



**UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA**

**SEDE GUAYAQUIL**

**CARRERA:**

**CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIA LA OBTENCION DEL TITULO DE:**

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TEMA:**

**“Propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil”**

**AUTORES:**

**TOMALA BERMEO JULISSA STEFANIE  
PRIETO VELOZ DENNISS ROSSANA**

**TUTOR:**

**MSC. Priscila Paredes Floril**

**GUAYAQUIL- ECUADOR**

**MARZO 2013**

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1. Diagnóstico de la situación.**

La Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil ubicada en las calles Chambers # 227 entre Laura Vicuña y Robles (Villa la Joya), es una institución autónoma, de educación superior particular, católica, cofinanciada por el Estado, de personería jurídica de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, que inicia sus actividades en septiembre de 1998.

La demanda anual de alumnos motivó a que la institución proceda a la adquisición de nuevas instalaciones, inmobiliario y equipo lo que ocasionó que la universidad se encuentre en la situación de compra excesiva de activos fijos sin tomar en consideración los debidos controles en las actividades de mantenimiento, reparación, traslado, baja, entrega y recepción de cada uno de ellos.

De acuerdo a la información proporcionada por el Coordinador Administrativo Ing. David Mora indica que el último control de toma física de activos realizado a la institución fue en el año 2006 por AVALUAC, la cual codificó los bienes muebles y equipos hasta esa fecha y a partir de ese año no mantienen controles periódicos de las adquisiciones de activos realizadas ya sea por compra directa o donaciones recibidas por entidades externas.

Asimismo no mantienen controles y documentación continuos que justifique que se ha realizado controles adecuados en el manejo técnico al cien por ciento de los activos.

No realizar controles periódicos al área de los bienes muebles y equipos afecta a las actividades relativas a la recepción, salvaguarda, mantenimiento los cuales constituyen sin duda alguna un elemento clave y relevante para las organizaciones pues es el principal recurso para su funcionamiento diario, tanto por el uso intrínseco que se hace de ellos como por la incidencia económica que los mismos representan dentro de su patrimonio y además por una serie de impactos que se desprenden de la adquisición y tenencia de este tipo de bienes, existiendo bienes que ya perdieron utilidad ya sea por destrucción, robo o pérdida y por lo tanto debieron ser dados de baja; no obstante carecen del documento soporte que justifique la baja del activo.

Los controles son políticas y procedimientos necesarios para el correcto uso y registro de estos bienes, los cuales deben ser aplicados en su totalidad debido a que la falta de implementación de controles conlleva a no contar con una base actualizada de los bienes muebles y equipos lo que imposibilita se mantenga un historial del manejo técnico de cada bien mueble y equipo que posee la entidad.

Por otra parte la falta de aplicación de controles producen efectos importantes sobre todas las funciones principales en el establecimiento al no contar con una base de datos que informe sobre el estado de los bienes lo que genera variedad de decisiones, algunas acertadas y otras equivocadas generando consecuencias en el tratamiento de los mismos.

El propósito de los controles es velar por la óptima administración y control de los recursos materiales para facilitar la localización de las unidades administrativas, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes.

## **1.2. Formulación del Problema.**

¿De qué manera la propuesta de nuevos controles internos para bienes muebles y equipos impactaría en el manejo técnico de los activos fijos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?

## **1.3. Objetivos.**

### **Objetivo General.**

- ✓ Evaluar los controles internos actuales dirigidos a los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil en lo que respecta a las actividades relacionadas mantenimiento, reparación, traslado, baja de los mismos y controles administrativos en general.
- ✓ Diseñar nuevos controles para el adecuado manejo de los bienes muebles y equipos en lo que respecta a las actividades relacionadas al registro, mantenimiento, reparación, traslado, baja de los mismos y controles administrativos en general.

### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Evaluar las normas existentes de la Universidad Politécnica Salesiana con respecto a los bienes muebles y equipos.
- ✓ Evidenciar que se cumplan las normas existentes en la Universidad Politécnica Salesiana con respecto a los bienes muebles y equipos.
- ✓ Conocer el procedimiento que se realiza para las actividades de reparación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos.

- ✓ Evaluar el procedimiento que se realiza para las actividades de reparación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos.
- ✓ Establecer controles para las actividades de reparación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos.
- ✓ Conocer el procedimiento que se realiza para las actividades de traslado de los bienes muebles y equipos.
- ✓ Evaluar el procedimiento que se realiza para las actividades de traslado de los bienes muebles y equipos.
- ✓ Establecer controles para las actividades de traslado de los bienes muebles y equipos.
- ✓ Conocer el procedimiento que se realiza para las actividades de baja de los bienes muebles y equipos.
- ✓ Evaluar el procedimiento que se realiza para las actividades de baja de los bienes muebles y equipos.
- ✓ Establecer controles para las actividades de baja de los bienes muebles y equipos.

#### **1.4. Justificación.**

Contar con un buen control interno es el primer paso para eliminar riesgos en toda institución. Es importante aplicar políticas y procedimientos regulatorios, así todo colaborador de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil podrá manejar de manera correcta los recursos institucionales, proponiendo recomendaciones que se consideren necesarias para generar una buena gestión patrimonial y verificar su correcto funcionamiento.

La presente investigación propone nuevos controles, mejorar y aplicar los existentes, esto para optimizar recursos en cada periodo debido a que aplicando controles de manera continua, no existirá la situación de realizar controles cada 5 o 6 años lo cual demandaría tiempo, por la cantidad de bienes muebles y equipos adquiridos y lo que toda entidad busca actualmente es ahorrar recursos realizando este proceso cada cierto tiempo, tomando las medidas respectivas a tiempo, beneficiando de esta manera a la institución educativa implementando controles y así tener un mejor proceso en el manejo de mantenimiento, reparación, traslado, baja, por otro lado los alumnos serán beneficiados debido a que ellos trabajarán en aulas bien equipadas, con bienes que funcionen a la perfección y no con aquellos que ya debieron ser dados de bajo o les hace falta mantenimiento.

El trabajo no solo busca ser considerado en la sede sino en toda la institución, además de ser un modelo o apoyo para varias entidades sin fines de lucro, que si bien no tienen un mayor control, deberían aplicar controles permanentes para así velar en todo momento por la conservación, control y custodia de los bienes muebles y equipos en todos los ámbitos y durante todo su ciclo de vida, que comienza desde la decisión de adquisición hasta que finaliza con su baja ya sea extinción, venta o donación. Esto con el objetivo de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio contra daños, pérdidas u otras acciones que lesionen o disminuyan su valor o funcionalidad.

## **1.5. Delimitación del Problema.**

**Campo:** Auditoría.

**Área:** Controles Internos.

**Aspecto:** Metodológico.

**Tema:** Propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil.

**Problema:** Poca implementación de controles internos para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos periódicos en la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil.

**Población:** Personal administrativo, bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.

**Tiempo:** 2012.

**Espacio:** Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

##### **2.1.1. Activos Fijos.**

###### **2.1.1.1. Definición.**

Según Charles T. Hornpren, Walter T. Harrison Jr. y Linda Smith Bamber (2006), define a los activos fijos también llamados propiedad, planta y equipo, como activos perdurables, como los terrenos, edificios y equipo, usados en las operaciones del negocio, no sujetos a la venta.

Según Roberts F. Meigs, Bettner Mark S., Haka Susan F. & Willians Jan R., describe a los activos fijos como planta y equipo de larga vida adquiridos para ser utilizados en las operaciones del negocio y no para la venta a los clientes (...) los activos fijos normalmente proporcionan a las compañías muchos años de servicio productivo.

En el presente trabajo la definición de Charles T. Hornpren, Walter T. Harrison Jr. y Linda Smith Bamber es la que define ciertamente al activo, debido a que al llamarlos perdurables se



dirige a aquellos bienes que están perennes y duraderos en las operaciones del negocio siendo estos utilizados de manera continua y son el motor para generar ingresos en un largo periodo, debido a que facilitan la producción y cumplimiento de objetivos, representando una inversión significativa en los recursos financieros de la empresa, constituyendo en sus balances la categoría más significativa.

#### **2.1.1.2. Tipos de Activos.**

Según Roberts F. Meigs, Bettner Mark S., Haka Susan F. & Willians Jan R (2002), existen tres clases de activos:

**Activos fijos tangibles:** El término “tangible” denota sustancia física, como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones diferenciadas:

**Propiedad de planta sujeta a depreciación.** Se incluye los activos fijos de vida útil limitada, tales como edificios y equipo de oficina.

**Terrenos.** El único activo que no esta sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término ilimitado de existencia.

**Activos intangibles:** El término activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tienen sustancia física y no son corrientes. Como por ejemplo las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, las franquicias y el goodwill. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar y el arrendamiento prepago no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezca de sustancia física.

**Recursos naturales:** Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como petróleo, minerales o madera se clasifica como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

Según Chancunsig Sandra P., Murillo Jonathan R. (2012) tesis: Parámetros para el control y valoración referencial de los bienes muebles del Hospital León Becerra de Guayaquil y su incidencia económica – financiera, periodos 2001 – 2011 existen dos clases de activos:

**Activos fijos intangibles:** No son de naturaleza física, componen los derechos o beneficios económicos que posee una entidad como consecuencia de los años de experiencia en el mercado, de la mejora continua en la calidad del producto o servicio y de la gestión de marketing y publicidad que han venido realizando durante su existencia, la acumulación de lo antes mencionado le da una plusvalía adicional a la compañía lo que permite la creación de franquicias (...).

**Activos tangibles:** Son los que ocupan un espacio físico y se puede medir, observar y tocar. Dentro de los activos tangibles se destacan principalmente:

**Agotables.** Activos que pierden su valor a medida que se agota y se contabiliza en forma separada de la cuenta Terreno. Ejemplo: Minas.

**No depreciables.** El terreno, es el único que no esta sujeto a depreciación, no se gasta no cae en desuso, pero; es necesario recalcar que únicamente no es depreciable, siempre y cuando no se parte fundamental de la operación del negocio.

**Depreciables.** Son aquellos que pierden su valor con el tiempo a causa del deterioro natural por uso, falta de uso o cambios de tecnología, entre los cuales están: maquinarias, equipo de oficina, vehículos, edificios, muebles y enseres.

A su vez se agrupan en dos categorías:

**Bienes inmuebles:** Son aquellos que no se pueden movilizar de un sitio a otro, entre los cuales se destaca el edificio.

**Bienes Muebles:** Cuando son trasladables de un lugar a otro como: vehículos, equipos, muebles y enseres.

La investigación se basará en que solo existen dos clases de activos los tangibles e intangibles, siendo los tangibles aquellos que se pueden tocar y tienen vida perdurable como tenemos el ejemplo de los edificios, vehículos, maquinaria, conociendo a su desgasto como depreciación, a diferencia de los activos intangibles que son aquellos que no tienen forma física, como son las patentes entre otros, refiriéndonos al desgaste como amortización.

