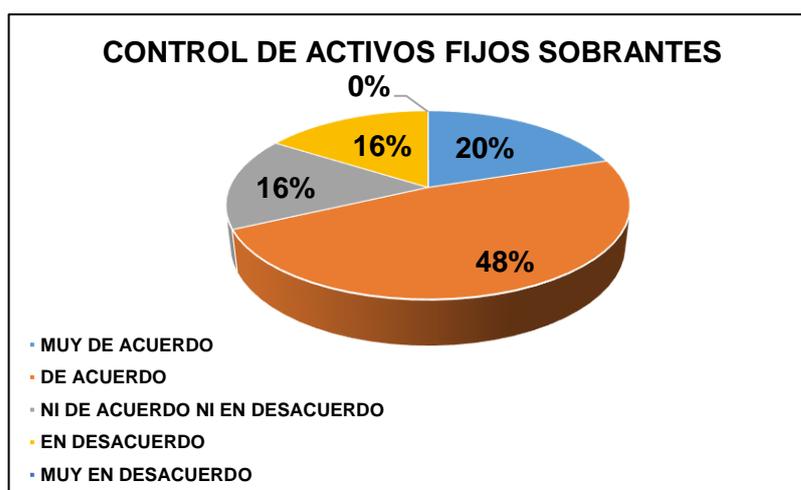


Figura 34  
*Control de activos fijos sobrantes*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

Se puede ver que el 68% de encuestados, consideran que todos los activos fijos que se encuentran sin custodio, se los controla de acuerdo con la matriz y registro de bienes, la cual indica qué clase y tipo de bien se encuentra ocupado y disponible; el 16% de encuestados desconoce si los bienes que están sin custodio están debidamente controlados, puesto no pertenecen al área de control de bienes; y el 16% restante, considera que no se lleva un registro apropiado porque al momento de consultar si un bien esta libre u ocupado, no se proporciona la información requerida, dejando esto en duda si lo puede usar o no otro funcionario.

### **COMPONENTE 6: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Pregunta 32: La información obtenida en su departamento, es confiable al momento de ejecutar una actividad.**

Tabla 33  
*Confiabilidad de información*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	9	36%
De acuerdo	14	56%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	4%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

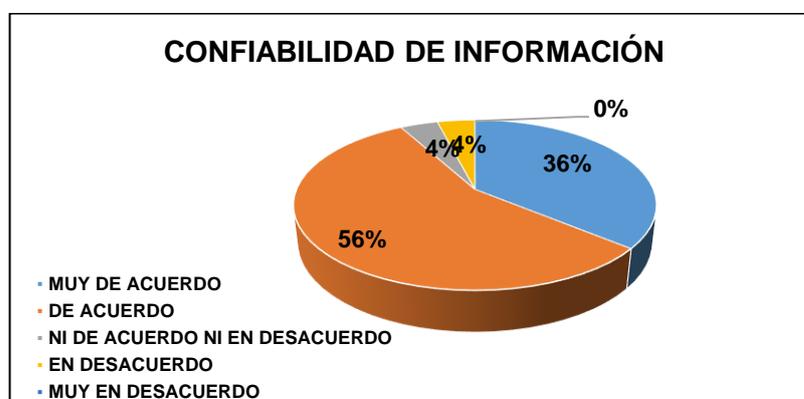


Figura 35  
*Confiabilidad de información*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

El 92 % de personas encuestadas, consideran que la información que se obtiene en su departamento es segura y oportuna para tomar cualquier clase de decisión, pues confían y creen en los conocimientos y capacidades de su equipo de trabajo; el 4% (una persona) considera que tiene dudas referente si toda la información recopilada por sus compañeros sea correcta para tomar una decisión global como equipo, pues cree que se debería evaluar por otras personas, los resultados obtenidos; y el 4% (una persona) faltante, considera que la información que obtienen sus compañeros, no siempre es la correcta, pues en otras ocasiones se ha confiado de la información general presentada y está a contenido errores.

### **Pregunta 33: Los activos fijos son netamente utilizados solo para actividades y operaciones de la institución.**

Tabla 34  
*Utilización correcta de los activos fijos*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	7	28%
De acuerdo	17	68%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

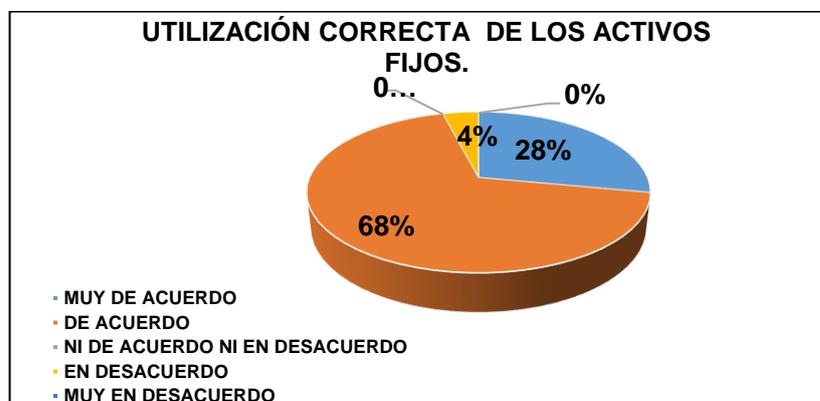


Figura 36  
*Utilización correcta de los activos fijos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Podemos observar que el 96% de encuestados, lo cual representa una mayoría total, considera que los activos fijos sí son utilizados netamente para actividades de la institución, pues manifiestan que no se puede usar bienes públicos para actividades particulares, ya que es penado por la ley de la constitución; sin embargo el 4% (una persona) faltante, cree que ciertos bienes son ocupados para actividades particulares y no netamente para la institución.

**Pregunta 34: Se realizan todos los ajustes correspondientes de los errores o faltantes encontrados en la conciliación de la cuenta de activos fijos, al finalizar el periodo.**

Tabla 35  
*Ajustes contables en cuenta de activo fijo*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	24%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

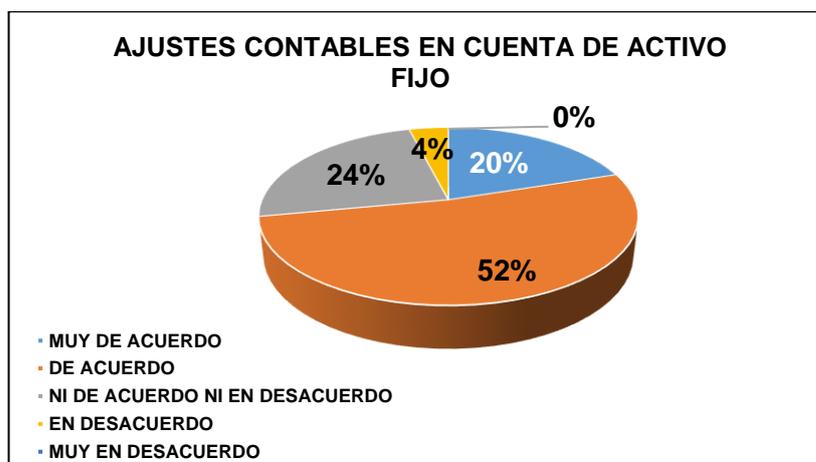


Figura 37  
*Ajustes contables en cuenta de activo fijo*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

Se puede apreciar que el 72% de encuestados, afirman que sí se está realizando la respectiva conciliación y ajustes de la cuenta de activo fijo en conjunto con el departamento financiero, lo cual se ve reflejado en el estado de situación financiera del próximo periodo; el 24% de encuestados desconoce si los faltantes en la cuenta de activo fijo están debidamente conciliados, puesto que ellos no laboran en dicha área establecida; mientras que el 4% (una persona) faltante, considera que no se realizan los ajustes respectivos de la cuenta de activo fijo al finalizar el periodo y que dichos ajustes se encuentran pendientes hasta la actualidad.

**Pregunta 35: Existe un control adecuado sobre los activos fijos depreciados totalmente, pero que se encuentren todavía en uso.**

Tabla 36  
*Control sobre activos fijos depreciados*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	1	4%
De acuerdo	17	68%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	24%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

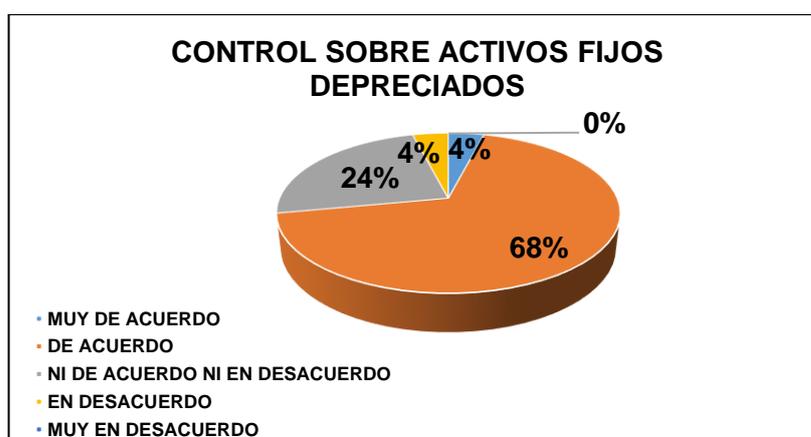


Figura 38  
*Control sobre activos fijos depreciados*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que el 72% de encuestados afirman que sí existe un control adecuado de los activos que están depreciados, debido a que se ha procedido a cambiar todo activo que presente daños o desgaste, por otro bien nuevo y en buen estado, es decir los activos que se consideran muy desgastados, se procede a retirar, mientras que el 24% de encuestados desconocen si los activos fijos que utilizan ya están depreciados, solo se interesan que estén operativos; y el 4% (una persona) restante, cree que no se lleva un control sobre los activos depreciados porque aún se da uso a bienes que están en mal estado y ya ameritan ser remplazados.

**Pregunta 36: Se controla oportunamente la adquisición de activos fijos que requieren las distintas unidades y departamentos.**

Tabla 37  
*Control sobre adquisiciones de activos fijos solicitadas*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	4	16%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	24%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

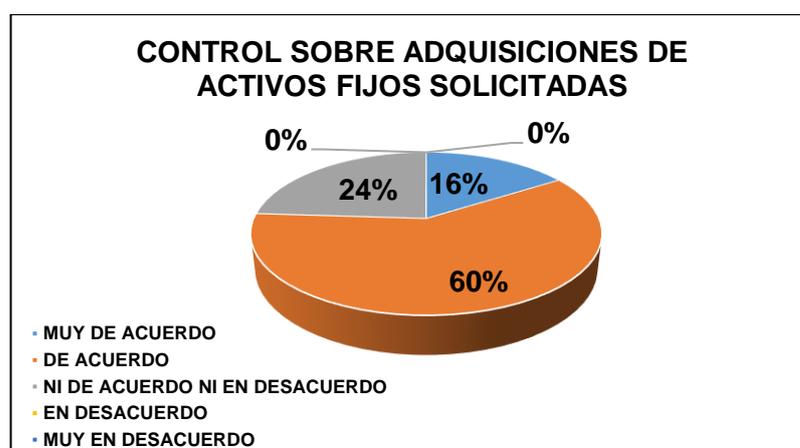


Figura 39  
*Control sobre adquisiciones de activos fijos solicitadas*

Elaborado por: Autor

### Análisis:

Podemos ver que el 76% de encuestados considera que sí se lleva un control al momento de la adquisición de activos fijos, porque antes de realizar dicho proceso, primero se hacen análisis para comprobar la importancia de realizar dicha compra, o si existe otra forma económica de adquirir dichos bienes; mientras que el 24% de personas encuestadas no tiene certeza si los activos que adquiere la universidad están debidamente aprobados o si existen los informes de necesidad respectivos, pues no pertenecen al área encargada de adquisiciones.

### Pregunta 37: Existen indicadores de desempeño, para medir la calidad y trabajo del personal administrativo y operativo.

Tabla 38  
*Indicadores para la medición del trabajo realizado*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	3	12%
De acuerdo	12	48%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	32%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

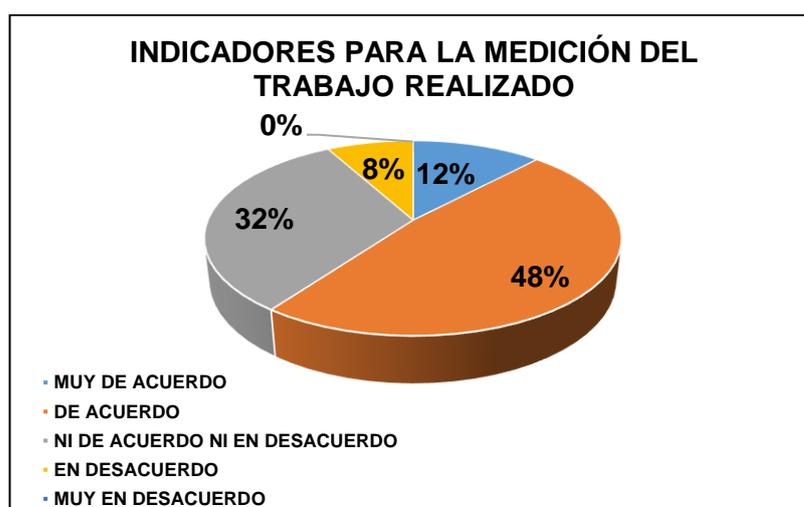


Figura 40  
*Indicadores para la medición del trabajo realizado*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 60% de encuestados, afirman que sí existen indicadores que permiten evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades que realizan, permitiendo medir lo planificado versus lo ejecutado; el 32% de encuestados no tienen conocimiento si existe o no dichos indicadores, pues manifiestan que el trabajo que realizan es calificado acorde a la satisfacción de los jefes de su área; y, el 8% restante mencionan que no existen indicadores que den fe del buen trabajo que realizan, puesto que la consecución de objetivos y la eficiencia de los mismos son valorados cuando se alcanza lo planeado de una manera eficiente.

**Pregunta 38: Los activos fijos de la Institución, se encuentran debidamente custodiados.**

Tabla 39  
*Activos fijos debidamente custodiados*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	9	36%
De acuerdo	12	48%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	8%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

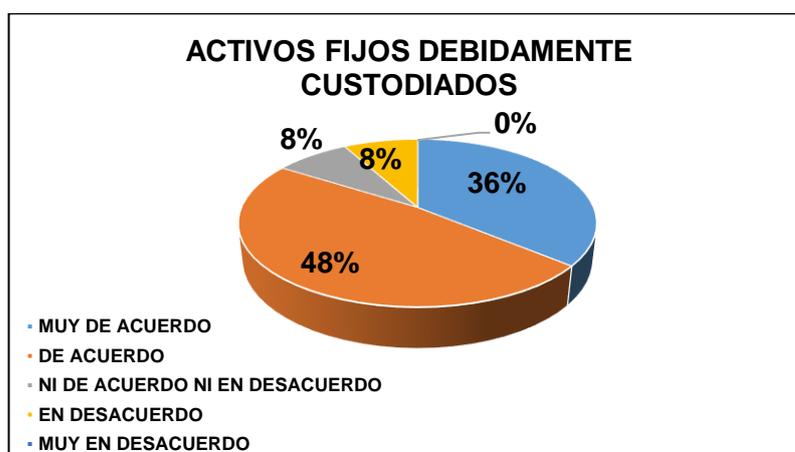


Figura 41  
*Activos fijos debidamente custodiados*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

El 84% de encuestados, consideran que los bienes de activo fijo de la institución, están debidamente custodiados mediante documentación, puesto que cada funcionario mantiene el acta de entrega respectiva de todos los bienes que utilizan; el otro 8% mencionan que desconocen si todos los bienes están custodiados y entregados mediante acta, puesto que ellos solo pueden dar fe de los que ellos poseen; y el último 8% mencionan que no todos los bienes se encuentran custodiados, puesto que mantienen bienes en su poder y nadie les ha entregado algún documento de responsabilidad.