Dentro de los activos tangibles se encontrará una subdivisión que ayudará a identificarlos mejor, como son:

Equipo de cómputo: En este activo cabe recalcar que todo el equipo es considerado como activo (Software y Hardware).

Muebles y enseres: En este tipo de activos se encontrará muebles de oficina destinados para uso del negocio, por ejemplo, escritorios, sillas, perchas, bibliotecas, modulares, entre otros.

Maquinaria y Equipo: En esta clasificación se considera los equipos de frío, fotocopiadora, proyectores, entre otros.

### **2.1.1.3. Erogación de capital.**

Según Charles T. Hornpren, Walter T. Harrison Jr. y Linda Smith Bamber (2006), se refiere a la erogación de capital como:

**La adquisición, de contado o a crédito, de bienes o servicios relacionados con el activo.**

**Las erogaciones que incrementan la capacidad o eficiencia del activo, o que amplían su vida útil, se llaman erogaciones de capital. Por ejemplo, el costo de un ajuste de motor que amplía la vida útil de un taxi se llama reparación mayor o reparación extraordinaria.**

**La cantidad de la erogación de capital, que se dice se capitaliza, se carga a una cuenta de activo. Tratándose de la reparación extraordinaria de un taxi, nosotros lo cargaríamos a la cuenta de Activos Automóviles.**

**Hay otras erogaciones que no incrementan la capacidad del activo, sino que simplemente lo mantienen o lo regresan a condiciones operativas, y se llaman gastos. Estos costos se comparan con el ingreso. Por ejemplo, pintar el taxi, reparar una salpicadera abollada y reemplazar las llantas. Estos costos se cargan a la cuenta de gastos. Tratándose de reparaciones extraordinarias del taxi, nosotros las cargaríamos a Gastos por reparación.**

Según Horngren Sundem Elliott (2000), se refiere a la erogación de capital como:

**Compra de bienes y servicios tanto al contado como a crédito. Las erogaciones relacionadas con los activos que brindaran en beneficio por mas de un periodo contable se capitalizan (es decir, se agregan a una cuenta de activo). Estos gastos de capital aportan nuevos activos fijos o aumentan la capacidad, la eficiencia o la vida útil de un activo fijo. En cambio, las erogaciones que ofrecen un beneficio de un año o menos se cargan como gasto en el ejercicio actual.**

El presente trabajo considera que se debe distinguir entre costos de capital y de mantenimiento, lo cual debe ser tratado bajo criterio del contable, acogerse a las políticas de la organización a la cual representa y a las normas vigentes basándose en varios factores como es el costo de la compra del bien o servicio.

Una de las razones por las que las erogaciones debe enviarse al gasto (mantenimiento) es debido a que algunas son de poca importancia, siendo estas reparaciones mantenimiento, limpieza y su monto no es significativo, al contrario de cuando se considere sea erogaciones de capital estas deben cumplir ciertos parámetros para ser considerado activo.

El factor común de las erogaciones es que incrementan la capacidad y eficiencia del bien alargando su tiempo de vida, manteniéndolo en buenas condiciones.

#### **2.1.1.4. Mantenimiento y Reparación de Activos.**

Según la Publicación Conjunta de Naciones Unidas, Comisión de las Comunidades Europeas, Fondo Monetario Internacional, Organización de Cooperación y Desarrollo Económico Banco Mundial (1993), el mantenimiento y la reparación de los activos son:

**Actividades que los propietarios o los usuarios de los activos fijos están obligados a realizar periódicamente para poder utilizarlos durante su vida útil esperada (son gastos corrientes que no pueden evitarse si se pretende que los activos sigan utilizándose), el mantenimiento y las reparaciones no alteran el activo fijo o sus rendimientos, sino que simplemente lo mantienen en buen estado o lo devuelven a su situación previa en caso de avería.**

Según Tyrone Alonso Mejía Gutiérrez (...) el mantenimiento de un activo fijo es (...) un rubro necesario en la actividad empresarial el cual tiene su asiento en la realidad misma de la empresa para mantener sus instalaciones, equipos y maquinarias en las mejores condiciones de operatividad (...).

El presente trabajo considera al mantenimiento y reparaciones de activos fijos como un gasto operativo periódico que la empresa debe realizar elaborando un programa de mantenimiento preventivo de sus activos fijos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento, siendo un proceso rutinario que se lo aplica para tener un funcionamiento óptimo.

El mantenimiento preventivo se lo puede realizar mediante contratos anuales con empresas que brinden este servicio y así tener control de funcionamiento de los activos, considerándolo como un gasto de mantenimiento fijo para los activos en el presupuesto de la entidad, variando su gasto dependiendo de la naturaleza del equipo.

Se deben realizar mantenimientos preventivos y correctivos si se presentare el caso, para que el personal cumpla con los objetivos organizacionales de manera eficiente, además de la ampliación de vida del activo.

#### **2.1.1.5. Baja de activos fijos.**

Según Charles T. Horngren (2003), la baja de activos:

**En general, las compañías dan de baja sus activos fijos vendiéndolos o intercambiándolos. Si no puede venderse o intercambiarse el activo, entonces se desecha. Sea cual fuere la forma de darlo de baja, la empresa debe actualizar la depreciación para medir adecuadamente el valor final en libros de ese activo.**

El presente trabajo define la baja de activos como la eliminación contable de este ya sea por venta, donación o destrucción de acuerdo a lo que decida la gerencia, la baja de bienes muebles y equipos deben estar correctamente soportados y autorizados.

#### **2.1.2. Depreciación.**

##### **2.1.2.1. Definición.**

Según Roberts F. Meigs, Bettner Mark S., Haka Susan F. & Willians Jan R, la depreciación es la asignación del costo de un

activo fijo tangible al gasto en los periodos en los cuales se reciben los servicios del activo (...) la finalidad básica de la depreciación es aplicar el principio de la asociación, (...) compensar el ingreso de un periodo contable con los costos de los bienes y servicios que son consumidos con el esfuerzo de generar ese ingreso.

Según Charles T. Hornpren, Walter T. Harrison Jr. y Linda Smith Bamber (2006), define a la depreciación como la distribución del costo de activos fijos entre la vida útil de los bienes. La contabilización de la depreciación enfrenta el gasto por los activos contra las ganancias que dicho bien genere.

En el presente trabajo la definición de Charles T. Hornpren, Walter T. Harrison Jr. y Linda Smith Bamber (2006), es la que acierta el concepto de depreciación, debido a que es el costo distribuido en la vida útil limitada de activo, siendo esta causada por el deterioro físico causado por diferentes factores como la humedad o siniestros.

#### **2.1.2.2. Causas de la depreciación.**

Según Roberts F. Meigs, Bettner Mark S., Haka Susan F. & Willians Jan R, existen dos causas:

**El deterioro físico. El deterioro físico de un activo resulta del uso, el mismo que de la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos. Cuando un activo fijo ha sido conservado cuidadosamente, no es extraño que el propietario afirme que el activo está "como nuevo".**

**(...) una buena política de reparación puede alargar mucho la vida útil de una máquina, eventualmente toda máquina llega al punto que debe ser desechada. En resumen, las reparaciones no eliminan la necesidad de reconocer la depreciación.**

**Obsolescencia. El término obsolescencia significa el proceso de quedar desactualizado u obsoleto.**

Según Charles T. Hornpren, Walter T. Harrison Jr. y Linda Smith Bamber (2006),

**Todos los activos, salvo los terrenos, se desgatan. En el caso de algunos activos fijos el desgaste y el deterioro físico, así como los elementos, causan la depreciación.**

**Algunos activos, como computadoras, software y aviones, pueden ser obsoletos antes de que se deterioren.**

**Un activo es obsoleto cuando hay otro que pueda hacer mejor su trabajo o con mas eficiencia. Así, la vida útil de un activo puede ser mucho más corta que su vida física.**

La investigación se basa en la teoría de Roberts F. Meigs, Bettner Mark S., Haka Susan F. & Willians Jan R, debido a que los activos a medida que van pasando los años se deteriora debido al uso constante o por factores climáticos y otra causa de la depreciación es la obsolescencia.

### **2.1.2.3. Métodos para calcular la depreciación.**

Según Charles T. Hornpren, Walter T. Harrison Jr. y Linda Smith Bamber (2006), existen tres principales métodos de depreciación:

**De línea recta: En el método de línea recta, a cada año de uso del activo se asigna una cantidad igual. El costo depreciable se divide entre el número de años de vida útil para determinar la cantidad anual de depreciación.**

**Por unidades de producción: Con el método de unidades de producción, una cantidad fija de depreciación va con cada unidad de producción**



**producida por el activo. El costo depreciable se divide entre la vida útil, expresada en unidades de producción.**

**Este gasto después se multiplica por el número de unidades producidas en cada periodo para calcular la depreciación de dicho periodo.**

**Saldos doblemente decrecientes: Método de depreciación acelerada que castiga el costo de un activo cerca del inicio de su vida útil más que en el método de depreciación de línea recta.**

**El principal método de depreciación acelerada es el de depreciación de saldos doblemente decreciente, en el que se multiplica el valor en libros del activo, que va decreciendo, por un porcentaje constante, que es dos veces la tasa de depreciación en línea recta.**

Es necesario la comparación y la diferenciación entre los métodos de depreciación:

Línea Recta: En cada periodo se registra la misma cantidad de depreciación, cumpliendo el principio de periodo contable, coincidiendo el costo del activo con el ingreso que este produzca.

Unidades de producción: Este método es adecuado para empresas que tengan activos que se desgastan por el uso, registrando la depreciación cuando se usa el activo, es decir la depreciación será de acuerdo a las unidades que produzca el equipo, por ejemplo el caso de una fotocopiadora.

Método de depreciación acelerada: Este método son para activos que generan ingresos en sus primeros años, cuya depreciación es mayor pero se compensa con el ingreso. Produce el mayor gasto de depreciación en el menor tiempo posible.

El método que utilicen las empresas para calcular la depreciación será de acuerdo a las decisiones de la gerencia, políticas de la empresa y giro del negocio.

### **2.1.3 Control Interno.**

#### **2.1.3.1 Definición.**

Según Rodrigo Estupiñán G. (2006) define al control interno como:

**Un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:**

- ✓ **Efectividad y eficiencia de las operaciones.**
- ✓ **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.**
- ✓ **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.**

Según Samuel A. Mantilla define al control interno como:

**Un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:**

- ✓ **Eficiencia y eficacia de las operaciones.**
- ✓ **Confiabilidad de la información financiera.**
- ✓ **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.**

Según Alvin A. Arens y James K. Lobbeccke definen al control interno como:

**Sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados 1) para**

**proteger los activos; 2) obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos; 3) promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía, y 4) comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.**

El presente trabajo se fundamentará en la definición de Rodrigo Estupiñán G, debido a que todo el personal de la organización debe estar involucrado en la ejecución del control interno proporcionando un grado de confianza razonable en cuanto al logro de los objetivos.