### **Pregunta 39: Los activos fijos, poseen controles presupuestarios.**

Tabla 40  
*Controles presupuestarios para activos fijos*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	14	56%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	20%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

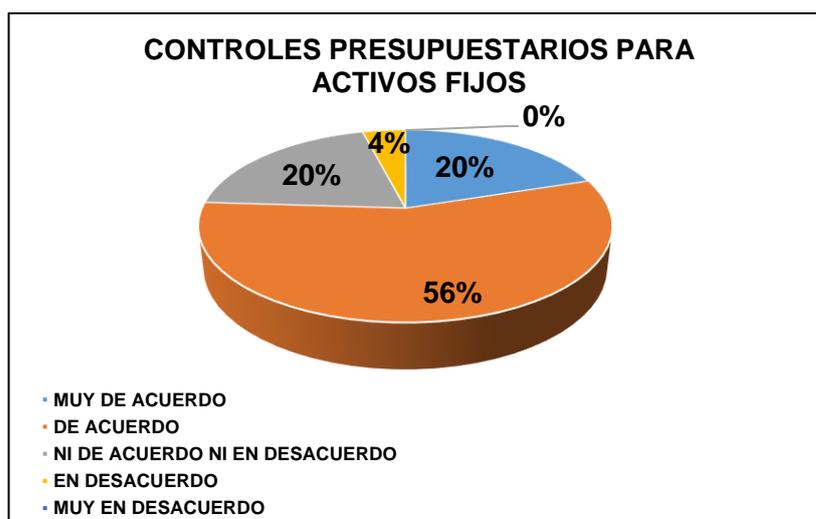


Figura 42  
*Controles presupuestarios para activos fijos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 76% de encuestados, afirman que los activos fijos sí cuentan con controles presupuestarios, pues cada bien posee su certificación presupuestaria y junto a ello su respectivo código presupuestario que le permite identificar qué tipo de bienes son y también a que cuenta están asignados; el 20% de encuestados no tienen conocimiento que clase de controles presupuestarios podrían tener los activos fijos, pues no manejan esa parte financiera; y el 4% (una persona) restante menciona que no existen controles puesto que a veces se asignan bienes a diferentes partidas presupuestarias, lo cual genera un error al momento de conciliar con la información contable.

**COMPONENTE 7: INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**Pregunta 40: Los funcionarios tienen límites de tiempo para entregar su trabajo realizado.**

Tabla 41  
*Tiempos de entrega para tareas realizadas*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor



Figura 43  
*Tiempos de entrega para tareas realizadas*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 80 % de encuestados afirman que sí existen tiempos de entrega para presentar las tareas encomendadas, todo esto con la necesidad de agilizar los procesos y poder cumplir a tiempo con las actividades designadas; el 16% mencionan que desconocen si existen tiempos de entrega, puesto que ellos cumplen sus actividades en el tiempo que les lleve terminarlas; y el 4%(una persona) faltante, afirman que no existe plazos para entregar las actividades puesto que algunos funcionarios cumplen y presentan sus actividades cuando ellos lo deseen, es decir no son presionados de tal manera para que entreguen a tiempo.

**Pregunta 41: Se presenta a la máxima autoridad los informes sobre las actividades logradas en el periodo.**

Tabla 42  
*Presentación de informes a la máxima autoridad*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	14	56%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	8%
En desacuerdo	3	12%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

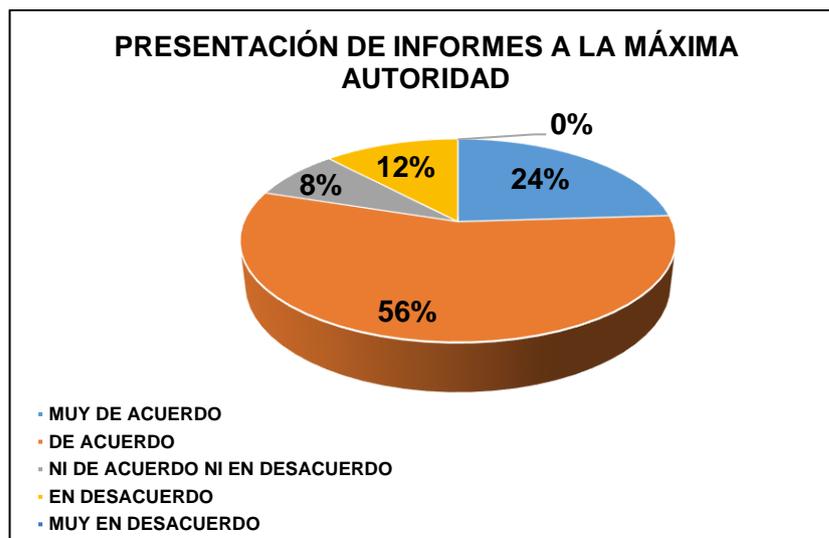


Figura 44  
*Presentación de informes a la máxima autoridad*

Elaborado por: Autor

Análisis: el 80% de encuestados afirman que sí se emiten informes de las actividades que se desarrollan, a los jefes de cada área, debido que toda esa información es la base principal para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad; el 8% mencionan que desconocen si todas las actividades que realizan se informan a la máxima autoridad, pues su trabajo es de materia operativa; y el 12% restante mencionan que no se emiten informes de las actividades logradas, pues existe el desconocimiento por parte de la máxima autoridad de las actividades conseguidas.

**Pregunta 42: La información financiera posee algunos filtros de revisión antes de ser presentada a la máxima autoridad.**

Tabla 43  
*Revisión de la información financiera previa a su entrega*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	7	28%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

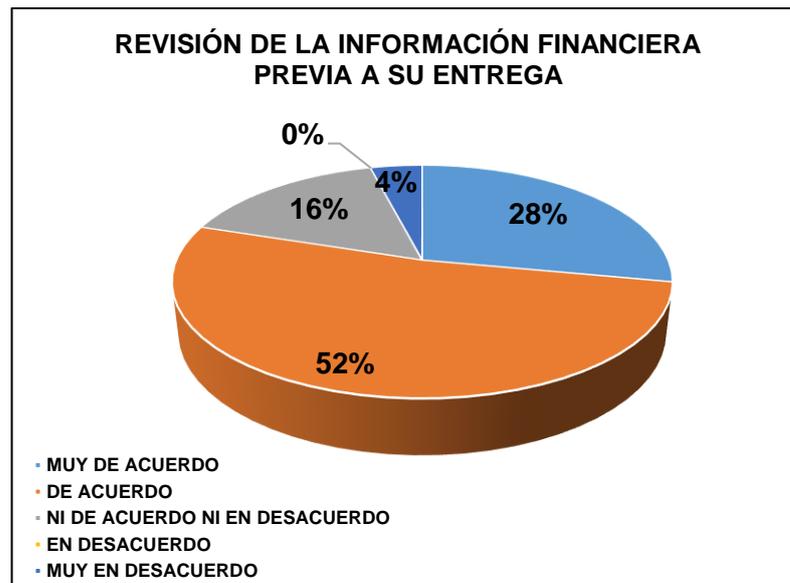


Figura 45  
*Revisión de la información financiera previa a su entrega*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 80% de encuestados están *de acuerdo* y *muy de acuerdo*, que la información netamente financiera, mantiene varios filtros y revisiones antes de ser presentada a la máxima autoridad, pues son valores altos y de muchos movimientos, estas son revisadas por varias personas como: analistas financieros, tesorero y director financiero, todo esto para despejar cualquier error; el 16% de encuestados desconocen si la información financiera mantiene filtros de revisión pues no son parte de dicha área; y el 4% (una persona) faltante está en desacuerdo y menciona que la información a veces no es sometida a varias revisiones y necesita de mayor supervisión puesto que después surgen errores y se tiene que proceder a ejecutar ajustes los cuales no sucederían si se revisara bien los informes antes de su entrega.

**Pregunta 43: Al inicio del periodo, se realiza una rendición de cuentas a la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo), para demostrar con transparencia todo lo ejecutado.**

Tabla 44  
*Cumplimiento de rendición de cuentas*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	10	40%

De acuerdo	11	44%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	8%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

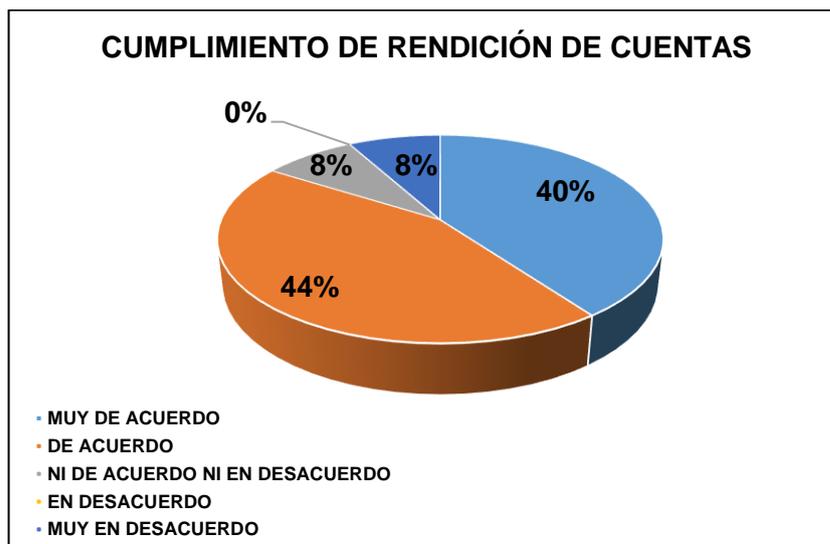


Figura 46  
*Cumplimiento de rendición de cuentas*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Se puede observar que el 84% de encuestados, mencionan que al empezar cada periodo se procede a realizar la respectiva rendición de cuentas por parte de la máxima autoridad, todo esto con el fin de demostrar la transparencia de todo lo ejecutado en el periodo fiscal pasado, detallando y justificando todo los gastos realizados por la institución; el 8% menciona que desconoce si se dan con exactitud todos los resultados, puesto que la mayoría de veces no han podido estar presentes en dicha rendición de cuentas; y el 8% restante, menciona estar muy en desacuerdo por el hecho de que nunca se alcanza a reflejar con exactitud, los valores reales ejecutados por la institución.

**Pregunta 44: Los jefes de cada área, poseen la información necesaria y confiable, que les permite cumplir con sus obligaciones y la toma de decisiones.**

Tabla 45  
*Información necesaria en toma de decisiones*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	6	24%
De acuerdo	15	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	8%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

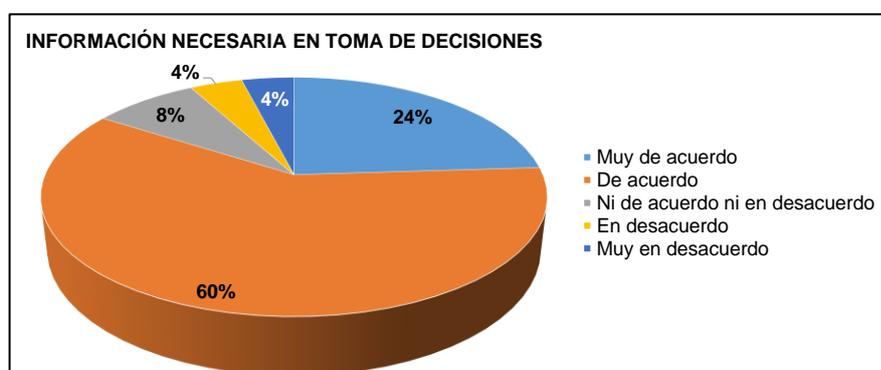


Figura 47  
*Información necesaria en toma de decisiones*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 84% de encuestados afirman que los jefes de cada área, sí reciben información real y exacta para la toma de decisiones correctas, debido al buen personal administrativo que dispone, así como los filtros y revisiones necesarias, que dan la confiabilidad para la consecución de objetivos; el 8% cree no estar seguro si confiarse de la información proporcionada por su subordinados, puesto que el ser humano tiende a equivocarse y sería mejor que las autoridades replanteen y revisen mejor y minuciosamente la información que les entregan; y el 8% faltante mencionan que no están de acuerdo que los jefes se confíen al 100% de la información recibida, pues dichos documentos son el conjunto de varias ideas logradas y siempre puede ocurrir cierto riesgo de tomar una decisión equivocada.

**Pregunta 45: La información tecnológica que maneja la institución, mantiene su propio respaldo.**

Tabla 46  
Respaldo de información en base de datos

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	4	16%
De acuerdo	16	64%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	8%
En desacuerdo	2	8%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

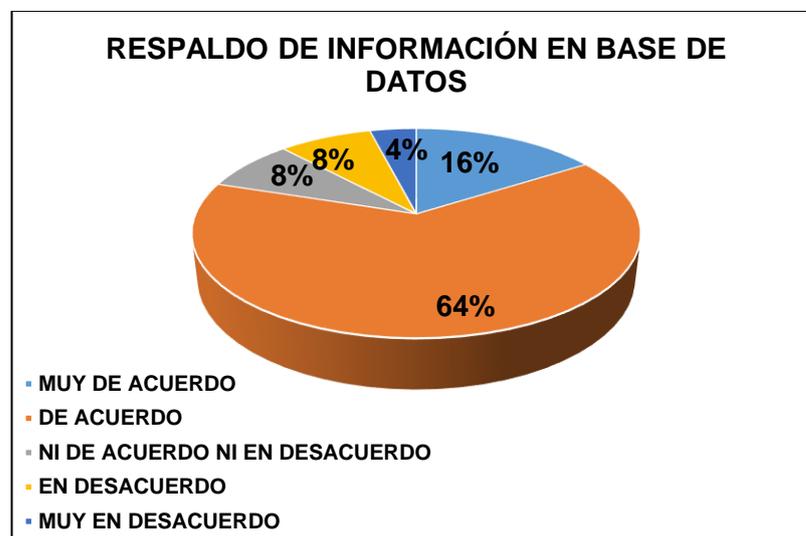


Figura 48  
Respaldo de información en base de datos

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 80% de los encuestados afirman que el departamento de tecnología de la institución, sí mantiene todo el respaldo de la información de las áreas, debido que poseen su data center especializado para el almacenamiento masivo de la información; un 8% desconoce si todos los archivos que ellos trabajan se encuentran respaldados pues no pertenecen al área de tecnología; y el 12% restante, afirman que el área de tecnología, no almacena toda la información de la institución, pues cuando ocurren caídas del sistema y se solicita el respaldo de la información, mencionan que dichos archivos no son recuperables.

## COMPONENTE 8: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

**Pregunta 46: La institución realiza un inventario físico, previo la adquisición o compra de nuevos activos.**

Tabla 47  
*Inventario físico por compra de nuevos activos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	3	12%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	32%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

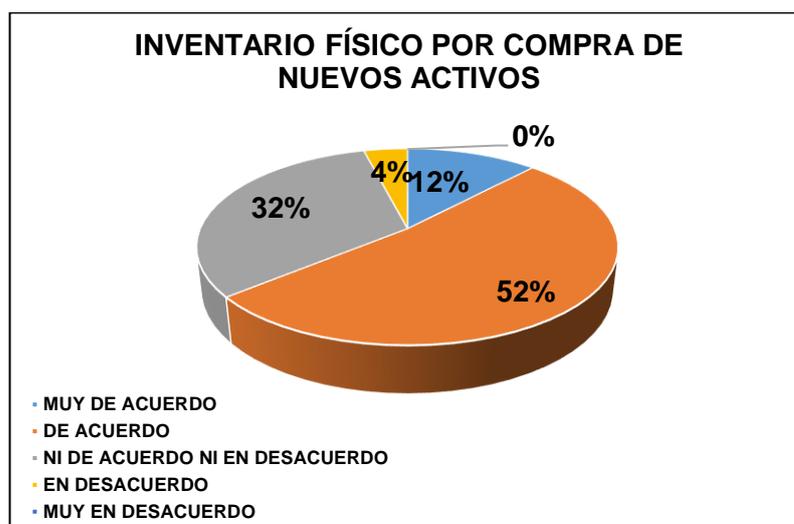


Figura 49  
*Inventario físico por compra de nuevos activos*

Elaborado por: Autor

### **Análisis:**

El 66% de los encuestados afirman que la institución sí realiza un inventario físico de activos fijos antes de adquirir nuevos bienes, el motivo es tener conocimiento del estado y nivel de depreciación en el que se encuentran, además de poder conocer la cantidad exacta bienes y ver si realmente existe la necesidad de adquirir nuevos activos fijos; el 32% desconoce si se realiza el inventario físico antes de realizar

alguna adquisición de bienes, puesto no pertenecen al área de control de bienes; y el 4% (una persona) menciona que no se realiza un inventario físico antes de realizar las adquisiciones de bienes puesto se compran activos innecesarios y ya existentes, por ende mencionan que se invierte de mala manera el presupuesto de la institución.

**Pregunta 47: Se realiza la supervisión adecuada, para medir el grado de consecución de objetivos relacionados con el control de los activos fijos.**

Tabla 48  
Medición de objetivos respecto a activos fijos

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	1	4%
De acuerdo	16	64%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	7	28%
En desacuerdo	1	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

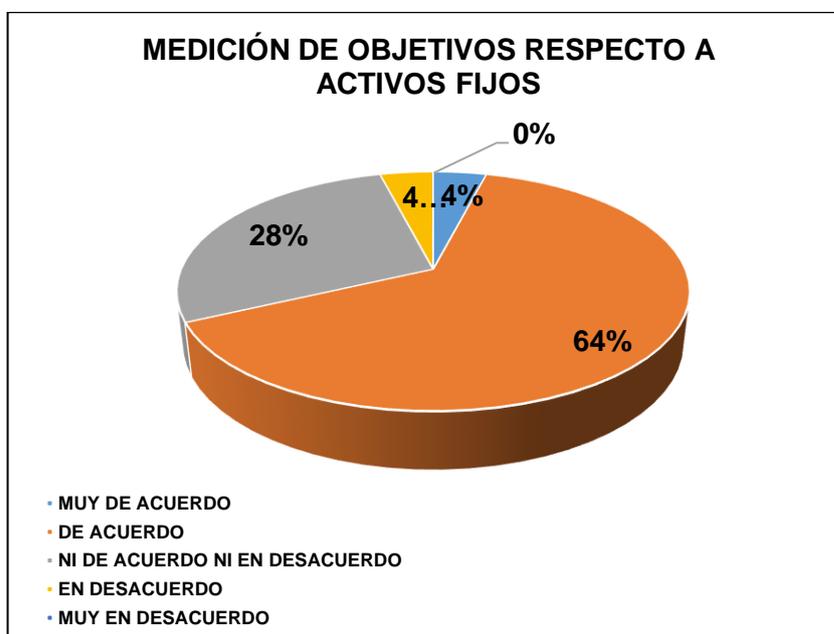


Figura 50  
Medición de objetivos respecto a activos fijos

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Como se puede observar el 68% de personas encuestadas, están de acuerdo y muy de acuerdo, que sí se realiza el monitoreo y seguimiento respectivo para la consecución de los activos fijos, todo esto mediante el contacto que se tiene con las unidades requirentes, haciendo el respectivo análisis y proyección de cuantos activos fijos se necesitaran para satisfacer todas las necesidades del personal; el 28% de encuestados no tienen idea si se monitorea cada compra de activos que se realizan, solamente dan fe que la cantidad de activos fijos varía, de acuerdo al crecimiento de la institución; y el 4% (una persona) restante, señala que no se monitorea oportunamente las necesidades de las unidades requirentes y que las mismas, solicitan activos por status más que por necesidad.

**Pregunta 48: Se toman en cuenta los resultados reflejados en auditorías pasadas en relación de los activos fijos.**

Tabla 49  
*Análisis de auditorías pasadas de activos fijos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	13	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	3	12%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

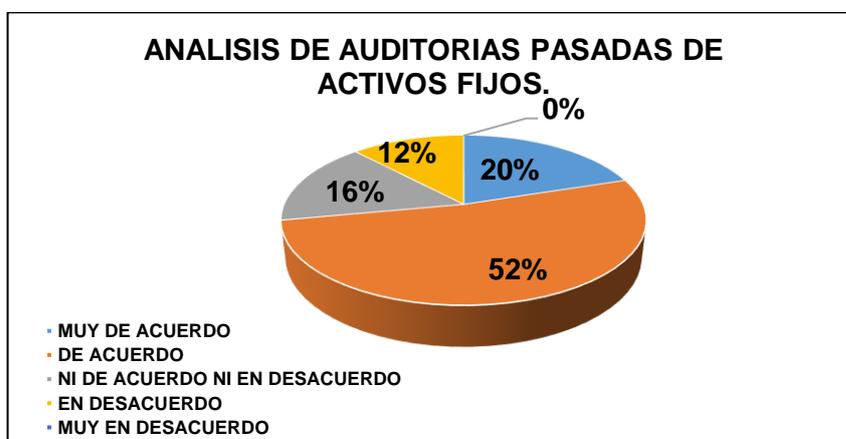


Figura 51  
*Análisis de auditorías pasadas de activos fijos*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 72% de encuestados afirman, que sí se toman resultados de auditorías pasadas, ya sean estas de forma negativa o positiva, pero siempre para mejorar los niveles de cumplimiento de trabajo referente a la ley, dichos informes son un espejo de cómo está la institución y que es lo que se debe mejorar; el 16% no tiene conocimiento sobre la realización de auditorías de activo fijo, en los periodos actuales, pues no pertenecen al área financiera; el 12% restante expresa que no se toma como ejemplo, los resultados obtenidos en los informes de auditoría pasados, puesto que se continua cometiendo las mismas falencias.

**Pregunta 49: Se realizan reuniones confidenciales, para que los empleados denuncien cualquier irregularidad, y esta pueda ser investigada y solucionada.**

Tabla 50  
*Reuniones privadas entre personal y jefes*

<b>Alternativas</b>	<b>Encuestados</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	5	20%
De acuerdo	9	36%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	16%
En desacuerdo	6	24%
Muy en desacuerdo	1	4%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

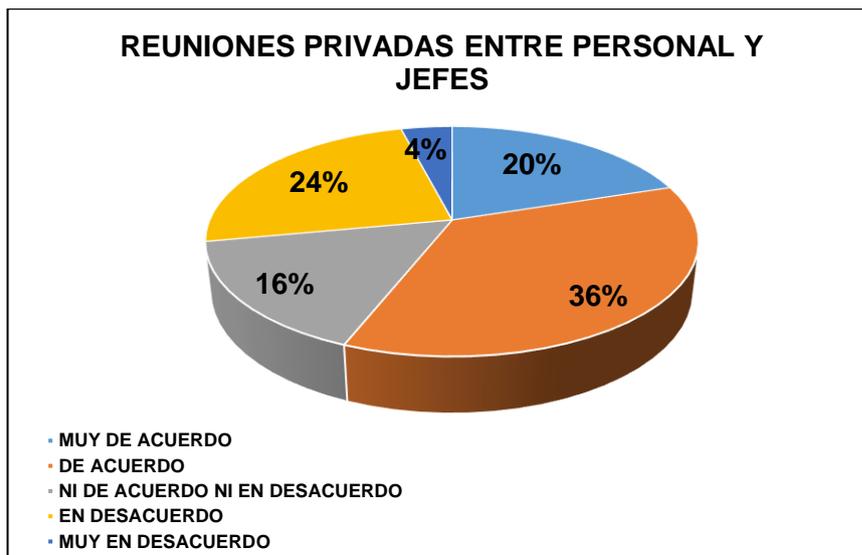


Figura 52  
*Reuniones privadas entre personal y jefes*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

El 56% de personas encuestadas, consideran que sí existe la confianza y la disposición de entablar reuniones privadas para denunciar actos indebidos que puedan producir un declive en la institución, y que al tratarlos con la máxima autoridad puedan ser solucionados a tiempo; el 16% de encuestados afirman que desconocen si dichas reuniones podrían darse porque no han tenido nunca que acudir a denunciar algún acto indebido; mientras que el 4% (una persona) restante, menciona que no existe la buena comunicación ni la confianza para poder denunciar dichos actos, porque de hacerlo, al final no se toman las medidas de corrección indicadas.

**Pregunta 50: Se generan auditorías internas para cumplir sus actividades de monitoreo, con las distintas áreas, relacionadas con el control de los activos fijos.**

Tabla 51  
*Auditorías internas para control de activos fijos*

Alternativas	Encuestados	%
Muy de acuerdo	2	8%
De acuerdo	10	40%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	32%

En desacuerdo	3	12%
Muy en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Autor

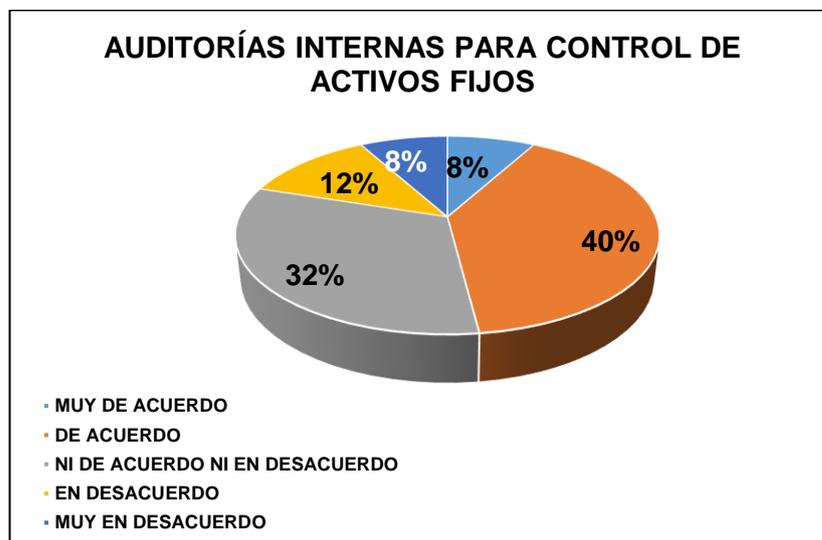


Figura 53

*Auditorías internas para control de activos fijos*

Elaborado por: Autor

#### **Análisis:**

Como se puede observar, el 48% de encuestados afirman que si se generan auditorías internas para verificar que todos los procesos de adquisición, entrega y custodia de activo fijo, se encuentren en regla como lo estipula la ley de contraloría General del Estado; el 32% desconoce si dichas auditorías internas se realizan periódicamente, y que solo tienen conocimiento que el propio departamento de bienes de la institución, es el que regula y supervisa el control de cada activo fijo; y el 20% de encuestados, afirman que estas auditorías de monitoreo no se supervisan, puesto que existen falencias en los procesos relacionados con el activo fijo y no son observados

#### **4.2. Identificación y evaluación del COSO II**

Se procede a realizar el respectivo análisis de cada componente del COSO II:

##### **1. AMBIENTE DE CONTROL**

Tabla 52  
Frecuencia acumulada del componente ambiente de control

Alternativas	FA	%
Muy de acuerdo	21	21%
De acuerdo	40	40%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	15	15%
En desacuerdo	19	19%
Muy en desacuerdo	5	5%
Total	100	100%

Elaborado por: Autor

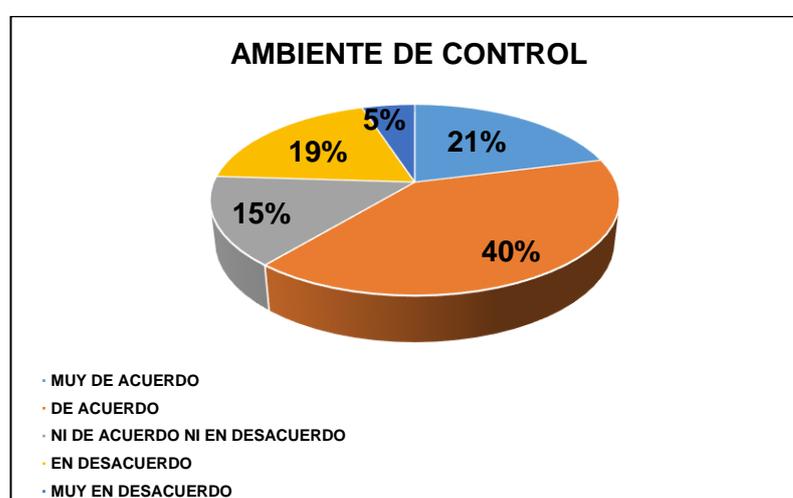


Figura 54  
Ambiente de control

Elaborado por: Autor

En el análisis de los resultados del primer componente “*Ambiente de Control*”, se encuentra que el 61% de los encuestados están conformes (*muy de acuerdo* y *de acuerdo*) en que la empresa, a través de sus ejecutivos, procede adecuadamente ante los problemas que se susciten en el manejo de activos fijos, aplicando lo que manifiesta el código de conducta que fue impartido al personal al momento de la contratación.

Cabe recalcar que dentro de este porcentaje también se pone de manifiesto la conformidad de los encuestados en el número de personas necesarias para el control de activos fijos, así como de las capacitaciones periódicas sobre el uso y manejo de bienes del sector público; sin embargo, existe un 24% de encuestados que presentan disconformidad, puesto que consideran que la cantidad de activos fijos que posee la

institución demanda la participación de más personas en esta actividad, y de la misma forma que el contenido de las capacitaciones en este tema deben ser más profundos.