La administración tiene la responsabilidad de salvaguardar los activos de la organización, prevenir y descubrir errores y fraudes, lo cual se obtiene conservando un sistema de control interno adecuado, además de difundir las políticas y procedimientos al personal en general.

#### **2.1.3.2 Objetivos del control interno.**

Según Santillana González Juan Ramón (2003) los objetivos de control interno.

**Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia: contar con sólida y bien estructuradas políticas – respetables y respetadas – permite una administración y operación ordenadas, (...) y regularán la actuación de la misma.**

**Proveer eficiencia operativa. Las políticas y disposiciones implantadas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Estas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía (...).**

**Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genere en la entidad. (...) en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones (...) La información dirá cuan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y cual ha sido el nivel de eficiencia de la operación (...).**

**Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se concreta, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y esmerada protección y administración de los activos (...). Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activo. Y, obviamente, estos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe que se esta haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son activos sin control.**

Según Hernán Cardozo (2006) los objetivos de control interno son:

- ✓ **Prevenir fraudes**
- ✓ **Descubrir hurtos o malversaciones**
- ✓ **Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable, segura y oportuna.**
- ✓ **Localizar errores administrativos, contables y financieros.**
- ✓ **Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad solidaria.**
- ✓ **Promover la eficiencia del personal.**
- ✓ **Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo y recursos en general.**
- ✓ **Mediante su evaluación, guardar la extensión del análisis, comprobación y estimaciones de las cuentas y operaciones sujetas a auditoría por parte del auditor.**

El presente trabajo define a los objetivos de control interno los mencionados por Santillana González Juan Ramón (2003), debido a que tienen un concepto claro y están encaminados a realizar los objetivos cumpliendo políticas que ayudarán a

ejecutar las actividades de manera eficaz y eficiente brindando seguridad razonable en cada control realizado a estos y no absoluta debido a que siempre se considera un margen de error.

El autor hace referencia especial al objetivo de Protección de activos de la entidad, la investigación considera de mucha importancia este objetivo, debido a que los activos son el medio para alcanzar las metas planteadas, es así como se considera tener un control adecuado para salvaguardar los activos en toda su vida útil brindándole el debido control desde su adquisición hasta su baja, planteando políticas y procedimientos los cuales deben ser cumplidos en su totalidad.

### **2.1.3.3 Componentes del Control Interno.**

Según Rodrigo Estupiñán G. (2006) indica que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos.

#### **Ambiente de Control.**

**Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.**

**Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control (...).**

#### **Evaluación de riesgos.**

**Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados (...).**

**La evolución de los riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.**

#### **Actividades de control.**

**Son aquellas actividades que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos (...).**

#### **Información y comunicación.**

**Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna.**

**(...) La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades.**

#### **Supervisión y seguimiento.**

**La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.**

La presente investigación permite conocer los cinco componentes que integran al control interno, los mismos que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa, son relevantes para el cumplimiento para cada categoría de los objetivos y permiten determinar si los procedimientos aplicados son eficaces.

El ambiente de control es la base de los otros componentes, ya que es dentro del él que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control destinados a minimizarlos, a su vez la información relevante es identificada, capturada y comunicada dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

## **2.2 FUNDAMENTACION LEGAL**

### **2.2.1 NORMA INTERNACIONAL CONTABLE 16.**

#### **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.**

Según NIC 16 – Propiedades, planta y equipo.

**Del reconocimiento, un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:**

- (a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y**
- (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.**

**Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un periodo, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de propiedades, planta y equipo (...).**

**Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente.**

**(...) De los componentes del costo, El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:**

- (a) Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.**
- (b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar (...)**

**(c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento (...)**

**De la medición de costo (...) equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito a menos que tales intereses se capitalicen (...)**

**Del modelo de costo, con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.**

**De la depreciación, una entidad distribuirá el importe inicialmente reconocido con respecto a una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas y depreciará de forma separada cada una de estas partes (...)**

**El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo (...)**

**El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual (...)**

**La depreciación se contabilizará incluso si el valor razonable del activo excede a su importe en libros, siempre y cuando el valor residual del activo no supere al importe en libros del mismo. Las operaciones de reparación y mantenimiento de un activo no evitan realizar la depreciación (...)**

**El valor residual de un activo podría aumentar hasta igualar o superar el importe en libros del activo. Si esto sucediese, el cargo por depreciación del activo será nulo, a menos que—y hasta que—ese valor residual disminuya posteriormente y se haga menor que el importe en libros del activo.**

**La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso (...) La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella**



en que el activo se clasifique como mantenido para la venta (...) y la fecha en que se produzca la baja en cuentas del mismo. Por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción (...)

El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón (...) la entidad elegirá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo.

Dicho método se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos futuros.

De la baja de cuentas, el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- (a) por su disposición; o
- (b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se incluirá en el resultado del periodo cuando la partida sea dada de baja en cuentas (...) las ganancias no se clasificarán como ingresos de actividades ordinarias.

La pérdida o ganancia derivada de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo, se determinará como la diferencia entre el importe neto que, en su caso, se obtenga por la disposición y el importe en libros del elemento.

La contrapartida a cobrar por la disposición de un elemento de propiedades, planta y equipo, se reconocerá inicialmente por su valor razonable. Si se aplazase el pago a recibir por el elemento, la contrapartida recibida se reconocerá inicialmente al

**precio equivalente de contado. La diferencia entre el importe nominal de la contrapartida y el precio equivalente de contado se reconocerá como un ingreso por intereses, (...) de forma que refleje el rendimiento efectivo derivado de la cuenta**

La presente tesis considera a un activo como aquel mueble y equipo que no está disponible para la venta, pero aun así se obtendrá beneficios económicos mediante su uso, siendo medio para cumplir los objetivos de la institución.

Los rubros por concepto de mantenimiento, reparaciones o cualquier tipo de adecuaciones destinados a mejorar el bien mueble o equipo será enviado al gasto, pero se debe considerar que existen piezas que mejorará el funcionamiento del bien que deberá ser considerado como activo fijo, esto dependiendo del criterio del contador, considerando su costo, años de vida útil y giro del negocio.

Con respecto al costo del activo fijo cabe recalcar que no solo es el costo del bien, también incluyen impuestos, logística hasta su instalación y puesto en funcionamiento, una vez instalado el equipo todo mantenimiento, reparación o adicionales deberá ser enviado a resultados.

Por ejemplo se compra una equipo el cual debe ser instalado, el costo de la instalación se adiciona al costo, así como si fuese el caso de requerir de un técnico para que revise su estado, los honorarios del especialista deberá ser incluido en el costo, una vez puesto en marcha el equipo, cualquier evento ocurrido al equipo será considerado mantenimiento.

La depreciación deberá ser reconocida en los años de vida útil del activo, cumpliendo el principio de reconocimiento, es decir que el gasto se registrará en el periodo correspondiente y no después de que se halla cumplido el desgaste físico del bien.

El método de depreciación se lo aplicará de acuerdo a las políticas y giro del negocio, siendo este, el que le proporcione los beneficios económicos esperados.

## **2.2.2 NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA 10. EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO.**

Según NEA 10 – Evaluación de Riesgo y Control Interno.

**Los controles internos están dirigidos a lograr los siguientes objetivos:**

- ✓ **Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.**
- ✓ **Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado (...).**
- ✓ **El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración. Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.**

**Las limitaciones inherentes del control interno son:**

- ✓ **El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.**

- ✓ La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- ✓ El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- ✓ La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- ✓ La posibilidad de que una persona responsable por ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- ✓ La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo.

Las pruebas de control pueden incluir:

- ✓ Inspección de documento; que soportan transacciones y otros eventos para obtener evidencia de auditoría de que los controles internos han funcionado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción haya sido autorizada.
- ✓ Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.
- ✓ Reconstrucción del desempeño de los controles internos, por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente realizados por la entidad.

En el presente trabajo la Nea 10 muestra los diferentes objetivos del sistema de contabilidad que se deben alcanzar en las organizaciones, para de esta manera tener un mejor control y manejo los activos y de sus registro en los libros contables

Asimismo, da a conocer que a pesar de que el control interno haya sido diseñado para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos, no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, dado que el sistema se encuentra influido por una serie de limitaciones inherentes a éste, entre ellos juicios erróneos en las toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc.

Además da a conocer que el riesgo de control ocurre por la ausencia de evaluaciones de las actividades de control, una evaluación preliminar del mismo permite valorar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir, detectar o corregir representaciones erróneas de importancia relativa.

### **2.3 HIPÓTESIS**

La propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil optimizará los procesos de mantenimiento, reparación, traslado, baja de los activos de la institución.

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. Modalidad

La propuesta se apoyó en el periodo 2012 en una investigación cualitativa utilizando métodos empíricos como cuestionarios tipo encuesta, observación directa de la toma de inventario físico, que permitió conocer el proceso del manejo técnico de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, así como el cuidado y estado actual de los mismos.

El estudio del proceso del manejo técnico de los bienes muebles y equipos permitió realizar una investigación factible que posibilitará a la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil a la implementación futura de los nuevos controles propuestos en la investigación.

Bajo este enfoque se realizó un análisis documental analizando con profundidad los controles establecidos por la institución según Instructivo de Activos Fijos e Inventarios según Resolución N° 678-74-2008-05-1 (**ANEXO 9**), determinando su cumplimiento total o parcial del mismo, a través de entrevistas y así proponiendo la ejecución total de las políticas ya establecidas y proporcionando nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.

Adicional se evidenció el estado de los bienes muebles y equipos en la observación directa de la toma de inventario física efectuada en el periodo

2012 realizada por alumnos egresados de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Con los aspectos señalados anteriormente se logró conocer a través del diagnóstico de la recopilación de información, cual es el proceso que mantiene el manejo técnico de los bienes muebles y equipos permitiendo obtener con mayor objetividad datos y criterio.

Factor fundamental para el desarrollo del trabajo fue el juicio de expertos en la validación de los instrumentos de recolección de datos (**ANEXO 5**) para determinar la confiabilidad de la investigación.

Las unidades de observación, población y muestra que se tomó para la observación directa en la toma de inventario físico de los bienes muebles y equipos ubicados en las diferentes áreas fueron:

Sector administrativo: **Edificio A**

### **Exteriores**

- ✓ Garitas Guardias
- ✓ Áreas Generales
- ✓ Parqueadero
- ✓ Bodegas Externas

### **Planta Baja**

- ✓ Bodegas Internas (2)
- ✓ Hall
- ✓ Secretaría (2) / Tesorería
- ✓ Vicerrectorado / Secretaría
- ✓ GTH
- ✓ Recepción
- ✓ Financiero

- ✓ Baños

### **Primer Piso**

- ✓ Sala Sesiones
- ✓ Vinculación Académico
- ✓ Cafetería
- ✓ Baños
- ✓ Bienestar Estudiantil
- ✓ Comunicación
- ✓ Bodegas
- ✓ Capilla
- ✓ Posgrados
- ✓ Hall

### **Segundo Piso**

- ✓ Administrativo
- ✓ Bodegas Internas
- ✓ Baño

Sector educativo: **Edificio B**

### **Exteriores**

- ✓ Garitas Guardias
- ✓ Áreas Generales

### **Sótano**

- ✓ Parqueadero

### **Planta Baja**

- ✓ Aulas
- ✓ Hall
- ✓ Sala de Profesores
- ✓ Baños



### **Primer Piso**

- ✓ Aulas
- ✓ Hall
- ✓ Baños

### **Segundo Piso**

- ✓ Aulas
- ✓ Hall
- ✓ Dirección de Carrera
- ✓ Bodega de Secretaría
- ✓ Baños

### **Tercer Piso**

- ✓ Laboratorios
- ✓ Hall
- ✓ Baños

Sector educativo: **Edificio C**

### **Planta Baja**

- ✓ Aulas
- ✓ Laboratorios

### **Primer Piso**

- ✓ Aulas

Sector educativo: **Edificio C – 1**

### **Planta Baja**

- ✓ Centro de Fotocopiado
- ✓ Despacho de Docentes Uno
- ✓ Despacho de Docentes Dos

- ✓ Sala de Reuniones
- ✓ Departamento Médico
- ✓ Hall

Sector educativo: **Edificio D**

**Exteriores**

- ✓ Áreas Generales
- ✓ Cafetería
- ✓ Patio de Comidas

**Planta Baja**

- ✓ Counter de Seguridad y / o Información
- ✓ Aulas
- ✓ Hall
- ✓ Baños
- ✓ Cuarto de Rack
- ✓ Aula Magna
- ✓ Biblioteca
- ✓ Bodega

**Primer Piso**

- ✓ Aulas
- ✓ Hall
- ✓ Baños
- ✓ Auditorio
- ✓ Salón de Usos Múltiples
- ✓ Cuarto de Rack

**Segundo Piso**

- ✓ Aulas
- ✓ Hall

- ✓ Cafetería
- ✓ Baños
- ✓ Cuarto de Rack

### **Tercer Piso**

- ✓ Aulas
- ✓ Laboratorios
- ✓ Hall
- ✓ Departamento de Idiomas
- ✓ FEUPS
- ✓ Dirección de Carreras
- ✓ Baños

### **Terraza**

- ✓ CIEE

### Sector deportivo: **Edificio F**

- ✓ Gimnasio
- ✓ Zona de entrenamiento
- ✓ Parqueadero

Adicional la información recaudada a través de otros métodos empíricos y matemáticos recolectada del siguiente personal (**Cuadro 1**) del cual se realizó la selección la misma que proporcionó información sobre el manejo técnico de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.

**CUADRO 1: Nómina al 31 de octubre de 2012.****Sede Guayaquil**

<b>Edificio</b>	<b>Área</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
La Joya	Vicerrectorado	Andrés Bayolo	Vicerrector
La Joya	Vicerrectorado	Sheyla García	Secretaria
La Joya	Secretaría	Karla Romero	Coordinadora
La Joya	Secretaría	Kelly Muñoz	Secretaria
La Joya	Secretaría	Martha Vaca	Secretaria
La Joya	Secretaría	Anni Panchana	Secretaria
La Joya	Secretaría	Eliana Tapia	Secretaria
La Joya	Secretaría	Johana Vera	Secretaria
La Joya	Secretaría	José Paladines	Secretario
La Joya	Gestión de Talento Humano	Fabrizio Escorza	Coordinador
La Joya	Gestión de Talento Humano	María Alexandra López	Asistente
La Joya	Financiero	Mario Pilco	Coordinador
La Joya	Financiero	Verónica Obando	Contadora
La Joya	Financiero	Liliana Valencia	Asistente
La Joya	Tesorería	Alexandra Angulo	Tesorera
La Joya	Recepción	Janina Martínez	Recepcionista
La Joya	Vinculación con la Colectividad	Liliana Aguirre	Coordinadora
La Joya	Vinculación con la Colectividad	Alfredo Merchán	Asistente
La Joya	Bienestar estudiantil	Mónica Castro	Coordinadora
La Joya	Bienestar estudiantil	Editha Chica	Asistente
La Joya	Bienestar estudiantil		Asistente
La Joya	Comunicación y Cultura	Karina Hidalgo	Coordinadora
La Joya	Comunicación y Cultura	Adriana Zambrano	Asistente
La Joya	Comunicación y Cultura	Marcela Zapatier	Asistente
La Joya	Coordinación Académica	Angela Flores	Coordinadora
La Joya	Coordinación Académica	Mariuxi Buendía	Asistente
La Joya	Posgrado	Priscila Paredes	Dir. de Maestría

<b>Edificio</b>	<b>Área</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>La Joya</b>	Posgrado	Eva Tumbaco	Secretaria de Maestría
<b>La Joya</b>	Posgrado	Roberto Bangel	Maestría Desarrollo Local
<b>La Joya</b>	Posgrado	Angel Gonzales	Maestría de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Ambiente.
<b>La Joya</b>	Posgrado	Grey Fienco	Maestría Educación Especial
<b>La Joya</b>	Administrativo	David Mora	Coordinador Administrativo
<b>La Joya</b>	Administrativo	Tatiana Andrade	Asistente Administrativa
<b>La Joya</b>	Administrativo	Ronald Alvarez	Asistente de Compras
<b>La Joya</b>	Administrativo	Galo Salmon	
<b>La Joya</b>	Planificación Operacional Anual	Walter Marquéz	
<b>Edificio B</b>	Laboratorios	Edzom Santa Cruz	Supervisor
<b>Edificio B</b>	Dirección de Carrera	Pablo Parra	Director de Carrera Ing. Eléctrica
<b>Edificio B</b>	Dirección de Carrera	Victor Huilcapi	Director de Carrera Ing. Electrónica
<b>Edificio B</b>	Departamento de Gestión de Procesos	Reinaldo Ramirez	Director de Carrera Ing. Industrial
<b>Nuevo Campus</b>	Asociación de Profesores	Alex Parra	Presidente de Asociación
<b>Nuevo Campus</b>	Biblioteca	Olga Crespo	Bibliotecaria
<b>Nuevo Campus</b>	Biblioteca	Tania Parra	Bibliotecaria
<b>Nuevo Campus</b>	Pastoral	Christian Guerra	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Pastoral	Jhon Ávila	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Pastoral	Juan José Rocha	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Centro de Escucha	Padre Ivan Segarra	
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Javier Ortiz	Jefe Dpto de Sistemas
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Ricardo Mora	Asistente

<b>Edificio</b>	<b>Área</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Gabriel Tigua	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Martha Yanqui	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Carlos Lucas	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Angel Parra	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Alan Ampuño	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Sistemas	Juan Arias	Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Centro Médico	Jorge Salgado	Doctor
<b>Nuevo Campus</b>	Razón y Fe	Roberto Briones Yela	
<b>Nuevo Campus</b>	Desai	Christian Torres	Director de Idiomas
<b>Nuevo Campus</b>	Desai		Asistente
<b>Nuevo Campus</b>	Educación a Distancia	Joe Llerena	
<b>Nuevo Campus</b>	Dirección de Carrera	Susana Lam	Directora de Carrera Administración de Empresas
<b>Nuevo Campus</b>	Dirección de Carrera	Leonardo Barona	Director de Carrera Contabilidad y Auditoría
<b>Nuevo Campus</b>	Dirección de Carrera	Patricio Rosas	Director de Carrera Comunicación Social
<b>Nuevo Campus</b>	Dirección de Carrera	Raúl Tingo	Director de Carrera Ing. En Sistemas
<b>Nuevo Campus</b>	Centro de Investigaciones Económicas	Jorge Freire	Coordinador
<b>Nuevo Campus</b>	Centro de Inv. Econ.	Raúl Alvarez	Director Ing. Industrial
<b>Galpón</b>	Cultura Física	Victor Estrada	Director de Cultura Física
<b>Galpón</b>	Gimnasio	Luis Carriel	Instructor

**Nota:** La nómina fue proporcionada por Coordinación Administrativa.

### **3.2. Instrumentos de recolección de datos.**

Los instrumentos de recolección de datos utilizados son:

- ✓ Cuestionario tipo entrevista y encuesta para cada área que contenía preguntas abiertas y cerradas con la finalidad de evaluar el proceso de manejo técnico de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana.
  
- ✓ Observación directa de la toma física de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil realizada en febrero de 2012.
  
- ✓ Instructivo de Activos Fijos e Inventario.
  
- ✓ Solicitud de documentos varios (muestra).
  
- ✓ Instructivo de adquisición de bienes y/o servicios de la Universidad Politécnica Salesiana.

**CUADRO 2: Instrumentos de recolección de datos para propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.**

Variable	Dimensión	Indicador	Parámetro	Instrumento
<b>CONTROL INTERNO</b>	Integridad	Existen todos los documentos, hechos registrados en la fecha dada.	PARCIAL	Toma física de documentos (muestra).
	Exactitud	Registro de todos los atributos. (Cantidad, precio, descripción, fecha y estado).	NO EXISTE	Solicitud de registro auxiliar de los bienes muebles y equipos.
	Eficiencia	Logro de objetivos.	PARCIAL	Cuestionario tipo entrevista y encuesta.
	Seguridad Razonable	Sistema riguroso que proporciona suficiente para lograr objetivos.	PARCIAL	Cuestionario tipo entrevista y encuesta. Solicitud y estudio de políticas actuales.
	Confiable	Información oportuna y actualizada.	NO EXISTE	Solicitud de registro auxiliar de bienes mueble y equipo.
<b>MANEJO TÉCNICO</b>	Eficiencia	Logro de objetivos.	PARCIAL	Cuestionario tipo entrevista y encuesta.
	Oportuno	Atención inmediata.	PARCIAL	
	Confiable	Información oportuna y confiable.	PARCIAL	Solicitud informes, facturas 2011 referente al mantenimiento de bienes muebles y equipos.

Elaborado por autores.



## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS DE RESULTADOS**

La encuesta realizada fue dirigida a una muestra aleatoria al personal administrativo, personal de mantenimiento, sistemas y coordinación administrativa.

La encuesta dirigida al personal administrativo está conformada por 10 preguntas, cuyo objetivo fue conocer el procedimiento que el personal de cada área realiza para solicitar el mantenimiento, reparación, traslado y entrega de bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.

Cabe recalcar que a las áreas de mantenimiento, sistemas y coordinación administrativa se le efectuaron encuestas con preguntas especiales en función a la actividad que realizan en la institución, las cuales están conformadas 11 preguntas para el personal de mantenimiento y 27 preguntas para coordinación administrativa, las cuales tienen el objetivo de conocer el procedimiento que se realiza el departamento de mantenimiento y sistemas para la reparación de los bienes muebles y equipos de la sede y conocer el procedimiento general que realiza la administración en las actividades de mantenimiento, reparación, traslado, baja de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil.