Finalmente existe un 15% de encuestados (aproximadamente 4 personas) que al tener poco tiempo de formar parte de la empresa (en unos casos), y no estar involucrados directamente en estas actividades (en otros casos), se abstuvieron de emitir su criterio.

## 2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Tabla 53  
*Frecuencia acumulada del componente establecimiento de objetivos*

Alternativas	FA	%
Muy de acuerdo	20	16%
De acuerdo	77	62%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	17	14%
En desacuerdo	8	6%
Muy en desacuerdo	3	2%
Total	125	100%

Elaborado por: Autor



Figura 55  
*Establecimientos de objetivos*

Elaborado por: Autor

Se puede apreciar en el resultado de las encuestas que el 78% tienen conocimiento de la misión, visión, indicadores y estrategias planteadas por la institución, del contenido del manual de funciones de sus actividades y los tiempos establecidos para su cumplimiento, atendiendo a la planificación anual de los presupuestos que se elaboran con la participación de los jefes de cada área. Todo esto es corroborado con el seguimiento continuo que se realiza al personal, a través de la ejecución de informes de cumplimiento por cada actividad desarrollada.

Por otro lado, el 8% de encuestados manifiestan que son nuevos, por lo que desconocen las directrices de la empresa, o que sus tareas suelen ser diferentes de las que fueron contratados, o que les solicitan tareas no planificadas, o que pese a cumplir sus actividades éstas no son revisadas a tiempo.

El 14% restante indica conocer los principios de la empresa, sin embargo aún no tienen una interpretación clara de lo que abarca, discrepando entre las actividades por las que fueron contratados y las tareas adicionales que no están indicadas en su manual de funciones, pese a existir una planificación anual de los objetivos y programación de los presupuestos que se desarrolla en forma privada con los jefes de cada área; no obstante, reconocen que hay labores que no requieren límites de tiempo, tanto así que inmediatamente las concluyen generan el informe respectivo, indistinto de su seguimiento.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Tabla 54  
*Frecuencia acumulada del componente identificación de eventos*

<b>Alternativas</b>	<b>FA</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	42	21%
De acuerdo	107	53,5%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	31	15,5%
En desacuerdo	19	9,5%
Muy en desacuerdo	1	0,5%
Total	200	100%

Elaborado por: Autor

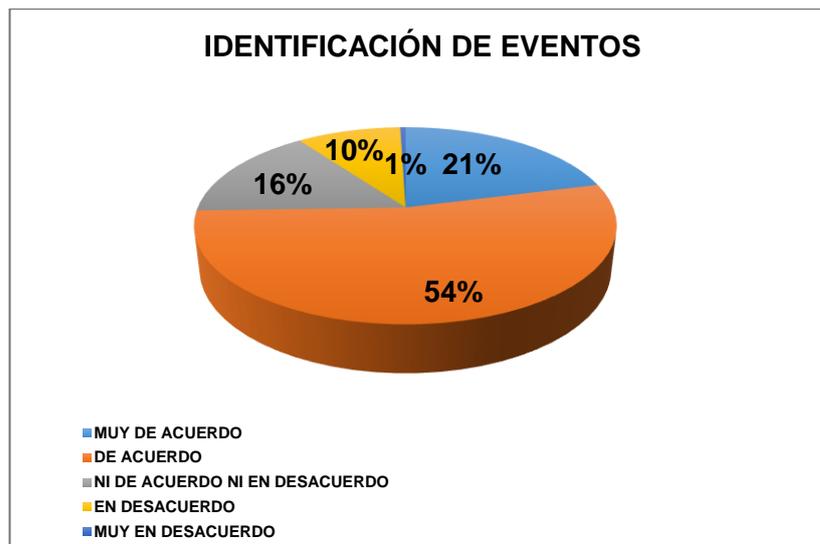


Figura 56  
*Identificación de eventos*

Elaborado por: Autor

Se puede observar que el 74,5% de los encuestados afirman que el presupuesto anual sí se utiliza únicamente para actividades y metas de la institución, que incluye la compra de herramientas, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades del personal administrativo y operativo, y el mantenimiento y cuidado de las instalaciones (infraestructura), éste último en menor escala. Estas adquisiciones y gastos se encuentran sustentadas con documentación e información pertinente, requerida por la ley de bienes del estado. Las compras son controladas a través de herramientas informáticas especiales, utilizadas por personal autorizado. A su vez, a éste personal y al resto de los funcionarios se les evalúa el desempeño sobre las tareas realizadas, contribuyendo al seguimiento continuo de los procesos para identificar las falencias generadas en el periodo, y sancionando el incumplimiento de metas o cualquier tipo de acción negativa fuera de las normas de comportamiento.

Por otro lado, el 10% de encuestados mencionan que en ocasiones se suelen identificar falencias en los procesos, cuyo seguimiento es interrumpido por las nuevas tareas que se presentan, descuidando los correctivos pertinentes. También indican de la existencia de funcionarios que incumplen las metas o generan acciones negativas fuera de las normas de comportamiento, sin que se les haya aplicado correctivos o sanciones. Cabe recalcar que dentro de estos criterios, estiman que la falta de inspección hacia la infraestructura de la institución les provoca incertidumbre sobre el estado de la misma para soportar algún desastre natural.

El 15.50% restante, cuyo criterio es imparcial, sostiene que al no formar parte activa de estas actividades y procesos, no puede afirmar o negar el cumplimiento o incumplimiento tanto de las labores como de las personas.

#### 4. EVALUACION DEL RIESGO

Tabla 55  
*Frecuencia acumulada del componente evaluación del riesgo*

Alternativas	FA	%
Muy de acuerdo	33	26%
De acuerdo	56	45%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	28	22%
En desacuerdo	6	5%
Muy en desacuerdo	2	2%
Total	125	100%

Elaborado por: Autor

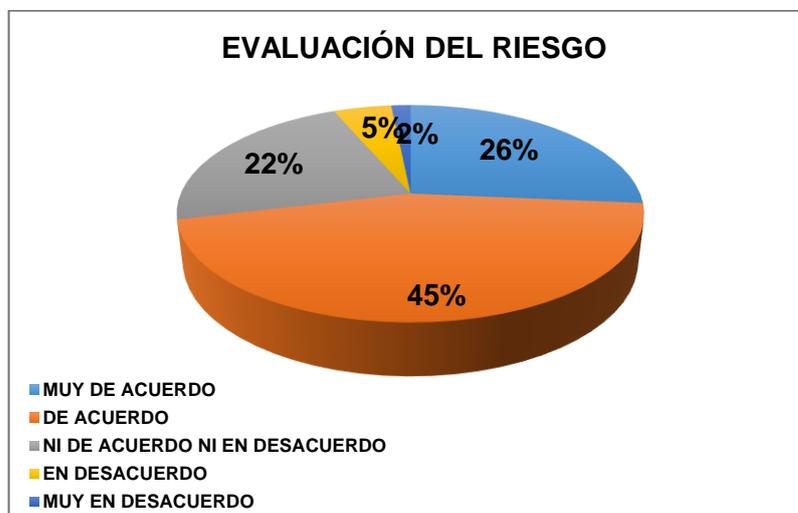


Figura 57  
*Evaluación del riesgo*

Elaborado por: Autor

Se puede observar que el 71% de los encuestados mencionan que sí existe el control por parte de la máxima autoridad al momento de realizar adquisiciones de activos fijos, con su respectiva carta de garantía, que permite solucionar algún siniestro (daño o pérdida) que se presente con el bien recibido; y una vez receptado el activo fijo, se

procede a entregar a cada custodio administrativo mediante acta de entrega de responsabilidad, el cual velará por el cuidado y resguardo durante la su jornada laboral establecida por la ley. También se prevé la adquisición de estos bienes a través de un plan de contingencia en caso de existir una recesión económica.

Por otro lado, el 7% de encuestados sostiene el criterio de que hay personas que no se enfocan netamente en su jornada normal de trabajo, necesitando tiempo extra para culminarlas. También manifiesta que no reciben documentación de la asignación y custodia de los activos fijos, desconociendo las razones de este proceder. Finalmente, mencionan que no existe un plan de contingencia sobre activos fijos en caso de una recesión económica, puesto que este no está programado en el POA que se elabora al inicio del año.

El 22% restante mencionan que se enfocan netamente en su trabajo y que sus funciones no están dentro de los procesos de las actividades de adquisición, planificación, manejo y demás tareas relacionadas con los activos fijos, por lo que desconocen del cumplimiento o incumplimiento de los mismos.

## 5. RESPUESTA AL RIESGO

Tabla 56  
*Frecuencia acumulada del componente respuesta al riesgo*

<b>Alternativas</b>	<b>FA</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	41	18%
De acuerdo	117	52%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	50	22%
En desacuerdo	15	7%
Muy en desacuerdo	2	1%
Total	225	100%

Elaborado por: Autor



Figura 58  
*Respuesta al riesgo*

Elaborado por: Autor

Se puede observar que el 70% de los encuestados, afirman que sí se procede a realizar un inventario anual de todos los activos fijos que posee la institución, para saber el estado en que se encuentran los bienes y también obtener un registro actualizado de los custodios a cargo de dichos activos los cuales en caso de no aparecer en las matrices de inventario, se proceden a tomar las acciones respectivas para solucionar la pérdida detectada; dichos saldos actualizados proporcionarán una información veraz, específica e importante para la institución, manteniendo no solo sus valores en cantidades, sino también sus respectivas amortizaciones y depreciaciones, los cuales ayudan al momento de producirse la respectiva conciliación con el área financiera. Toda esta información delicada se procede a almacenar en sitios altamente seguros para su cuidado y resguardo. El orden que se lleva en los procesos de constatación de activo fijo es positivo, porque en conversaciones con personas externas al ente, ponen de manifiesto la percepción de la buena gestión que aplica la institución.

Por otro lado, un 8% de encuestados, mencionan que al momento de suscitarse el extravío o daño de algún activo fijo, no se procede a tomar medidas que permitan solucionar el problema; esta situación se produce porque no se cuenta con la información y los soportes detallados de documentación de los registros de activos fijos que permitan visualizar si existen cartas de garantía las cuales den solución al problema; al no mantener la información detallada correctamente, no permite llevar un control de los activos fijos disponible versus lo que están bajo custodia, dichos errores produce que no se generen una conciliación correcta con el área de financiero, generando errores en el cruce de información. Según estos encuestados,

dicha información no se resguarda en un lugar estable y seguro porque consideran que no cuentan con espacios físicos acondicionados.

El 22% restante mencionan que no son parte del área financiera ni tampoco del área de control de bienes, por ende desconocen de estos temas.

## 6. ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 57  
Frecuencia acumulada del componente actividades de control

Alternativas	FA	%
Muy de acuerdo	43	22%
De acuerdo	114	57%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	34	17%
En desacuerdo	9	4%
Muy en desacuerdo	0	0%
Total	200	100%

Elaborado por: Autor



Figura 59  
Actividades de control

Elaborado por: Autor

Se puede apreciar que el 79% de los encuestados, afirman que los activos fijos, son utilizados netamente para labores de la institución, ya que la información prevista por el área requirente, siempre es confiable y mantiene un margen detallado sobre la asignación que posee cada activo y los diferentes controles presupuestarios que

describen la característica del bien; también se generan controles al momento de la adquisición y compra de los activos, solicitando toda la documentación requerida, junto con el informe detallado de los bienes que se encuentren en estado depreciado, pero todavía sirvan para su uso; toda esta información se encuentra actualizada y ordenada gracias a las conciliaciones que se realizan en la cuenta de activo fijo, verificando que no existan saldos erróneos ni faltantes, esto demuestra mediante los indicadores de desempeño que posee la institución, que si están realizando un buen trabajo el personal administrativo y operativo.

Por otro lado, un 4% manifiesta que no existen indicadores de desempeño que midan el rendimiento laboral del personal, el cual se ve reflejado en la falta de asignación y custodia de bienes hacia los funcionarios y la elaboración de informes sobre bienes depreciados que tiene disponible la institución; esto permite no tener un control a fondo sobre los bienes que se utilizaran solamente para fines de la entidad y por ello se produce información desconfiable, al momento de generar una actividad; por ende al no realizar dichos controles, no proceden a elaborar las conciliaciones referente a la cuenta de activo fijo.

El 17% de encuestados, manifiestan desconocer la aplicación de indicadores de desempeño en su entorno laboral, puesto que la mayoría de trabajos realizados son criticados y valorados a diario, por sus superiores; al igual que manifiestan el desconocimiento sobre si se lleva a cabo la asignación, depreciación, controles presupuestarios, conciliaciones y controles de necesidad de los activos fijos, puesto que no desempeñan cargos en las áreas que regulan este control; sin embargo, tienen duda sobre si toda información obtenida por su unidad de trabajo, podría ser correcta, pues existen diferentes criterios.

## 7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Tabla 58  
*Frecuencia acumulada del componente información y comunicación*

<b>Alternativas</b>	<b>FA</b>	<b>%</b>
Muy de acuerdo	38	25%
De acuerdo	84	56%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	16	11%
En desacuerdo	7	5%

Muy en desacuerdo	5	3%
Total	150	100%

Elaborado por: Autor



Figura 60  
*Información y comunicación*

Elaborado por: Autor

Se puede apreciar que el 81% de encuestados, consideran que sí se está presentando e informando a la comunidad, sobre la rendición de cuentas respectiva de todos los procesos y gastos generados por la institución dentro del periodo fiscal, demostrándolo con transparencia y responsabilidad sobre los datos reflejados, y cabe indicar que dicha información es el resultado de muchos informes e actividades proporcionadas por las distintas unidades, entregados dentro de plazos específicos y supervisados bajo filtros de revisión los cuales generan seguridad y confiabilidad para la ejecución de los mismos; toda esta información es el sustento principal para la toma de decisiones y la consecución de metas, la cual es de mucha importancia y por ende se respalda dentro de la base de datos tecnológica, que posee la institución.

El otro 8% de encuestados manifiestan que no se está presentando con regularidad a la máxima autoridad, las actividades realizadas, pues consideran que los funcionarios no logran terminar su trabajo dentro de los plazos señalados, lo cual genera un atraso para la aplicación de filtros de revisión que deben generarse, antes de presentar la información correcta para la toma de decisiones a los jefes; manifiestan que al no tener la información al día y correcta, no se está procediendo a reflejar datos reales y transparentes emitidos en la rendición de cuentas y que incluso dicha información, no se encuentra respaldada dentro de una base de datos.

El 11% restante, menciona que desconocen si se plantean límites de tiempo para la ejecución de las tareas, puesto que ellos cumplen satisfactoriamente a tiempo todas sus actividades y no requieren de plazos para la presentación de las mismas; al igual que aclaran desconocer si existen filtros de revisión financiera, puesto que no desempeñan funciones en dicho departamento.