Como parte fundamental del trabajo se procedió a la aplicación de encuestas dirigidas a una muestra aleatoria (**CUADRO 3**), la cual se realizó del primero al cinco de octubre de 2012 con la autorización concedida por el vicerrector de la sede Econ. Andrés Bayolo (**ANEXO 10**) al personal administrativo (**ANEXO 1**), personal de mantenimiento (**ANEXO 2**) y coordinación administrativa (**ANEXO 3**) que conforman la institución educativa con la finalidad de conocer el procedimiento del manejo técnico que emplean a los bienes muebles y equipos que tienen bajo su custodia.

Cabe recalcar que a las áreas de mantenimiento, sistemas y coordinación administrativa se le efectuaron encuestas con preguntas especiales en función a la actividad que realizan en la institución, las mismas que difieren a las aplicadas en las otras áreas, siendo estas las encargadas directamente del manejo técnico de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil.

**CUADRO 3: Identificación de la muestra personal administrativo, docente, directores de carrera.**

	<b>Persona encuestada</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cargo</b>
<b>1</b>	Chica Aveiga Edita	Bienestar Estudiantil	Trabajadora Social
<b>2</b>	Fienco Valencia Grey	Post grado	Directora de Post grado
<b>3</b>	Paredes Floril Priscilla	Post grado	Directora de Post grado
<b>4</b>	Sarcia Calle Sheyla	Vicerrectorado	Secretaria Vicerrector
<b>5</b>	López María Alexandra	Gestión Talento Humano	Asistente de Desarrollo Humano
<b>6</b>	Escorza Flores Washington	GTH	Dirección Gestión Talento Humano
<b>7</b>	Valencia Romero Liliana	Contable	Asistente Contable
<b>8</b>	Pilco Totoy Mario	Finanzas	Director de Finanzas
<b>9</b>	Zambao Queirola Adriana	Comunicación y Cultura	Asistente de Comunicación
<b>10</b>	Álvarez Castro Ronald	Administrativo	Asistente Compras
<b>11</b>	Salmon Galo Daniel	Administrativo	Asistente Administrativo
<b>12</b>	Merchán Morales Luiggi		Asistente
<b>13</b>	Obando Hidalgo Verónica	Contable	Contador de sede
<b>14</b>	Estrada Hurtado Víctor	Cultura Física	Director Técnico
<b>15</b>	Zapatier Sánchez Marcela	Comunicación y Cultura	Asistente
<b>16</b>	Andrade Pacheco Tatiana	Administrativo	Asistente Activos Fijos
<b>17</b>	Martínez Molina Janina	Recepción	Recepcionista
<b>18</b>	Márquez Walter	Planificación y Evaluación	Dirección Técnica
<b>19</b>	Varas Rubio Blanca	Bienestar Estudiantil	Secretaria
<b>20</b>	Castro López Mónica	Bienestar Estudiantil	Directora Técnica
<b>21</b>	Carriel Rodríguez Luis	Cultura Física	Instructor coordinador
<b>22</b>	Rocha Espinoza Juan José	Pastoral	

	Persona encuestada	Departamento	Cargo
23	Segarra Sánchez Iván	Pastoral	Consejero
24	Ávila John Alejandro	Pastoral	Animador
25	Yanqui Martha Lucia	Sistemas	Programador
26	Parra Ángel Javier	Sistemas	Auxiliar
27	Lucas Carlos Alfonso	Sistemas	Administrador de redes
28	Ortiz Rojas Javier	Sistemas	Director Técnico de TI
29	Angulo González Alexandra	Financiero	Tesorera
30	Eliana Tapia Mendoza	Idiomas	Secretaria
31	Huilcapi Subia Darío	Docente - Docente Sistemas	Jefe de redes
32	Aguilera Carlos	Docente	Docente
33	Torres Medina Christian	Docente - Instituto de idiomas	Director
34	Rosas Flores Patricio	Docente - Comunicación Social	Director
35	Tingo Soledispa Raúl	Docente - Sistemas	Director

**Cuadro 4:** Identificación de la muestra personal de mantenimiento, sistemas y coordinación administrativa.

	Persona encuestada	Departamento	Cargo
1	Mora Bocca Ricardo	Sistemas	Técnico Soporte y Mantenimiento
2	Andrade Ashley	Administrativo	Asistente de Mantenimiento
3	Mora Bocca David	Administrativo	Director Técnico de Administración

#### 4.1. Resultados de encuesta dirigida al personal administrativo.

Los resultados e interpretaciones de las 35 encuestas realizadas se detallan a continuación:

##### Pregunta 1.

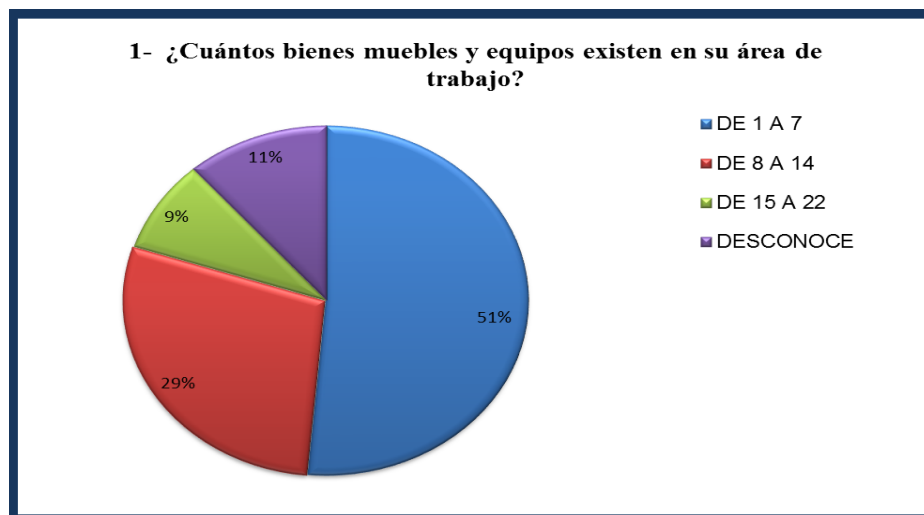
¿Cuántos bienes muebles y equipos existen en su área de trabajo?

**TABLA 1: Bienes muebles y equipo que posee el custodio**

ACTIVOS	Fi	FI	% fi	% FI
[1,7]	18	18	51.43%	51.43%
[8,14]	10	28	28.57%	80.00%
[15,22]	3	31	8.57%	88.57%
VARIOS	4	35	11.43%	100.00%
TOTAL	35			

Elaborado por autores.

**GRÁFICO 1: Bienes muebles y equipo que posee el custodio**



Elaborado por autores.

De acuerdo a los resultados de la encuesta dirigida a 35 empleados de la institución, se observa que el 51% (18 empleados) conoce de la existencia de uno a siete bienes muebles y equipos en su área de trabajo, mientras que tan solo 4 empleado lo que representa el 11% de la muestra desconoce la cantidad exacta de bienes muebles y equipos que se encuentra en su área de trabajo.

Se recomienda tomar la acción preventiva de difundir a todos los empleados la existencia de los bienes muebles y equipos que se encuentren en su custodia y así difundir la responsabilidad y el compromiso de salvaguardar los bienes de la institución con el fin de alargar la vida útil de los equipos y agilizar el control por parte de la administración.

**Pregunta 2.**

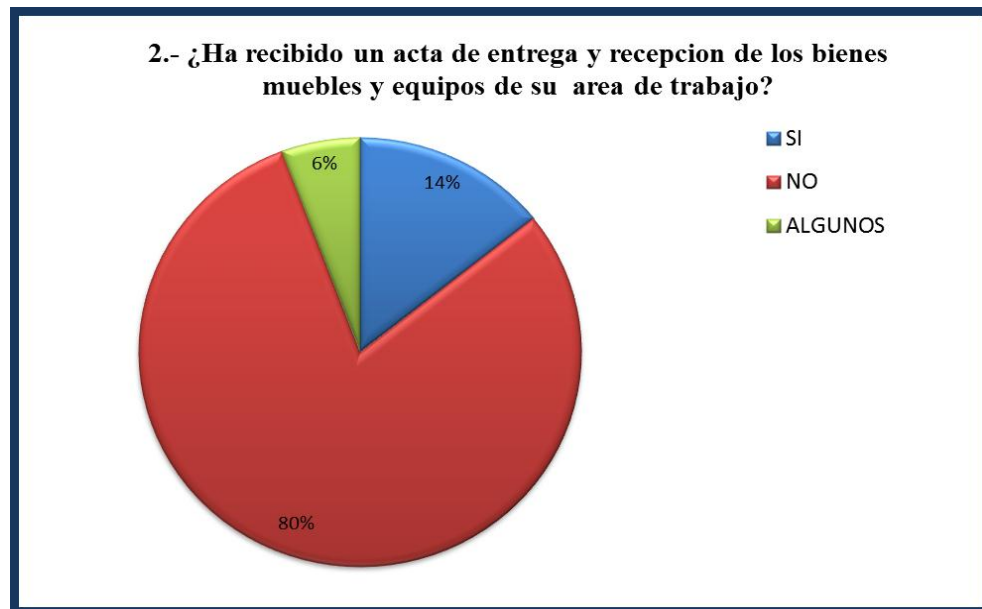
**¿Ha recibido un acta de entrega y recepción de los bienes muebles y equipos de su área de trabajo?**

**TABLA 2: Recepción de acta de entrega de bienes muebles y equipo.**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>Fi</b>	<b>FI</b>	<b>% fi</b>	<b>% FI</b>
<b>SI</b>	5	5	14.29%	14.29%
<b>NO</b>	28	33	80.00%	94.29%
<b>ALGUNOS</b>	2	35	5.71%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>			

Elaborado por autores.

## GRÁFICO 2: Recepción de acta de entrega de bienes muebles y equipo.



Elaborado por autores.

Los resultados de esta pregunta son alarmantes debido a que no se está cumpliendo el procedimiento de entrega del bien mueble dispuesto en el Instructivo de Activos Fijos e Inventarios Capítulo 2, art 5.

La encuesta realizada muestra que apenas el 14% ha recibido un acta de entrega del bien mueble y equipo, lo que evidencia un bajo control de activos por parte de la administración.

El 80% de los encuestados nunca han recibido el respectivo documento de control para lo cual se recomienda a la administración cumplir y dar conocer lo que se indica en el instructivo antes mencionado.

### Pregunta 3.

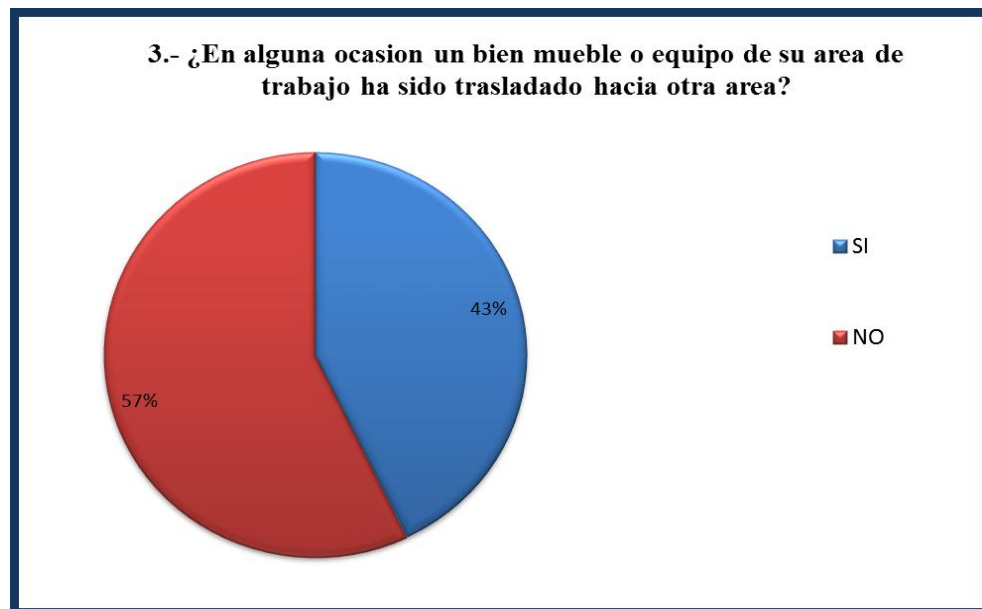
¿En alguna ocasión un bien mueble o equipo de su área de trabajo ha sido trasladado hacia otra área?

**TABLA 3: Traslado de bienes muebles y equipos.**

RESPUESTAS	Fi	FI	% fi	% FI
SI	15	15	42.86%	42.86%
NO	20	35	57.14%	100.00%
TOTAL	<b>35</b>			

Elaborado por autores.

**GRÁFICO 3: Traslado de bienes muebles y equipos.**



Elaborado por autores.

Se evidencia que existe movimiento de activos entre áreas representado en un 43% mientras que el 57% asegura que no se ha trasladado a otra área.



Para efectos de control de los bienes se debe realizar un acta de traslado de los mismos para evidenciar la transferencia, motivo por el cual se realiza la siguiente pregunta.

**Pregunta 4.**

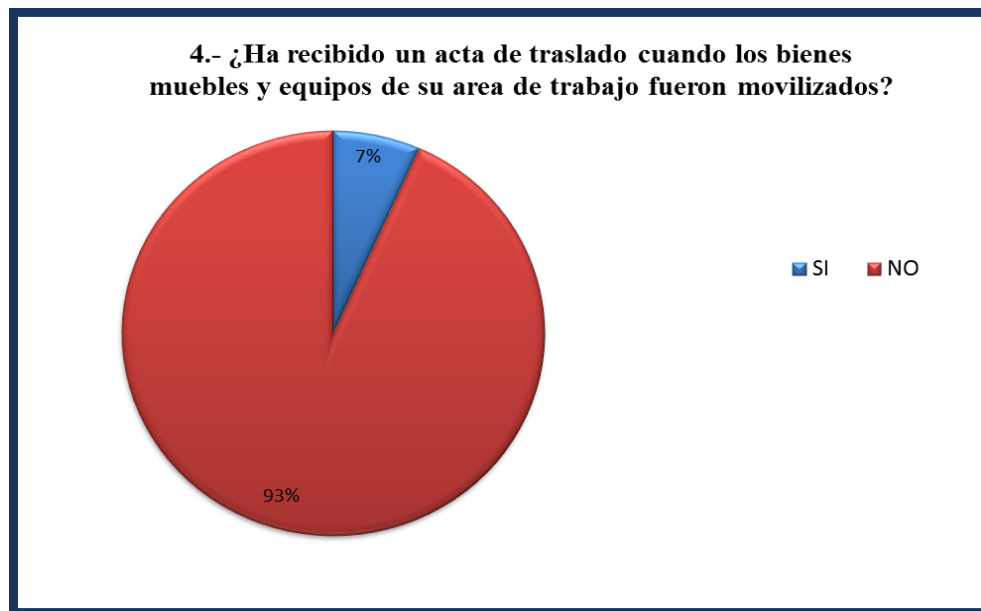
**¿Ha recibido un acta de traslado cuando los bienes muebles y equipos de su área de trabajo fueron movilizados?**

**TABLA 4: Recepción de acta de traslado de bienes muebles y equipo.**

VARIABLES	Fi	FI	% fi	% FI
SI	1	1	6.67%	6.67%
NO	14	15	93.33%	100.00%
TOTAL	15			

Elaborado por autores.

**GRÁFICO 4: Recepción de acta de traslado de bienes muebles y equipo.**



Elaborado por autores

De los 35 encuestados 15 afirmaron que se había trasladado un bien mueble o equipo de su área de trabajo, de los cuales a tan solo uno le habían entregado el documento de control lo que representa el 7%, mientras que al 93% nunca le han entregado el documento de respaldo del movimiento.

Se recomienda a la administración una reestructuración del Instructivo de Activos Fijos e Inventario en el cual se incorpore dentro del proceso del manejo técnico la emisión de una acta de traslado a cualquier área de la institución en la cual se identifique con claridad el bien que se moviliza, el lugar de donde sale y llega, características, su estado y responsables con la respectiva autorización.

El objetivo de esta herramienta de control es tener actualizada la base de activos, brindando el seguimiento al bien mueble o equipo trasladado para evitar pérdidas, robos y fortalecer el control de los equipos.

**Pregunta 5.**

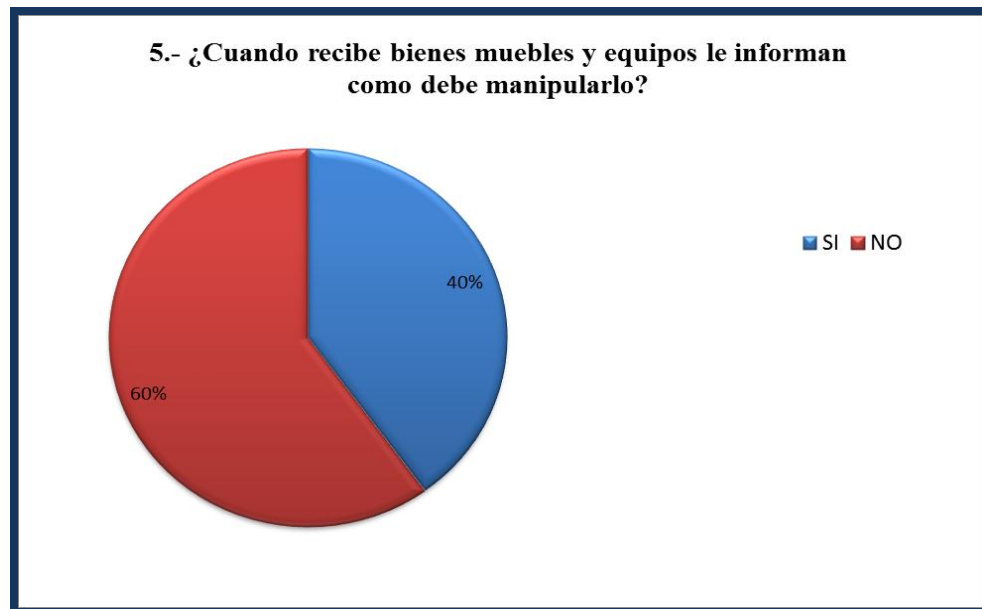
**¿Cuándo recibe bienes muebles y equipos le informan cómo debe manipularlo?**

**TABLA 5: Información de manipulación.**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>Fi</b>	<b>FI</b>	<b>% fi</b>	<b>% FI</b>
<b>SI</b>	14	14	40.00%	40.00%
<b>NO</b>	21	35	60.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>			

Elaborado por autores.

### GRÁFICO 5: Información de manipulación.



Elaborado por autores

El 60% de los encuestados indican que no han recibido instrucciones previas a la entrega de un bien mueble o equipo relacionadas al cuidado, manipulación e indicaciones de uso del bien, con el objetivo de evitar daños técnicos, mientras el 40% indica que si han recibido instrucciones de manipulación del bien mueble y equipo que reciben.

Se recomienda a la administración dar instrucciones de cuidado a cada usuario al que se le entregue el bien mueble o equipo para fortalecer la responsabilidad y el compromiso de cuidado y así preservar los bienes en general.

**Pregunta 6.**

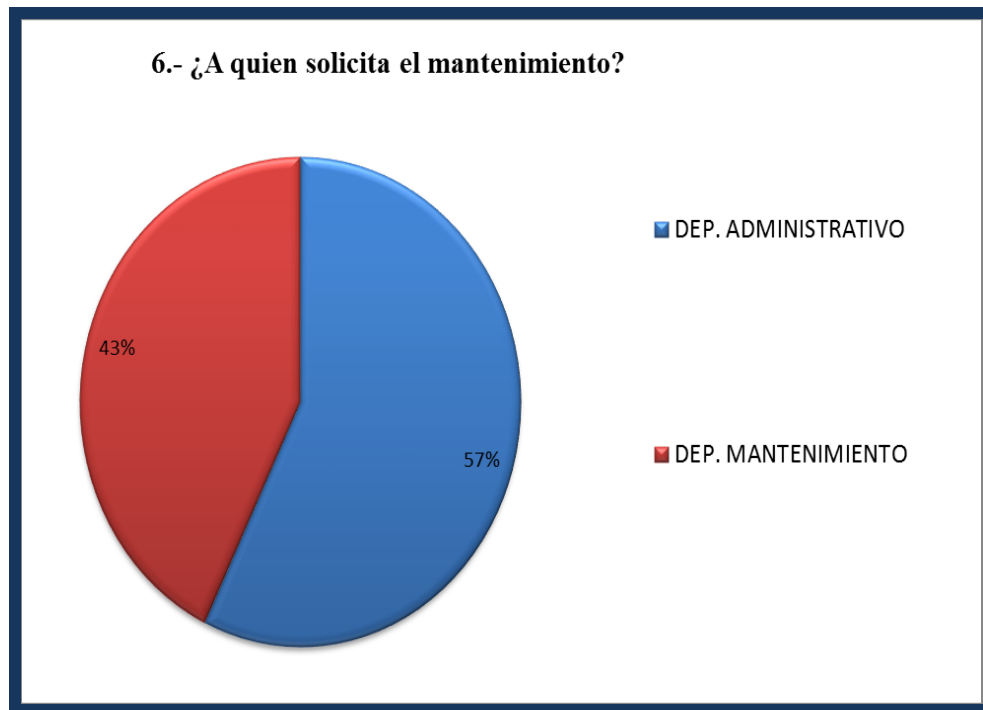
**¿A quién solicita el mantenimiento?**

**TABLA 6: Solicitud de mantenimiento.**

RESPUESTAS	Fi	FI	% fi	% FI
ADMINISTRATIVO	20	20	57.14%	57.14%
MANTENIMIENTO	15	35	42.86%	100.00%
TOTAL	35			

Elaborado por autores.