## 8. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Tabla 59  
*Frecuencia acumulada del componente supervisión y monitoreo*

Alternativas	FA	%
Muy de acuerdo	16	13%
De acuerdo	61	49%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	31	25%
En desacuerdo	14	11%
Muy en desacuerdo	3	2%
Total	125	100%

Elaborado por: Autor



Figura 61  
*Supervisión y monitoreo*

Elaborado por: Autor

Se puede ver que el 62% de los encuestados, considera que sí se toman resultados reflejados de auditorías pasadas, los cuales sirven para corregir falencias encontradas en los procesos relacionados con los resultados del control de los

activos fijos, uno de estos cambios correctivos son la realización de inventarios físicos, por cada compra o bien que obtiene la institución; de los cuales, de encontrarse alguna observación o irregularidad, se procede a comunicar a la máxima autoridad de manera discreta para tratar de buscar soluciones radicales; entre dichas soluciones se proceden a generar auditorías internas para un mejor control y manejo en los procesos de activos fijos.

Un 13 % de encuestados, mencionan que no se está realizando auditorías internas aplicadas al monitoreo de los procesos de control interno, así como tampoco se toma resultados obtenidos de auditorías pasadas para generar cambios respectivos en los procesos; dichos encuestados solamente emiten criterio de estos temas, porque desconocen si se realizan inventarios físicos, la supervisión sobre la consecución del control de activos fijos y sobre si dichos errores encontrados, son comunicados a la máxima autoridad, puesto que ellos no ejercen su actividad laboral en esas áreas.

El 25% restante desconoce si se están realizando auditorías internas dentro de la entidad, porque solo tienen conocimiento que el propio departamento designado para el cuidado y manejo de activos, es aquel que realiza el control de los mismos, solamente mencionan que la cantidad de activos fijos, varían eventualmente debido a la necesidad que se requiera; de todas formas dichos temas son tratados por el personal asignado al control de los activos fijos, por ende no emiten algún otro criterio.

#### 4.3. Evaluación y nivel de cumplimiento

### ANÁLISIS GENERAL DEL COSO II

Tabla 60  
*Análisis de la herramienta de control COSO II*

Componentes COSO II	En			Descripción componente
	Si	No	duda	
1. Ambiente de control	61%	24%	15%	Ambiente o conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno.

2. Establecimientos de objetivos	78%	14%	8%	Se debe tener en cuenta los objetivos que se van a realizar, esto se logra haciendo la planificación respectiva de los objetivos a cumplir y también el tiempo que tardaran en ejecutarse.
3. Identificación de eventos	74.5%	10%	15.5%	Saber identificar el riesgo que existe dentro de los diferentes procesos de la institución.
4. Evaluación del riesgo	71%	7%	22%	Se encarga de analizar el resultado de los riesgos obtenidos en la institución.
5. Respuesta al riesgo	70%	8%	22%	La dirección administrativa encargada, deberá tomar decisiones y evaluaciones, para conocer qué acciones y medidas va a tomar para eliminar dicho riesgo de su institución.
6. Actividades de control	79%	4%	17%	Son las políticas y procedimientos que ayudaran a que las respuestas que fueron pronunciadas por la máxima autoridad respecto a los riesgos encontrados.
7. Información y comunicación	81%	8%	11%	Esta información debe ser correcta y clara a nivel decisional, porque ayuda a la toma de decisiones por parte de las máximas autoridades; esta información se la obtiene de fuentes externas e internas tanto de cuestiones financieras u operacionales y debe ser capturada, identificada y comunicada en un periodo de tiempo actual, para que los miembros de la organización puedan cumplir con los objetivos estipulados.

8. Supervisión y monitoreo	62%	13%	25%	En esta parte se totaliza toda la gestión realizada sobre los tipos de riesgos encontrados en la institución y se procede a evaluar la calidad del tipo o método de control interno que haya impuesto la dirección encargada.
----------------------------	-----	-----	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Autor

Se puede observar que el componente del COSO II mayormente aplicado por la Universidad de las Artes de Guayaquil según el 81% de los encuestados, es el de *Información y Comunicación*; este componente manifiesta la importancia de mantener información clara, correcta y necesaria, la cual sirve de sustento y apoyo para la consecución de metas, así como mantener una comunicación fluida en todos los sentidos, lo cual es de mucha importancia porque nos permite capturar una serie de opiniones y además de eso mantenernos informados de sucesos o riesgos que quizás hayamos inobservado y mediante dichas pláticas poder solucionarlo, sin olvidar mantener esa comunicación con todos los empleados, jefes y proveedores externos, los cuales son de gran ayuda para tener conocimiento de cómo las personas de afuera ven la institución.

Dicho componente fue elegido por los encuestados, porque afirman que en la institución sí se lleva un manejo de información correcta, confiable, transparente y sobre todo entregada responsablemente dentro de plazos específicos, permitiendo que se pueda transmitir y comunicar a la sociedad sobre los logros y metas alcanzados como institución.

El 24% de encuestados, consideran que no existe un buen *Ambiente de Control* en la institución, pues este componente es el tono de una organización y establece la base de cómo el personal percibe y trata los valores éticos que enmarca una entidad, desde la perspectiva del control interno.

Afirman que el querer implementar mayores controles, y no implementar más personal, no es nada ético porque no se puede mejorar controles si no se gastan recursos, así como las capacitaciones que se dan a los empleados, estas deben ser completas, actualizadas y sobre todo, referente a temas de importancia, que permita

al trabajador estar al día en sus conocimientos y mediante eso, poder realizar un trabajo óptimo.

El componente de *Supervisión y Monitoreo*, se encarga de evaluar la calidad del control interno que haya impuesto la institución; según se puede observar el 25% de encuestados manifiestan desconocer los tipos de controles que haya ejecutado la entidad, puesto que ellos no pertenecen a los departamentos encargados de ejecutar esos controles.

#### 4.4. Análisis de los procesos de control interno de inventario de los activos en el departamento de bienes de la Universidad de las Artes

Para el desarrollo del presente análisis, se ha tomado en cuenta la información reflejada en los estados financieros y de la constatación física realizada por el área de control de bienes de la Universidad de las Artes, concerniente a los periodos 2015, 2016 y 2017, los cuales se presentan a continuación:

Se presenta el resumen de los saldos de la cuenta de activos fijos registrados en el estado de situación financiera:

Tabla 61  
*Resumen de información de estados financieros*

Código	Detalle	PERÍODOS		
		2015	2016	2017
14101	Bienes muebles	\$ 632,422.58	\$ 1,738,593.00	\$ 4,952,338.29
14103	Bienes inmuebles	-	\$ 1,893,460.80	\$ 2,640,646.80
14199	(-) Depreciación acumulada	\$ 28,806.59	\$ 38,079.73	\$ 1,760,903.70
	Total bienes de administración	\$ 603,615.99	\$ 3,593,974.07	\$ 5,832,081.39
15241	Bienes muebles para inversión	\$ 177,583.65	\$ 500,193.89	\$ 666,732.09
15299	(-) Depreciación acumulada bienes de inversión	\$ 341.28	\$ 41,135.93	\$ 105,994.68
	Total bienes muebles para inversión	\$ 177,242.37	\$ 459,057.96	\$ 560,737.41

Total activo fijo neto	\$ 780,858.36	\$ 4,053,032.03	\$ 6,392,818.80
------------------------	---------------	-----------------	-----------------

Elaborado por: Autor

Se presenta la información resumida sobre la constatación física realizada por parte del departamento de control de bienes:

Tabla 62  
Resumen de saldos físicos constatados

Código	Detalle	PERÍODOS		
		2015	2016	2017
14101	Bienes muebles	\$ 2,016,866.46	\$ 1,424,622.39	\$ 5,616,002.90
14103	Bienes inmuebles	\$ 1,893,460.80	\$ 1,893,460.80	\$ 2,640,646.80
14199	(-) Depreciación acumulada	-	\$ 284,778.61	\$ 2,039,352.43
	Total bienes de administración	\$ 3,910,327.26	\$ 3,033,304.58	\$ 6,217,297.27
15241	Bienes muebles para inversión	-	\$ 94,889.95	\$ 466,630.52
15299	(-) Depreciación acumulada bienes de inversión	-	-	-
	Total bienes muebles para inversión	\$ 3,910,327.26	\$ 94,889.95	\$ 466,630.52
	Total activo fijo neto	\$ 3,910,327.26	\$ 3,128,194.53	\$ 6,683,927.79

Elaborado por: Autor

Se presenta el resumen de las transferencias de dinero recibidas por parte del estado ecuatoriano, hacia la Universidad de las Artes:

Tabla 63  
Estado de Resultados

Código	Detalle	Períodos		
		2015	2016	2017
626	Transferencias Netas	\$ 5,878,994.10	\$ 14,414,537.82	\$ 13,891,490.37
	Total Transferencias	\$ 5,881,009.10	\$ 14,416,553.82	\$ 13,893,507.37

Elaborado por: Autor

De los resúmenes expuestos anteriormente de los saldos físicos con los financieros, se realizó el análisis comparativo mediante el uso de indicadores financieros que permitirán evaluar y tener una idea clara sobre el nivel de mejoría en sus procesos con el pasar del tiempo.

### Indicadores de gestión

Tabla 64  
Indicador de gestión del proceso de registro y actas de entrega de bienes

INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODOS
Registro de actas de entrega de bienes	Número de ingresos a bodega realizados ----- x 100 = Total de actas de entrega recepción de bienes	<b>2015</b> (76/224) x 100 = 34%  <b>2016</b> (45/394) x 100 = 11%  <b>2017</b> (83/176) x 100 = 47%

Elaborado por: Autor

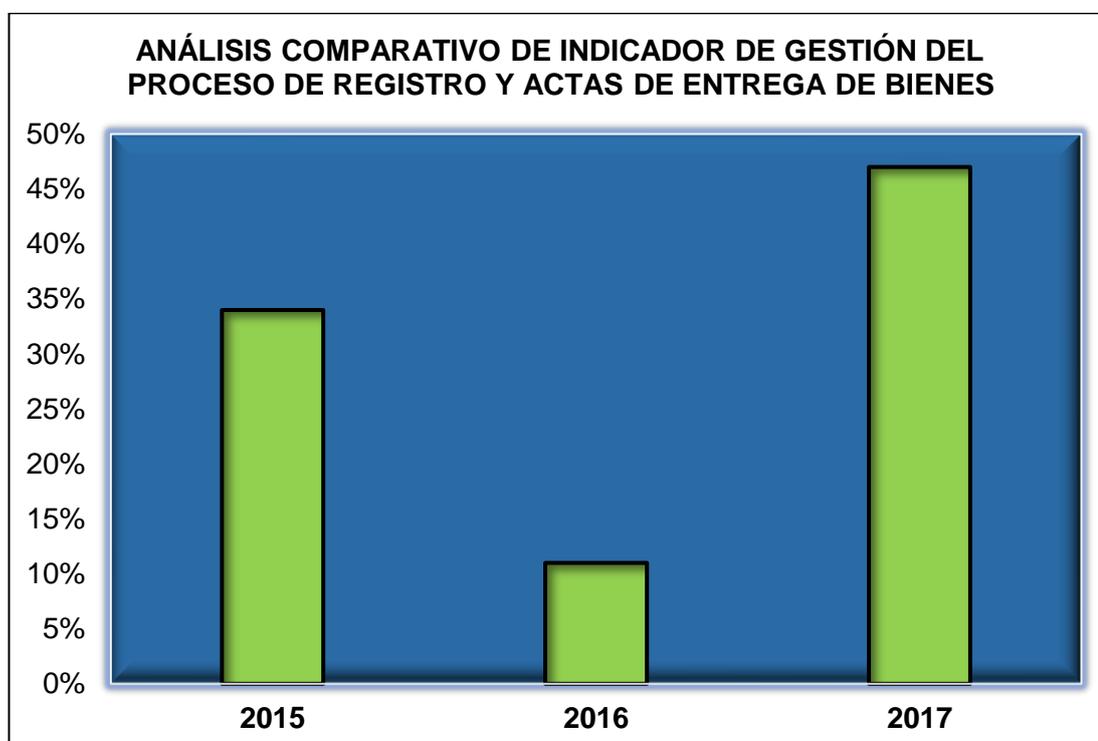


Figura 62 Análisis comparativo de indicador de gestión del proceso de registro y actas de entrega de bienes.

**Análisis:**

Los resultados obtenidos por este indicador, muestran que en el año 2015 la gestión del proceso de registros y actas de entregas de bienes disponibles fue media (37%), esto se debe a que en los primeros meses no se contaba con un área que se encargue del control de bienes, y por ende, en el área administrativa se elaboraban actas de entrega de manera rápida, sin registrar información detallada del bien tales como: precio real, características, estado y ubicación.

En el año 2016, se generaron pocas actas (11%), puesto que se mejoró el control de los activos fijos con la información necesaria; ya en el periodo 2017 se ve reflejado un mayor control (47%) en relación a los años anteriores, porque se estructuró apropiadamente el área de control de bienes, produciendo actas de entrega con todas las características detalladas del bien y la documentación en orden, es decir se elaboró una información más confiable y exacta.

Tabla 65  
*Indicador de gestión del proceso de devolución de bienes entregados*

INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODOS
Devolución de bienes entregados	Número de actas de devolución de bienes realizadas	<b>2015</b> (0/224) x 100 = 0%
	----- x 100 =	<b>2016</b> (50/394) x 100 = 13%
	Numero de actas de entrega realizadas	<b>2017</b> (122/176) x 100 = 69%

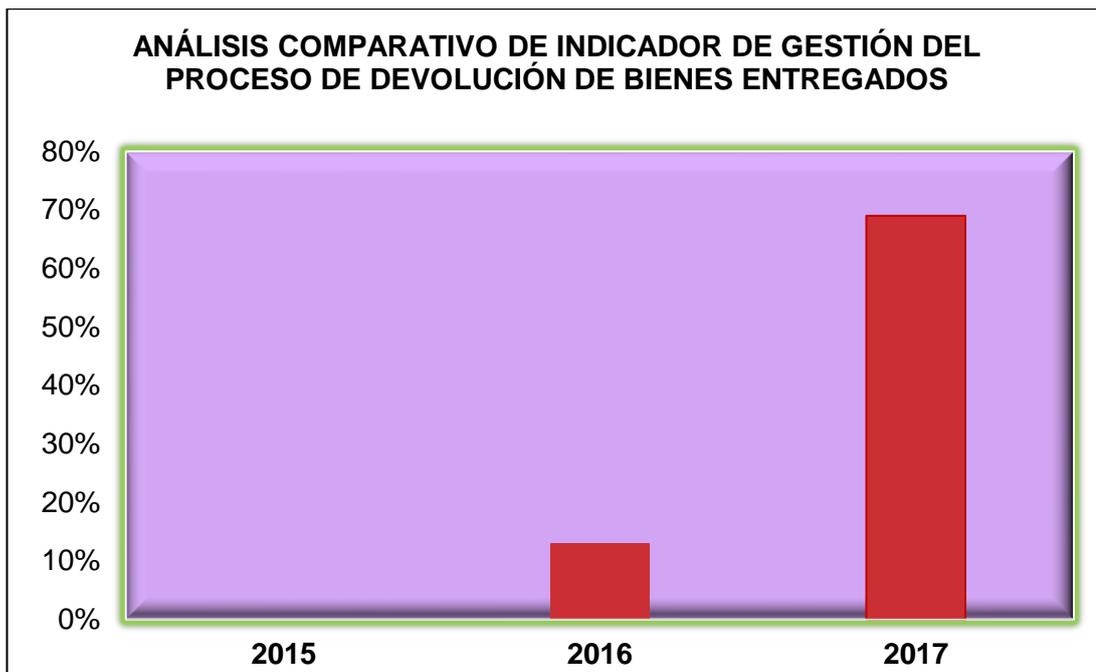


Figura 63

*Análisis comparativo de indicador de gestión del proceso de devolución de bienes entregados*

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

De los resultados obtenidos, se puede apreciar que en el año 2015 no se generaron actas para la devolución de los bienes entregados (0%), debido a no se contaba con un área que se encargue del control de bienes; en el año 2016, la emisión de actas de devolución ascendió al 13%, ya que en este periodo se disponía de un departamento para el control de los activos fijos de la institución; y en el 2017 el descargo de los bienes entregados a los funcionarios aumentó al 69% reflejando el control de los bienes que dejan de usarse mediante la respectiva acta de devolución, permitiendo que el bien reingrese a bodega y pueda ocuparse para otras actividades.

**Indicadores de desempeño**

Para el análisis de estos resultados se evaluará con 2 tipos de indicadores de desempeño, los cuales son:

**a) Eficacia**

Tabla 66  
Índice de conciliación de activo fijo

INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODOS
Índice de conciliación de activo fijo	Total activo fijo	<b>2015</b>
	neto (físico)	
	----- x 100 =	\$ <u>3,910,327.36</u> x 100 = 501%
		\$ 780,858.36
	Total activo fijo	
	neto (estado	<b>2016</b>
	financiero)	
		\$ <u>3,128,194.53</u> x 100 = 77%
		\$ 4,053,032.03
		<b>2017</b>
	\$ <u>6,683,927.79</u> x 100 = 105%	
	\$ 6,392,818.80	

Elaborado por: Autor

**Análisis:**

Los resultados de este indicador reflejan que en el año 2015, debido a que no se había asignado a departamento alguno la tarea del control de los activos fijos, los registros contables del departamento financiero fueron escuetos, cuyo indicador de eficacia arroja un resultado del 501% de descuadre en la conciliación de los valores de los activos fijos contados físicamente versus los registrados en los estados financieros; ya en el 2016 se observa que los importes en las conciliaciones reflejan apenas una diferencia del 77%, sin embargo cabe recalcar que el departamento de bienes creado para este control, no solo asumía este tipo de tareas, sino que desarrollaba otras tareas no vinculadas; y, en el periodo 2017, se desagregaron las actividades que no se relacionaban con el control de los activos fijos, lo que dio como resultado que el departamento de bienes fuera más eficiente, logrando ubicar activos que estuvieron distribuidos y no registrados, razón por la cual aumentó levemente al 105% las diferencias presentadas en la conciliación de los activos fijos físicos y contables.

Se concluye que si se están aplicando las conciliaciones respectivas con respecto a la cuenta de activo fijo.

**b) Economía**

Tabla 67  
Activo fijo ejecutado

INDICADOR	FÓRMULA	PERÍODOS
Activo fijo ejecutado	Transferencias netas (estado de resultado) ----- x 100 =	<b>2015</b> \$ 5,878,994.10 \$ 780,858.36 x 100 = 753%
	Total activo fijo neto (estado financiero)	<b>2016</b> \$ 14,414,537.82 \$ 4,053,032.03 x 100 = 356%
		<b>2017</b> \$ 13,891,490.37 \$ 6,392,818.80 x 100 = 217%

Elaborado por: Autor

#### **Análisis:**

Este indicador refleja que en el 2015 las adquisiciones por parte de la entidad fueron muy pocas a pesar de tener los recursos disponibles, el ser una institución nueva, y no tener consolidada sus bases y necesidades, logro generar un porcentaje de ejecución del 753%; mientras que en el 2016 debido al crecimiento que se iba generando en la institución, se fueron realizando las compras necesarias sobre el presupuesto asignado, esto se refleja en un 356% de ejecución, el cual es mejor que el del año pasado; ya en el 2017 una vez consolidada más firmemente la institución y con más proyectos que realizar, se ejecutó muchas adquisiciones de bienes las cuales demuestran que la universidad va por buen camino y está aprovechando los recursos y el apoyo que le brinda el estado, para la ejecución de sus actividades y metas.

Según el estudio realizado por estos indicadores de Gestión y de desempeño, se puede decir que, en la universidad de las Artes de Guayaquil, si han existido cambios positivos con el pasar del tiempo; los cuales se han ido produciendo gracias al manejo y correctivos que se ha realizado en cada una de las áreas administrativas y operativas; basándose en el reflejo del rendimiento logrado en los periodos pasado.

#### **4.5. Interpretación de los resultados**

El análisis que se realiza al control interno de bienes de activo fijo de la universidad de las artes, permite determinar qué tipo de cambios se han realizado con el paso del tiempo en los distintos procesos de control de bienes, aplicando la herramienta del COSO II en conjunto con indicadores financieros y de gestión.

Con lo expuesto, se comprueba que sí se están aplicando en un 81% los componentes del COSO II en los procesos de control de activo fijo; sobre todo al momento de existir una buena información y comunicación de las distintas actividades que se realiza, esto en función de que se está aplicando correctamente las políticas y procedimientos establecidos en cuanto a la presentación de toda la documentación e información obtenida por parte de las distintas unidades, en los tiempos solicitados; logrando un mejor alcance sobre los objetivos propuestos.

Esto se ha realizado de una forma positiva pese a la existencia de falencias al momento de identificar los riesgos que existen en los diferentes procesos; y al tener desconocimiento de qué tipo de riesgo es el que puede ocasionar algún error, no se está procediendo a evaluar el impacto o daño que puede producir el mismo; la dirección administrativa tratara de indagar e investigar con profundidad que clase de riesgo son los que están latente en los distintos procesos.

Según la observación directa realizada, para tratar de mitigar la aparición de riesgos en los procesos de control de activos fijos, se deberá implementar la elaboración de actas de entrega al momento de entregar algún bien a un funcionario, porque esto ayudara a tener un control y registro de dicho bien, es decir los riesgos de pérdida o daño desaparecerán, al igual que se debe solicitar toda la documentación habilitante al momento de la adquisición de un activo fijo, para mantener el soporte y la garantía de que dichos bienes son de la entidad y podrán ser sometidos a reparación o reposición, en caso de algún siniestro presentado.

## **CONCLUSIONES**

De acuerdo a lo analizado, se concluye que:

- 1) Para la mejora continua que ha venido realizando el departamento de bienes en sus respectivos procesos de control de activos fijos, se ha aplicado la herramienta del COSO II, la cual ha sido ejecutada de manera positiva; porque según lo analizado se comprueba que existe una eficiencia en la información que provee

la unidad de bienes sobre el manejo de los activo fijos, lo que permite mantener una comunicación acertada con el departamento administrativo sobre los informes de constatación y registro de bienes, los cuales son de gran importancia para que la unidad de financiero genere sus análisis y sus respectivas conciliaciones.

- 2) Se pudo observar que el departamento de bienes de la Universidad de Las Artes, realiza su gestión de control de proceso de bienes, mediante la elaboración de actas de entrega entre funcionarios, al momento de asignarse algún bien, además de aquello se realiza el descargo u devolución de los mismos al momento de ya no ser utilizados por el personal; todo esto logra mantener un control apropiado de cada activo sobre su ubicación, estado y si está a cargo de alguien o no. Dicho registro y control sobre la gestión de los activos fijos se la realiza en un gran porcentaje de aplicación del 81%, sin embargo, todavía existen bienes que no se encuentran totalmente controlados y supervisados correctamente por el área de bienes, lo cual es de mucha importancia para mitigar riesgos de pérdidas o siniestros imprevistos.
- 3) La aplicación de la herramienta del COSO II ha mostrado una buena eficiencia sobre los procesos de control interno del departamento de bienes de la Universidad de las Artes, porque gracias a ella se ha logrado conocer el grado de cumplimiento que se está brindando sobre la presentación de informes de las distintas áreas, y además si se están ejecutando en los plazos establecidos y segmentados bajo las políticas y objetivos que tiene la institución, esto ha logrado, tener un conocimiento previo, sobre los riesgos existentes en los diferentes procesos y también encontrar la forma de cómo solucionarlos.

## **RECOMENDACIONES**

De acuerdo a lo concluido se puede recomendar:

- 1) Que la información proporcionada por el área de bienes sobre informes de constatación física y registros detallados de activos fijos, sea revisada minuciosamente por varios filtros de control administrativo, ya que esto permitirá que no existan errores pasados de desapercibido, que impida al área de financiero poder realizar las conciliaciones respectivas y tampoco poder registrar o conciliar datos erróneos.

- 2) Realizar un mejor mapeo integral, en todas las áreas que existan bienes y que se tenga indicios de que están desocupados y sin custodios, todo esto para que se proceda a realizar la respectiva asignación mediante actas de entrega a cada funcionario o jefe de área que tenga dicho bien en su poder; además de eso se recomienda verificar que el estado de los activos fijos que se tiene registrado en libros, sea el mismo que el que se encuentra físicamente en los bienes.
  
- 3) Crear más parámetros de control, que permita indagar con profundidad en los riesgos que están en los distintos procesos, pero que se encuentran en desconocimiento, todo esto con la mentalidad de poder suprimir de una vez toda clase de riesgo existente.

## BIBLIOGRAFIA

- Acosta, C., Benavides, I., & Terán, M. (2016). *Fundamentos Contables Básicos*. (D. Andrade, Ed.) (Primera ed). Sangolqui - Ecuador: ESPE.
- Alvarado, B. (2017). *Análisis de la propiedad planta y equipo de la empresa romserr S.A según la nic 16*. Pontifica Universidad Católica del Ecuador. Recuperado de [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKEwil\\_NDCrr3dAhUBw1kKHfjFCJcQFjABegQIAhAC&url=https%3A%2F%2F repositorio.pucese.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F1389%2F1%2FALVARADO%2520MERA%2520BRYAN.pdf&usg=AOvVaw1uB83ZT-1Ea1GL0\\_ iy](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKEwil_NDCrr3dAhUBw1kKHfjFCJcQFjABegQIAhAC&url=https%3A%2F%2F repositorio.pucese.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F1389%2F1%2FALVARADO%2520MERA%2520BRYAN.pdf&usg=AOvVaw1uB83ZT-1Ea1GL0_ iy)
- Barbei, A. A., Caivano, G., Vivier, J., & Nro, D. De. (2017, December). Activos intangibles: análisis descriptivo y temporal Activos intangibles: análisis descriptivo y temporal., 17. Recuperado de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjnpvGQrbzdAhWOpFkKHcGOB6lQFjAAegQIABAC&url=https%3A%2F%2Fwww.econo.unlp.edu.ar%2Ffrontend%2Fmedia%2F31%2F12531%2F3fa018fb8e335adf34e65101b158f0d3.pdf&usg=AOvVaw0NKqoxuRTLJIK05dNP8Z>
- Bertani, E., Polesello, M., Sanchez, M., & Troila, J. (2014). El Informe COSO I y COSO II, 74. Retrieved from <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Cárcaba García, A. (2001). El uso de indicadores financieros en el análisis de la información contable pública. Una aplicación a los ayuntamientos asturianos. *REVISTA ASTURIANA DE ECONOMÍA - RAE*, 21, 177–207.
- Castillo, P. (2013). *Aspectos contables y tributarios en la depreciación de activos fijos*. (M. Hidalgo & W. Gallardo, Eds.) (Primera Ed). Peru: Gaceta Jurídica.
- Cepeda, Y. A., Gamboa, C. K., & Plata, M. (2016). *Sistema de control interno basado en el modelo coso II enterprise risk management (e.r.m.) para pequeños hoteles de Bucaramanga. caso: hoteles sin categoría según cotelco*. UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA FACULTAD. Retrieved from <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=17&ved=2ahUKEwie64SDuM3dAhXCvVMKHdV6D2UQFjAQegQIAxAC&url=http%3A%2F%2F repository.ucc.edu.co%2Fbitstream%2Fucc%2F1729%2F1%2FSISTEMA%2520DE%2520CONTROL%2520INTERNO%2520BASADO%2520EN%2520OEL%2520MO>
- Contraloría General del Estado. Reglamento general para la utilización,

- administración, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público (2017). Ecuador.
- Contraloría General del Estado, E. Reglamento General de Bienes del Sector Público (1985).
- Figueroa, S., & Arellano, T. (2014). *Análisis contable para optimizar los activos de propiedad planta y equipo del hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil*. Universidad Politécnica Salesiana.
- Finanzas, M. de. Manual de procedimientos de inventario general de bienes. (2010). ECUADOR.
- Gallegos, C., Hernández, V., López, M., & Salinas, J. (2013). La información financiera y los estados financieros, 147. Recuperado de [http://tesis.ipn.mx/jsui/bitstream/123456789/12899/1/CP2013\\_G363c.pdf](http://tesis.ipn.mx/jsui/bitstream/123456789/12899/1/CP2013_G363c.pdf)
- Gómez Cardona, W. D. (2012). *Prácticas empresariales* (Primera). Bogotá: ECOE Ediciones.
- Hernández, J., García, M., & Díaz, J. (2014). *Procedimientos para la gestión y administración de riesgos en base al modelo coso-erm, aplicado a la micro y pequeñas empresas dedicadas al comercio de papel ubicadas en el municipio de san salvador*. Universidad de el Salvador. Retrieved from <http://ri.ues.edu.sv/6662/>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación. Metodología de la investigación* (Sexta, Vol. 53). Distrito Federal: Mc Graw Hill. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- IASB. Norma Internacional de Contabilidad 16, Propiedades Planta y Equipo., Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo § (2015). Retrieved from [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=13&ved=2ahUKEwiZ4fSyqb7dAhXMxFkKHbXHAQMjAMegQIBRAC&url=http%3A%2F%2Fwww.leyes.com.py%2Fdocumentaciones%2Finfor\\_interes%2Fcontabilidad%2FNIC%2Fnic%2FNIC16.pdf&usg=AOvVaw23bgw4tnSNKklilyDRIt\\_Z](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=13&ved=2ahUKEwiZ4fSyqb7dAhXMxFkKHbXHAQMjAMegQIBRAC&url=http%3A%2F%2Fwww.leyes.com.py%2Fdocumentaciones%2Finfor_interes%2Fcontabilidad%2FNIC%2Fnic%2FNIC16.pdf&usg=AOvVaw23bgw4tnSNKklilyDRIt_Z)
- IASB, C. del I. Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros (2007).
- ISA-315, I. S. on A. Identificación y evaluación de los riesgos de errores importante mediante la comprensión de la entidad y su entorno, Auditoría§ (2009).
- López, A., & Abril, M. (2017). Propuesta de una metodología basada en el COSO II. Aplicación a un caso práctico. *Revista Publicando*, (12), 836–847. Recuperado de <https://rmlconsultores.com/revista/index.php/crv/article/view/763>