**GRÁFICO 6: Solicitud de mantenimiento.**



Elaborado por autores.

El 57% conoce a quien se debe solicitar el mantenimiento del bien mueble o equipo, mientras que el 43% desconoce el procedimiento que se debe realizar al solicitar el mantenimiento ya que se lo realiza de manera directa al área de acuerdo a que bien mueble o equipo ha sufrido el daño.

Se recomienda dar a conocer a todo el personal el procedimiento a seguir para la solicitud de mantenimiento de activos como lo indica el Instructivo de Activos Fijos e Inventario Capítulo II, Art. 27.

**Pregunta 7.**

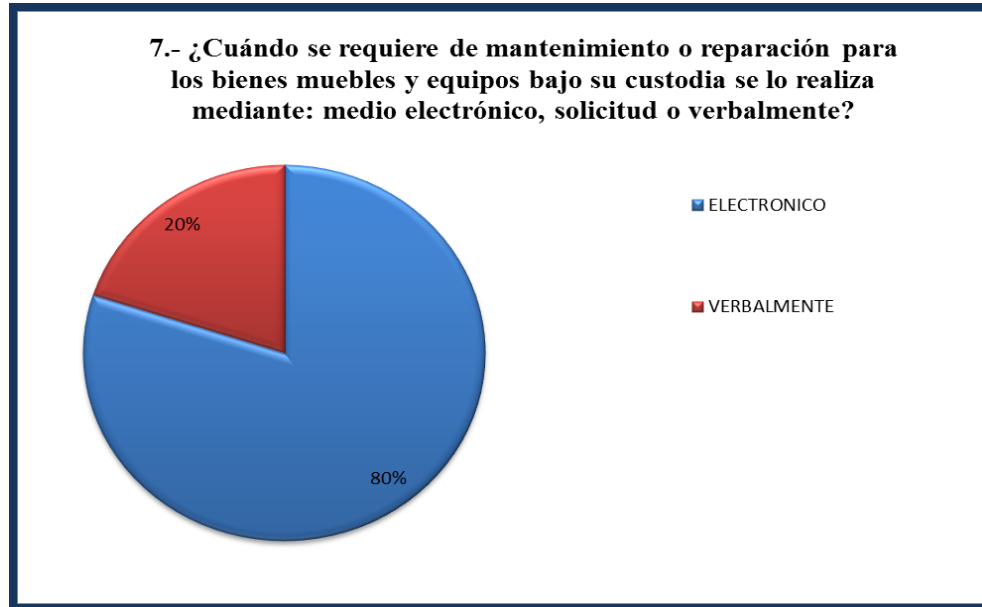
**¿Cuándo se requiere de mantenimiento o reparación para los bienes muebles y equipos bajo su custodia se lo realiza mediante: medio electrónico, solicitud o verbalmente?**

**TABLA 7: Medio por el cual se realiza la solicitud de mantenimiento de bienes muebles y equipos.**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>Fi</b>	<b>FI</b>	<b>% fi</b>	<b>% FI</b>
<b>ELECTRONICO</b>	28	28	80.00%	80.00%
<b>VERBALMENTE</b>	7	35	20.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>			

Elaborado por autores.

**GRÁFICO 7: Medio por el cual se realiza la solicitud de mantenimiento de bienes muebles y equipos.**



Elaborado por autores

Se evidencia que el 80% de los encuestados realizan el procedimiento de solicitud de reparación de bienes muebles y equipos de manera electrónica, lo que indica que el mantenimiento está soportado, mientras que el 20% lo realiza de manera informal realizándolo de manera verbal.

Se recomienda comunicar al personal que el mantenimiento debe estar soportado ya sea por medio electrónico y mediante solicitud como lo indica el Instructivo de Activos Fijos e Inventario.

**Pregunta 8.**

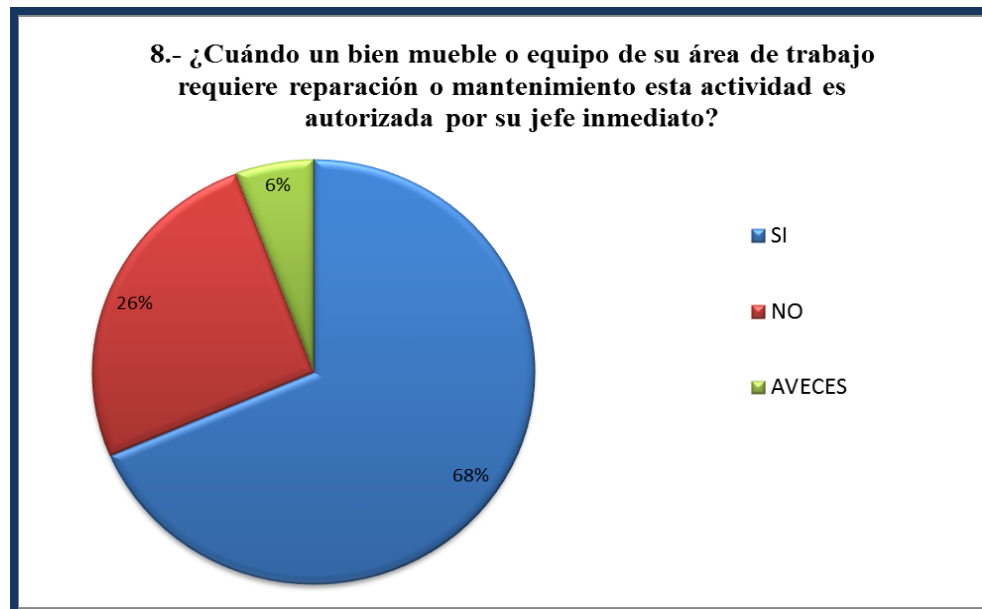
**¿Cuándo un bien mueble o equipo de su área de trabajo requiere reparación o mantenimiento esta actividad es autorizada por su jefe inmediato?**

**TABLA 8: Mantenimiento de equipo autorizado por jefe inmediato.**

RESPUESTAS	Fi	FI	% fi	% FI
SI	24	24	68.57%	68.57%
NO	9	33	25.71%	94.29%
AVECES	2	35	5.71%	100.00%
TOTAL	35			

Elaborado por autores.

**GRÁFICO 8: Mantenimiento de equipo autorizado por jefe inmediato.**



Elaborado por autores.

En la encuesta realizada se evidencia que no más que el 68% de la muestra cumple con parte del procedimiento que indica el Instructivo de Activos Fijos e Inventario, Cap. II Art. 27, que todo equipo dañado debe ser devuelto previa comunicación por el usuario al inmediato superior, quién solicitará por escrito la reparación o devolución a la Coordinación Administrativa, mientras que el 36% no cumple con el procedimiento ya establecido en el instructivo mencionado.

Se recomienda dar a conocer a todo el personal, las partes que deben autorizar las reparaciones de los bienes muebles y equipos para poder cumplir con todo el procedimiento de solicitud de reparaciones de bienes muebles y equipos empezando desde el requerimiento.

**Pregunta 9.**

**Describa brevemente el procedimiento que realiza cuando requiere la reparación de un bien mueble o equipo.**

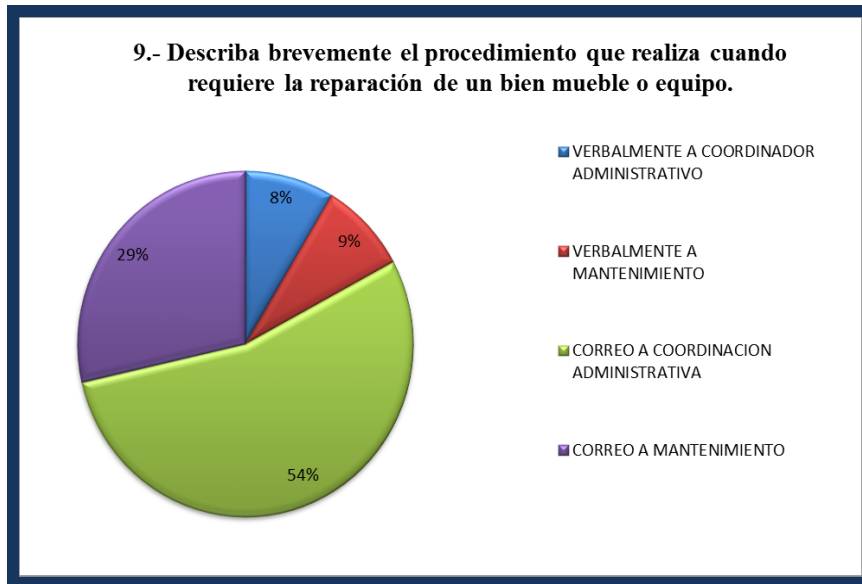
**TABLA 9: Describa brevemente el procedimiento que realiza cuando requiere la reparación de un bien mueble o equipo.**

RESPUESTAS	Fi	FI	% fi	% FI
VERBALMENTE A COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3	3	8.57%	8.57%
VERBALMENTE A MANTENIMIENTO	3	6	8.57%	17.14%
CORREO A COORDINACION ADMINISTRATIVA	19	25	54.29%	71.43%
CORREO A MANTENIMIENTO	10	35	28.57%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>			

Elaborado por autores.



**GRÁFICO 9: Descripción del procedimiento para solicitar mantenimiento de bienes muebles y equipos.**



Elaborado por autores

Como se evidencia el 54% de la muestra se dirige al área adecuada y maneja algún documento de soporte para justificar la reparación cuando lo requieren, mientras que el 8% se dirige al área que corresponde pero de manera informal realizando el requerimiento de manera verbal sin que la administración solicite algún documento soporte.

Además el 38% se dirige directamente al personal que realiza el mantenimiento sin la autorización de la administración.