- Luna González, A. (2014). *Proceso Administrativo* (Primera). México: Grupo Editorial Patria S.A.
- OCDE. (2017). *2017- ESTUDIO DE LA OCDE SOBRE GOBERNANZA PUBLICA*. (OECD, Ed.) (OCDE). PARIS: OCDE. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1787/9789264271470-es>
- Pionce, A., & Solano, M. (2015). *Análisis contable para optimizar los activos de propiedad planta y equipo del hogar Inés Chambers, la escuela San José del buen pastor y el jardín de infantes ronda de Ángeles de la ciudad de Guayaquil*. Universidad Politecnica Salesiana. Retrieved from <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwj4r-COq7zdAhWGXfKkHW3AC38QFjAAegQIABAC&url=https%3A%2F%2Fdspace.ups.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F9981%2F1%2FUPS-GT001106.pdf&usg=AOvVaw3m81udZGa01MGXJUnQk9dC>
- Posso Rodelo, J., & Barrios Barrios, M. (2014). *Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos acctivos eco hotel la cocotera, que permitira el mejoramiento de la informacion financiera*. UNIVERSIDAD DE CARTAGENA. Recuperado de [http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2130/1/TESIS\\_CONTROL\\_INTERNO-PRESENTACION\\_FINAL.pdf](http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2130/1/TESIS_CONTROL_INTERNO-PRESENTACION_FINAL.pdf)
- Poveda Gamboa, Jipson ; puente tituaña Silvia ; Ysidora vera, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 487–502. Retrieved from <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKEwi9nM2xvtDfAhULvVvKkHV9IClcQFjABegQIChAC&url=https%3A%2F%2Fdialognet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F5833405.pdf&usg=AOvVaw2sd9Kx7aDukj8Qip2SEWLQ>
- PWC. (2013). (COSO) Control interno – Marco Integrado [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa\\_Asociada/coso\\_2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- Quinaluisa, V., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., & Pérez, J. (2018). Control Interno y sus Herramientas de Aplicación Entre COSO y COCO, 1, 268–283. Retrieved from <http://scielo.sld.cu/pdf/cofin/v12n1/cofin18118.pdf>
- Serrano, A., Señalin, L., Vega, F., & Herrera, J. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador), 39(0798 1015), 30. Retrieved from <http://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

- Torres, C., Malta, N., Zapata, C., & Aburto, V. (2015). Metodología de Gestión de Riesgo para Procesos de una Institución de Salud Provisional. *Universidad, Ciencia y Tecnología*, 19(1316–4821), 91–102.
- Torres Hernández (2014). Teoría General de la Administración. 2a. Ed. [https://books.google.com.ec/books?id=LtLhBAAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=LtLhBAAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Torres, M. (2015). *Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los activos fijos para la compañía camaronera FERASA S.A. en la ciudad de Guayaquil*. Universidad politecnica salesiana.
- Tovar, M. M. (2016). *Liderazgo en auditoría y control interno en una entidad del sector público en Colombia*. Universidad Militar Nueva Granada.

## ANEXOS

### Anexo 1 Acta de entrega de bienes



#### ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO UA-CAF-CB-2019-049

En la ciudad de Guayaquil, a los Veinticinco días del mes de Enero del año dos mil diecinueve, comparecen en la celebración de la presente Acta, por una parte la Ing. Macías Romero Melba Paola Con Cl. # 0922440284 en su calidad de Especialista de Compras Públicas y el Sr. Stefano Recalde Escobar con C.I. # 0922035035 en su calidad de Guardalmacén General de la Universidad de las Artes con la finalidad de proceder a la entrega recepción de lo siguiente:

EDIFICIO ARACELY HILBERT/ PISO 2/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									
NO.	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	CODIGO	CANTIDAD	COLOR	P. UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADO
1	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO EN L/MIXTO	VICTOR TELLO	S/S	26582141	1	ARTIKO PORO	\$ 154,30	\$ 154,30	BUENO
2	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLON/GIRATORIO	VICTOR TELLO	S/S	26588706	1	NEGRO	\$ 102,20	\$ 102,20	BUENO
SUMA								\$ 256,50	

Sobre la base de las disposiciones legales del Reglamento, el o los usuarios se encuentran en la obligación de observar lo siguiente:

#### RESPONSABLES

**Art.7.-Obligatoriedad.-** Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que en cualquier forma o cualquier título, trabajen presten servicio o ejerzan un cargo función o dignidad en el sector público; así como las personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado.

Por lo tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 20.- Usuario Final.** - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art.47.- Utilización de los bienes e inventarios.** - Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se

utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

**Art.49.-Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.** - La máxima autoridad o su delegado dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

En el caso de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 de este reglamento, según corresponda.

Para constancia y fe de lo actuado, firman en unidad de acto, en original y 2 copias las personas que intervienen en esta diligencia.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
Sr. Stefano Recalde Escobar  
Guardalmacén General  
Universidad de las Artes  
**C.C. 0922035035**

\_\_\_\_\_  
Ing. Macías Romero Melba Paola  
Especialista de compras Públicas  
Universidad de las Artes  
**CI. # 0922440284**

Elaborado por: Stefano Recalde E	
Revisado por: Darlys Alvarado.	



**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**  
**BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO**  
**UA-CAF-CB-2019-047**

En la ciudad de Guayaquil, a los Cinco del mes de marzo del año dos mil diecinueve, comparecen en la celebración de la presente Acta, por una parte, el Ing. Lenin Tello Perlaza con C.I. 0919127795 en su calidad de Analista de Tecnología y Sistemas de Información, y el Sr. Stefano Recalde Escobar con C.I. # 0922035035 en su calidad de Guardalmacén General de la Universidad de las Artes con la finalidad de proceder a la entrega recepción de lo siguiente:

UBICACIÓN: EDIFICIO HUMBERTO SALGADO									
NO.	DETALLE	MARCA	SERIE	CODIGO	CANT.	COLOR	P. UNITARIO	P.TOTAL	ESTADO
1	LAPTOP	LENOVO	PF0C1QJ8	15241071000009	1	GRIS/NEGRO	\$ 1.935,00	\$ 1.935,00	BUENO
SUMAN								\$ 1.935,00	

Sobre la base de las disposiciones legales del Reglamento, el o los usuarios se encuentran en la obligación de observar lo siguiente:

**RESPONSABLES**

**Art.7.-Obligatoriedad.-** Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que en cualquier forma o cualquier título, trabajen presten servicio o ejerzan un cargo función o dignidad en el sector público; así como las personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado.

Por lo tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 20.- Usuario Final.** - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art.47.- Utilización de los bienes e inventarios.** - Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para

actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

**Art.49.-Daño,perdida o destrucción de bienes e inventarios.-** La máxima autoridad o su delegado dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

En el caso de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 de este reglamento, según corresponda.

Para constancia y fe de lo actuado, firman en unidad de acto, en original y 2 copias las personas que intervienen en esta diligencia.

**Entrega**

**Recibe**

---

Ing. Lenin Tello Perlaza  
**Analista de Tecnología**  
**Universidad de las Artes**  
**C.I. 0919127795**

---

Sr. Stefano Recalde Escobar  
**Guardalmacén General**  
**Universidad de las Artes**  
**C.C. 0922035035**

<b>Elaborado por:</b> Stefano Recalde E	
<b>Revisado por:</b> Darlys Alvarado.	

Anexo 3

Ingreso a bodega de bienes

										UA-01.1.2.05	
<b>COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA</b>											
Nro: UARTES-CF-DA-CB-2019-002											
<b>Fecha:</b>		lunes, 21 de enero de 2019				<b>Factura No.:</b>		001-001-00000895/896/897			
<b>Orden de compra No.</b>		CE-20180001409621/618/622		<b>Fecha de Aceptación</b>		26 de octubre de 2018		<b>Origen del Proceso:</b>		UA-LAB-2018-226	
<b>Proveedor:</b>		TECNIMUEBLE		<b>RUC:</b>		1704747821001		<b>Requirente:</b>		LABORATORIO DE INNOVACION Y PRODUCCION	
Ítems	Código	Descripción	Detalle	Marca	Color	Modelo	Unidad	Valores			
								cantidad	P. unitario	Valor Total	
1	731403	MESA RECTANGULAR	900mm X 600mm , aglomerado de 25 mm	FABRICANTE	WENGUE	RECTANGULAR	UNIDAD	3	\$ 59.79	\$ 179.37	
2	840103	MESA DE REUNIONES CIRCULAR I	900 mm de diámetro, 4 puestos	FABRICANTE	BLANCO	CIRCULAR	UNIDAD	3	\$ 64.49	\$ 193.47	
3	840103	MESA DE APOYO D	150 mm x 750 MM	FABRICANTE	BLANCO	TIPO D	UNIDAD	7	\$ 54.88	\$ 384.16	
								<b>SUB TOTAL</b>		<b>\$ 757.00</b>	
								<b>BASE 12 %</b>		<b>\$ 90.8400</b>	
								<b>TOTAL</b>		<b>\$ 847.8400</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>				<b>FECHA:</b>							
Según documentación habilitante:				R-UA-LAB-2018-008		23 de octubre de 2018					
Disponibilidad Presupuestaria:				UA-DF-2018-0250-MA		22 de octubre de 2018					
Certificación Presupuestaria No.:				46/47/48		25 de enero de 2019					
Asociación Presupuestaria No. :				840103/731403		25 de enero de 2019					
						..... <b>Elaborado por:</b> Sr. Stefano Recalde Escobar		..... <b>Revisado Por:</b> Eco. Darlys Alvarado C.			

Anexo 4  
*Fotografía de la Universidad de las Artes*



Anexo 5  
*Fotografía de bienes que posee la Universidad de las Artes*





Anexo 6

*Resultados de encuestas componente ambiente de control.*

<b>Encuestados</b>	<b>Pregunta 1</b>	<b>Pregunta 2</b>	<b>Pregunta 3</b>	<b>Pregunta 4</b>
<b>Departamento Administrativo</b>				
Director Administrativo	4	4	4	4
Asistente Administrativa	5	2	4	4
Analista De Compras Publicas	3	4	2	3
Especialista De Compras Publicas	2	4	4	4
Especialista Administrativa	5	4	4	5
Recepcionista	2	4	2	2
Especialista De Bienes	5	3	2	3
Asistente De Inventario	3	2	4	4
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>				
Conserje II	1	2	1	4
Conserje I	5	5	5	4
Electromecánico	4	4	4	4
Conductor I	1	2	2	2
Conductor II	4	2	1	5
<b>Departamento Financiero</b>				
Especialista De Presupuesto I	4	4	2	4
Tesorero	5	4	4	5

Especialista Presupuesto II	2	3	2	3
Contadora	4	1	5	4
<b>Departamento Talento Humano</b>				
Directora De Talento Humano	4	4	4	4
Asistente De Talento Humano	5	5	4	5
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional	5	2	3	4
Especialista De Talento Humano	5	4	3	3
Analista De Desarrollo Institucional	5	5	3	5
Asistente De Nomina	5	3	4	5
<b>Departamento De Infraestructura</b>				
Especialista De Infraestructura	3	2	4	4
Analista De Infraestructura	2	3	3	4

Elaborado por: Autor

Anexo 7

Resultados de encuestas componente Establecimiento de Objetivos.

<b>Encuestados</b>	<b>Pregunta 5</b>	<b>Pregunta 6</b>	<b>Pregunta 7</b>	<b>Pregunta 8</b>	<b>Pregunta 9</b>
<b>Departamento Administrativo</b>					
Director Administrativo	4	4	4	4	4
Asistente Administrativa	3	2	4	5	3
Analista De Compras Publicas	4	3	4	4	3
Especialista De Compras Publicas	4	4	2	4	4
Especialista Administrativa	5	5	4	5	4
Recepcionista	4	5	2	4	4
Especialista De Bienes	3	2	4	4	3
Asistente De Inventario	4	4	4	4	4
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>					
Conserje II	2	4	1	4	2
Conserje I	4	4	1	4	1
Electromecánico	4	4	4	4	4
Conductor I	3	4	2	3	3
Conductor II	5	5	4	5	4
<b>Departamento Financiero</b>					
Especialista De Presupuesto I	4	4	4	4	2
Tesorero	4	4	4	4	4

Especialista Presupuesto II	3	4	5	5	5
Contadora	5	4	4	5	5
<b>Departamento Talento Humano</b>					
Directora De Talento Humano	4	4	4	3	4
Asistente De Talento Humano	4	3	4	4	3
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional	5	5	4	4	4
Especialista De Talento Humano	4	3	4	5	5
Analista De Desarrollo Institucional	5	4	5	3	4
Asistente De Nomina	4	3	3	4	4
<b>Departamento De Infraestructura</b>					
Especialista De Infraestructura	4	4	4	4	4
Analista De Infraestructura	4	4	4	4	4

Elaborado por: Autor

Anexo 8

Resultados de encuestas componente Identificación de Eventos.

Encuestados	Pregunta 10	Pregunta 11	Pregunta 12	Pregunta 13	Pregunta 14	Pregunta 15	Pregunta 16	Pregunta 17
<b>Departamento Administrativo</b>								
Director Administrativo	4	4	4	4	4	4	4	4
Asistente Administrativa	4	3	5	4	4	4	4	2
Analista De Compras Publicas	3	4	4	2	2	2	3	3
Especialista De Compras Publicas	4	4	4	3	4	4	4	4
Especialista Administrativa	4	4	4	3	4	5	4	4
Recepcionista	5	3	3	3	4	3	4	2
Especialista De Bienes	4	3	4	2	4	3	3	4
Asistente De Inventario	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>								
Conserje II	4	5	5	2	5	2	4	2

Conserje I	3	5	4	1	5	2	5	5
Electromecánico	4	4	4	4	4	4	4	4
Conductor I	4	3	3	2	4	2	3	2
Conductor II	4	4	4	3	4	5	4	4
<b>Departamento Financiero</b>								
Especialista De Presupuesto I	5	5	5	5	5	2	5	2
Tesorero	5	4	4	4	4	4	4	5
Especialista Presupuesto II	5	5	5	3	5	2	5	3
Contadora	5	4	5	4	5	2	5	5
<b>Departamento Talento Humano</b>								
Directora De Talento Humano	4	4	4	4	4	4	4	4
Asistente De Talento Humano	4	3	4	3	4	3	3	3
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional	5	5	4	5	5	2	5	4
Especialista De Talento Humano	4	4	4	4	4	4	3	4

---

Analista De									
Desarrollo	4	5	5	4	5	4	5	4	
Institucional									
Asistente De									
Nomina	4	5	5	4	5	4	4	4	
<b>Departamento De Infraestructura</b>									
Especialista De									
Infraestructura	4	4	3	3	4	3	5	4	
Analista De									
Infraestructura	4	4	4	4	3	2	4	3	

---

Elaborado por: Autor

Anexo 9

*Resultados de encuestas componente Evaluación del Riesgo.*

<b>Encuestados</b>	<b>Pregunta 18</b>	<b>Pregunta 19</b>	<b>Pregunta 20</b>	<b>Pregunta 21</b>	<b>Pregunta 22</b>
<b>Departamento Administrativo</b>					
Director Administrativo	4	4	4	4	4
Asistente Administrativa	4	3	4	4	4
Analista De Compras Publicas	3	3	4	3	2
Especialista De Compras Publicas	3	3	4	4	4
Especialista Administrativa	5	4	3	4	3
Recepcionista	5	3	4	3	3
Especialista De Bienes	4	3	3	4	3
Asistente De Inventario	5	4	5	5	4
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>					
Conserje II	5	4	5	4	2
Conserje I	5	4	5	5	5
Electromecánico	4	4	4	4	4
Conductor I	4	2	3	4	4
Conductor II	5	4	3	4	3
<b>Departamento Financiero</b>					
Especialista De Presupuesto I	5	3	5	5	1
Tesorero	5	4	4	5	5

Especialista Presupuesto II	5	3	5	5	5
Contadora	5	2	5	2	4
<b>Departamento Talento Humano</b>					
Directora De Talento Humano	4	4	4	4	4
Asistente De Talento Humano	3	4	3	2	1
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional	4	3	5	5	4
Especialista De Talento Humano	4	4	4	5	5
Analista De Desarrollo Institucional	4	5	4	5	5
Asistente De Nomina	5	4	4	4	3
<b>Departamento De Infraestructura</b>					
Especialista De Infraestructura	4	3	4	5	3
Analista De Infraestructura	4	3	3	4	3

Elaborado por: Autor

Anexo 10

*Resultados de encuestas componente Respuesta al Riesgo.*

<b>Encuestados</b>	<b>Pregunta 23</b>	<b>Pregunta 24</b>	<b>Pregunta 25</b>	<b>Pregunta 26</b>	<b>Pregunta 27</b>	<b>Pregunta 28</b>	<b>Pregunta 29</b>	<b>Pregunta 30</b>	<b>Pregunta 31</b>
<b>Departamento Administrativo</b>									
Director Administrativo	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Asistente Administrativa	4	4	5	4	4	5	4	3	5
Analista De Compras Publicas	2	2	3	3	2	3	4	3	4
Especialista De Compras Publicas	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Especialista Administrativa	5	4	4	4	3	4	5	4	4
Recepcionista Especialista	3	3	4	3	3	3	3	3	3
De Bienes	3	3	4	3	4	4	4	4	4

Asistente De Inventario	2	2	4	5	3	5	3	4	4
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>									
Conserje II	5	4	4	4	4	4	2	4	2
Conserje I	5	4	5	5	5	4	4	4	4
Electromecáni co	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Conductor I	2	3	4	3	3	3	3	2	2
Conductor II	5	4	4	4	3	4	5	4	4
<b>Departamento Financiero</b>									
Especialista De Presupuesto I	4	5	5	3	5	5	5	4	3
Tesorero	3	3	3	4	3	3	3	3	4
Especialista Presupuesto II	4	4	4	5	5	3	4	4	5
Contadora	2	5	5	4	5	5	5	4	2
<b>Departamento Talento Humano</b>									
Directora De Talento Humano	4	4	4	4	4	4	4	4	4

---

Asistente De Talento Humano	1	1	3	2	4	3	2	4	2
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional Especialista De Talento Humano	4	4	4	4	4	3	5	4	3
Analista De Desarrollo Institucional	5	4	4	4	4	3	4	4	5
Asistente De Nomina	5	5	4	5	4	4	5	4	5
<b>Departamento De Infraestructura</b>									
Especialista de Infraestructura	4	4	4	4	5	5	4	3	4
Analista De Infraestructura	4	4	3	3	3	3	3	3	3

---

Elaborado por: Autor

Anexo 11

*Resultados de encuestas componente Actividades de Control.*

<b>Encuestados</b>	<b>Pregunta 32</b>	<b>Pregunta 33</b>	<b>Pregunta 34</b>	<b>Pregunta 35</b>	<b>Pregunta 36</b>	<b>Pregunta 37</b>	<b>Pregunta 38</b>	<b>Pregunta 39</b>
<b>Departamento Administrativo</b>								
Director Administrativo	4	4	4	4	4	4	4	4
Asistente Administrativa	4	4	5	4	4	3	4	4
Analista De Compras Publicas	4	4	3	3	3	4	4	3
Especialista De Compras Publicas	4	4	4	4	4	4	4	4
Especialista Administrativa	4	4	4	4	4	3	5	4
Recepcionista	4	4	3	3	3	3	3	3
Especialista De Bienes	4	5	5	4	4	4	5	4
Asistente De Inventario	2	4	4	3	4	4	2	5
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>								
Conserje II	5	4	2	2	5	2	4	4

Conserje I	5	5	4	5	5	4	4	4
Electromecánico	4	4	4	4	4	4	4	4
Conductor I	4	4	3	3	3	3	3	3
Conductor II	4	4	4	4	4	3	5	4
<b>Departamento Financiero</b>								
Especialista De Presupuesto I	5	5	3	3	5	5	5	3
Tesorero	4	4	3	3	3	3	4	4
Especialista Presupuesto II	5	5	5	4	5	5	5	5
Contadora	5	5	5	4	4	5	5	5
<b>Departamento Talento Humano</b>								
Directora De Talento Humano	4	4	4	4	4	4	4	4
Asistente De Talento Humano	3	2	4	4	3	2	2	2
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional	4	4	4	4	4	3	4	3
Especialista De Talento Humano	5	5	4	4	4	4	5	4

---

Analista De Desarrollo Institucional	5	5	4	4	3	3	5	5
Asistente De Nomina	5	4	4	4	4	4	4	4
<b>Departamento De Infraestructura</b>								
Especialista De Infraestructura	5	4	5	4	4	4	5	5
Analista De Infraestructura	4	4	3	4	4	4	4	4

---

Elaborado por: Autor

Anexo 12

*Resultados de encuestas componente Información y Comunicación.*

<b>Encuestados</b>	<b>Pregunta 40</b>	<b>Pregunta 41</b>	<b>Pregunta 42</b>	<b>Pregunta 43</b>	<b>Pregunta 44</b>	<b>Pregunta 45</b>
<b>Departamento Administrativo</b>						
Director Administrativo	4	4	4	4	4	4
Asistente Administrativa	4	4	4	4	4	4
Analista De Compras Publicas	4	4	3	1	1	1
Especialista De Compras Publicas	4	4	4	4	4	4
Especialista Administrativa	4	5	4	5	4	4
Recepcionista	3	3	3	4	4	4
Especialista De Bienes	4	4	4	4	4	4
Asistente De Inventario	5	5	5	5	5	5
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>						
Conserje II	2	2	4	5	4	2
Conserje I	4	5	4	5	5	5
Electromecánico	4	4	4	4	4	4
Conductor I	3	3	3	4	3	3
Conductor II	4	5	4	4	4	4
<b>Departamento Financiero</b>						
Especialista De Presupuesto I	5	4	5	5	5	5
Tesorero	4	4	4	4	4	4

Especialista Presupuesto II	5	5	5	5	5	5
Contadora	5	2	4	5	5	2
<b>Departamento Talento Humano</b>						
Directora De Talento Humano	4	4	4	4	4	4
Asistente De Talento Humano	3	2	1	1	3	4
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional	4	5	5	5	4	4
Especialista De Talento Humano	5	4	5	5	5	4
Analista De Desarrollo Institucional	3	4	3	3	2	4
Asistente De Nomina	4	4	5	5	4	4
<b>Departamento De Infraestructura</b>						
Especialista De Infraestructura	4	4	5	3	4	4
Analista De Infraestructura	4	4	4	4	4	3

Elaborado por: Autor

Anexo 13

*Resultados de encuestas componente Supervisión y Monitoreo.*

<b>Encuestados</b>	<b>Pregunta 46</b>	<b>Pregunta 47</b>	<b>Pregunta 48</b>	<b>Pregunta 49</b>	<b>Pregunta 50</b>
<b>Departamento Administrativo</b>					
Director Administrativo	4	4	4	4	4
Asistente Administrativa	3	3	4	4	3
Analista De Compras Publicas	3	3	2	5	4
Especialista De Compras Publicas	4	4	4	4	4
Especialista Administrativa	4	4	5	5	4
Recepcionista	4	4	3	2	2
Especialista De Bienes	3	3	3	3	3
Asistente De Inventario	5	4	4	4	3
<b>Departamento Administrativo Operativo</b>					
Conserje II	4	4	5	2	1
Conserje I	4	4	5	4	2
Electromecánico	4	4	4	4	4
Conductor I	3	3	3	2	2
Conductor II	4	4	4	4	5
<b>Departamento Financiero</b>					
Especialista De Presupuesto I	5	4	5	1	1
Tesorero	3	4	4	4	4

Especialista Presupuesto II	5	4	4	5	3
Contadora	2	2	2	5	4
<b>Departamento Talento Humano</b>					
Directora De Talento Humano	4	4	4	4	4
Asistente De Talento Humano	4	3	2	2	3
Asistente De Salud Y Seguridad Ocupacional	3	3	3	2	3
Especialista De Talento Humano	4	4	4	3	3
Analista De Desarrollo Institucional	4	5	4	2	4
Asistente De Nomina	4	4	5	5	5
<b>Departamento De Infraestructura</b>					
Especialista De Infraestructura	3	4	4	3	4
Analista De Infraestructura	3	3	4	3	3

Elaborado por: Autor

Anexo 14

Encuesta basada en el modelo de COSO II

		<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>CRITERIOS O ASPECTOS (SE ESTA DE ACUERDO CON UNA AFIRMACION, NO CON PREGUNTAS)</b>	<b>MUY DE ACUERDO</b>	<b>DE ACUERDO</b>	<b>NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO</b>	<b>EN DESACUERDO</b>	<b>MUY EN DESACUERDO</b>
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	Al momento de la contratación del personal administrativo y operativo, se informa sobre el código de conducta de la institución					
2	La estructura del área administrativa posee el número de personas necesarias, para el control de los activos fijos					
3	La institución brinda capacitaciones periódicas al personal administrativo y operativo, sobre el uso y manejo de bienes del sector público.					
4	Los jefes de las áreas administrativas y operativas responden y respaldan las inquietudes o dificultades que se presenten con sus respectivos subordinados en relación al control de los activos fijos.					
<b>2. ESTABLECIMIENTOS DE OBJETIVOS</b>						

5	El personal administrativo y operativo tiene conocimiento sobre la misión y visión de la institución					
6	El personal administrativo y operativo tiene conocimiento del manual de funciones al desarrollar sus actividades.					
7	La institución cuenta con indicadores, estrategias y establecimiento de tiempos, para el cumplimiento de las distintas actividades.					
8	Los jefes de cada área participan en la planificación anual de los objetivos y programación de los presupuestos, para la ejecución de cada una de sus actividades.					
9	Los jefes de las distintas áreas, realizan seguimientos continuos a cada uno de sus subordinados, a través de la ejecución de informes de cumplimiento por cada actividad desarrollada.					

### 3. IDENTIFICACION DE EVENTOS

10	La institución realiza una evaluación de desempeño laboral, a cada persona del área administrativa y operativa					
11	El acceso a las herramientas especiales informáticas que se relacionan con el control de los activos fijos, está dado a personal autorizado					

12	El presupuesto anual se utiliza únicamente para actividades y metas de la institución.					
13	La infraestructura de la institución, está preparada para soportar algún desastre natural.					
14	En los procesos de adquisición y ejecución de bienes y proyectos, se solicita la documentación requirente, de acuerdo lo dispuesto en la ley de bienes.					
15	Se aplican sanciones al personal administrativo y operativo de la institución por el incumplimiento de metas o cualquier tipo de acción negativa, fuera de las normas de comportamiento.					
16	Se otorga herramientas, materiales y equipos necesarios al personal administrativo y operativo de la institución, para el cumplimiento de sus actividades.					
17	Se da seguimiento continuo a procesos con falencias, tratando de buscar su solución de una manera breve.					

#### 4. EVALUACION DEL RIESGO

18	Existe autorización y control para la compra o disposición de los activos fijos.					
19	La institución tiene un plan de contingencia para los activos fijos, en caso de una recesión económica.					

20	Los activos fijos de la institución cuentan con garantía de seguridad, en caso de pérdida, destrucción o siniestro imprevisto.					
21	Al momento de la asignación y custodia de los activos fijos, se emite toda la documentación pertinente.					
22	El personal cumple las horas laborales establecidas, enfocándose netamente en su trabajo sin la necesidad horas extras.					

#### **5. RESPUESTA AL RIESGO**

23	Se toman medidas inmediatas al momento de la pérdida o daño de un activo fijo.					
24	Los bienes inmuebles que pertenecen a la institución, se soportan en su totalidad con la documentación respectiva.					
25	Se realiza un inventario anual de todos los activos fijos que posee la institución.					
26	Los registros de Activos fijos, cuentan con toda la información y detalle según requiera la institución.					
27	Los saldos de los registros de activos fijos con los mayores generales, se concilian por lo menos una vez al año.					

28	El control de las amortizaciones de los activos fijos intangibles, se lleva adecuadamente para fines fiscales y resultados de operación.					
29	La documentación y archivos de suma importancia de la institución, esta encuentra guardada en sitios seguros y apropiados.					
30	Se realiza un monitoreo externo, para tener conocimiento si la gestión que se está realizando como institución, es buena o mala.					
31	Los activos fijos sobrantes o desocupados, se los controla físicamente con los registros contables.					

**6. ACTIVIDADES DE CONTROL**

32	La información obtenida en su departamento, es confiable al momento de ejecutar una actividad.					
33	Los activos fijos son netamente utilizados solo para actividades y operaciones de la institución.					
34	Se realizan todos los ajustes correspondientes de los errores o faltantes encontrados en la conciliación de la cuenta de activos fijos, al finalizar el periodo.					

35	Existe un control adecuado sobre los activos fijos depreciados totalmente, pero que se encuentren todavía en uso.					
36	Se controla oportunamente la adquisición de activos fijos que requieren las distintas unidades y departamentos.					
37	Existen indicadores de desempeño, para medir la calidad y trabajo del personal administrativo y operativo.					
38	Los activos Fijos de la Institución, se encuentran debidamente custodiados.					
39	Los Activos Fijos, poseen controles presupuestarios.					

## 7. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

40	Los funcionarios tienen límites de tiempo para entregar su trabajo realizado.					
41	Se presenta a la máxima autoridad los informes sobre las actividades logradas en el periodo.					
42	La información financiera posee algunos filtros de revisión antes de ser presentada a la máxima autoridad.					
43	Al inicio del periodo, se realiza una rendición de cuentas a la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo), para demostrar con transparencia todo lo ejecutado.					

44	Los jefes de cada área, poseen la información necesaria y confiable, que les permite cumplir con sus obligaciones y la toma de decisiones.					
45	La información tecnológica que maneja la institución, mantiene su propio respaldo.					

### 8. SUPERVISION Y MONITOREO

46	La institución realiza un inventario físico, previo la adquisición o compra de nuevos activos.					
47	Se realiza la supervisión adecuada, para medir el grado de consecución de objetivos relacionados con el control de los activos fijos.					
48	Se toman en cuenta los resultados reflejados en auditorías pasadas en relación de los activos fijos.					
49	Se realizan reuniones confidenciales, para que los empleados denuncien cualquier irregularidad, y esta pueda ser investigada y solucionada.					
50	Se generan auditorías internas para cumplir sus actividades de monitoreo, con las distintas áreas, relacionadas con el control de los activos fijos.					

Elaborado por: Autor