**Pregunta 10.**

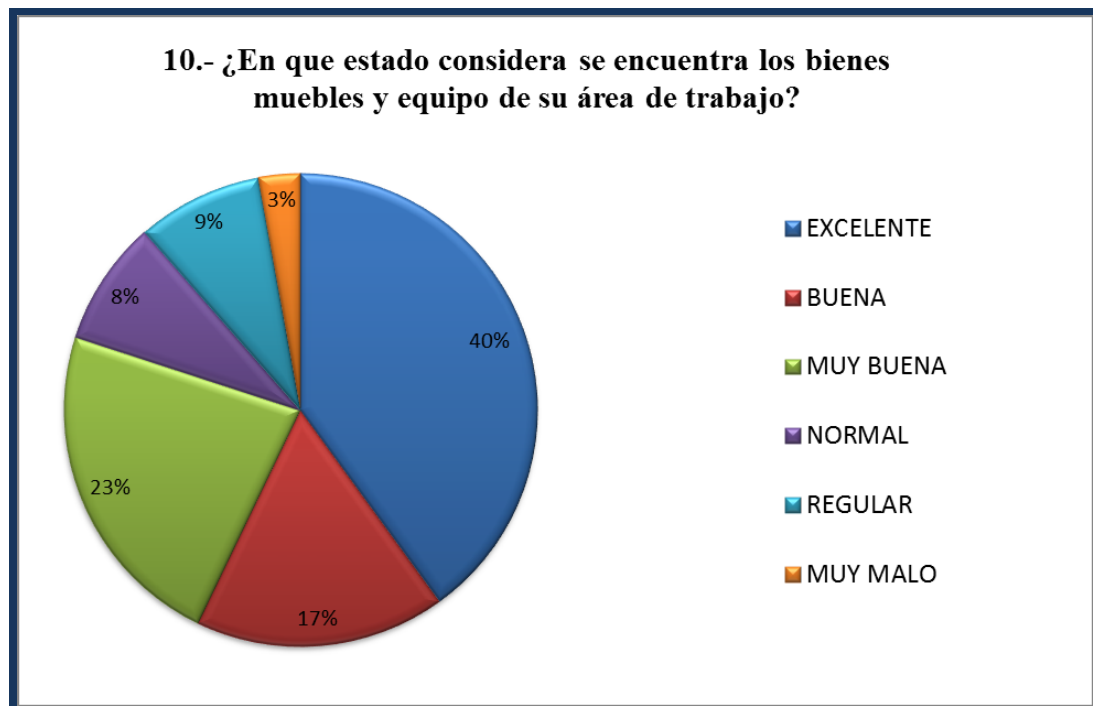
**¿En qué estado considera se encuentra los bienes muebles y equipo de su área de trabajo?**

**TABLA 10: Estado de bienes muebles y equipos.**

RESPUESTAS	Fi	F1	% fi	% F1
EXCELENTE	14	20	40.00%	57.14%
BUENA	6	6	17.14%	17.14%
MUY BUENA	8	28	22.86%	80.00%
MUY MALO	1	29	2.86%	82.86%
NORMAL	3	32	8.57%	91.43%
REGULAR	3	35	8.57%	100.00%
TOTAL	35			

Elaborado por autores.

**GRÁFICO 10: Estado de bienes muebles y equipos.**



Elaborado por autores

Según la encuesta realizada a una muestra de 35 personas el 40% considera que el estado de los bienes muebles y equipos que utilizan se encuentran excelentes mientras que tan solo el 3% considera esta muy malo, se observa que el 57% consideran los bienes muebles y equipos bajo su custodia en estado bueno, muy bueno, normal y regular, con lo cual se puede evidenciar el compromiso por parte de los usuarios que los bienes muebles y equipos están siendo cuidados y se esta realizando el mantenimiento periodico respectivo para tenerlos en buen estado y asi el personal pueda cumplir sus actividades diarias.

#### **4.2. Resultado de encuesta dirigida a personal de sistemas, mantenimiento.**

Los resultados e interpretaciones de la encuesta realizada se detallan a continuación:

##### **Pregunta 1.- ¿Cuántos especialistas existen en su área?**

Como respuesta del personal de sistemas se obtuvo que tienen cuatro especialistas, y por parte del personal de mantenimiento dos con personal de soporte, lo que evidencia que tienen la cantidad promedio suficiente para cubrir cualquier eventualidad referente a reparaciones de los equipos de la institución.

##### **Pregunta 2.- ¿Qué tipo de especialistas son?**

De acuerdo a la encuesta realizada el área de sistemas esta conformada por electrónicos y sistemas, por otro lado mantenimiento tiene especialistas electrónicos e hidráulicos lo que va acorde a los eventos presentados en el mantenimiento o reparación de equipos o bienes muebles.

##### **Pregunta 3.- ¿Se realiza un plan de mantenimiento de bienes muebles y/equipos? (En caso de ser negativa la respuesta pase a la pregunta 5)**

Según los datos de la encuesta se obtuvo una respuesta afirmativa por parte de las dos áreas, lo cual indica que se maneja mediante herramientas de control fomentando así la cultura de mantenimiento preventivo lo que lleva a ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado el funcionamiento de los equipos, manteniendo un alto índice de operatividad de los mismos.

**Pregunta 4.- ¿Cada que tiempo se realiza mantenimiento preventivo a los bienes muebles y equipos?**

Con la respuesta se pudo conocer que el área de sistemas y mantenimiento realiza el proceso cada semestre, siendo este un tiempo adecuado para realizar el mantenimiento, debido a que el periodo educativo en la institución es cada seis meses, brindando de esta manera un seguimiento al estado del equipo detectando fallas menores antes de que estas se conviertan en mayores.

**Pregunta 5.- ¿Qué tipos de muebles y/o equipos usted maneja dentro de su plan de trabajo?**

En base a la encuesta aplicada se pudo constatar que los especialistas del área de sistemas mantienen dentro de su plan de trabajo equipos informáticos, lo cual indica conocen el área y los equipos que les corresponde brindar reparaciones y/o mantenimiento.

**Pregunta 6.- ¿Se contrata el servicio de alguna compañía para que realice mantenimiento preventivo a los bienes muebles y/equipos?**

**Respuesta:** Si (Dep. Sistemas y Dep. Mantenimiento)

**Pregunta 7.- ¿En que caso se contrata?**

Como respuesta se obtuvo que el personal requiere de proveedores para realizar el mantenimiento en casos especiales como para proyectores, generador, climatización, data center, lo cual se considera conveniente debido a que es importante que estos equipos sean revisados por personal especializado específicamente en el equipo o bien mueble.

**Pregunta 8.- ¿Se emite algún informe al ser efectuado el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos?**

Según la encuesta los especialistas de la institución si se emiten informe luego de realizar el mantenimiento a los equipos, lo que muestra el soporte la gestión, lo que ayudaría a dar seguimiento a los equipos y tener control periódico que se realiza mantenimiento.

**Pregunta 9.- ¿A quien va dirigido dicho documento?**

Según la respuesta del área de sistema se obtuvo que los informes están siendo revisados y aprobados por las personas indicadas que según la información es el técnico, director de sistemas y mantenimiento, aunque se recomienda al área que el informe sea revisado por la administración, parte del procedimiento de control que si es realizado por el área de mantenimiento.

**Pregunta 10.- ¿Cuando se requiere que se realice reparaciones y mantenimiento correctivo es solicitado mediante: medio eléctrico, solicitud, verbalmente?**

La información que se obtuvo en esta encuesta fue satisfactoria, debido a que el mantenimiento se lo realiza mediante correo electrónico, lo cual coincide con los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo la cual indica que el 80% del personal lo realiza por este medio, existiendo soporte de lo solicitado justificando el mantenimiento o el gasto en caso de requerir el servicio de proveedores.

Aun así no cumplen el 100% con lo indicado en el Instructivo de Activos Fijos e Inventarios, el cual indica deben adjuntar al correo electrónico una solicitud de mantenimiento.

**Pregunta 11.- ¿El requerimiento viene directamente del custodio del bien mueble y equipo?**

El resultado de esta pregunta es alarmante debido a que el requerimiento viene directamente del custodio del bien mueble y equipo lo cual no es el procedimiento correcto ya que según Cap. II Art. 27 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario indica que todo equipo dañado debe ser devuelto previa comunicación por el usuario al inmediato superior, quién solicitará por escrito la reparación o devolución a la Coordinación Administrativa.

### **4.3 Resultado de encuesta dirigida a coordinación administrativa.**

La siguiente matriz de riesgo contrasta las respuestas obtenidas con el instructivo de activos fijos de la Universidad Politecnica Salesiana, en la cual mide el cumplimiento del instructivo y el análisis de las respuestas obtenidas.

#### **Análisis de matriz**

El siguiente análisis es realizado de acuerdo a las respuestas obtenidas de la encuesta efectuada en octubre 2012 a Coordinación Administrativa la cual indica que plantean realizar un levantamiento de inventario físico de la totalidad de los activos lo que muestra que el equipo de trabajo encargado de los bienes están preparando y tomando medidas para empezar a llevar control de los activos desde su adquisición.

Por otro lado los activos no han sido codificados desde el 2006 que lo hizo la empresa AVALUAC y coordinación administrativa considera que del 100% de sus activos tan solo el 15% se encuentra codificado a la fecha (octubre 2012) lo cual difiere con el Instructivo de Activos Fijos de la Universidad Politécnica Salesiana debido a que de acuerdo al Cap II Art 3, "El área de Coordinación Administrativa procederá a codificar cada uno de los activos de la institución con una identificación en la parte anterior derecha, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien y sea fácilmente localizable".

Adicional se evidenció que con poca frecuencia se entrega actas de entrega y recepción al dar el equipo al personal para su puesta en marcha lo cual coincide con la respuesta obtenida del personal administrativo en su respectiva encuesta, este procedimiento es requerido obligatoriamente según lo indicado en el instructivo antes mencionado para así responsabilizar al custodio directo del estado del bien.



Asimismo por parte del coordinador administrativo se conoció que no realizan un calendario de trabajo programando las actividades de control para los bienes muebles y equipos como toma física de inventario de los activos, mantenimiento preventivo no cumpliendo con el procedimiento dispuesto en el instructivo, y así medir la eficiencia del activo y del equipo de trabajo.

Por otra parte se pudo conocer a través de la encuesta que las donaciones realizadas por parte de entidades externas no son contabilizadas.

Con respecto al caso que existiera pérdida, robo o daño el coordinador administrativo informo que frecuentemente son informados, por lo que se considera de suma importancia la toma de inventario por lo menos cada seis meses para evidenciar la existencia de los mismos.

Con relación al mantenimiento de bienes muebles y equipos se conoció que el personal encargado de esta actividad es sistemas, pero en el caso de que existiera problemas específicos que necesiten especialistas realizan la contratación de proveedores.

El mantenimiento de los bienes muebles y equipos se lo realiza mediante medio electrónico y verbal lo cual se considera poco apropiado, el medio para solicitar el mantenimiento de los bienes debería ser mediante un formato de solicitud del servicio para así mantener control de activo y de gastos conociendo de esta manera cuando se realizó el ultimo mantenimiento y así si el mantenimiento es continuo tomar las medidas necesarias para reducir el gasto de mantenimiento.

Adicional se conoció que los equipos que reciben mantenimiento preventivo son los equipos de climatización, equipo informático y equipo audiovisual lo cual indica que se están realizando los procedimientos respectivos para el cuidado de los bienes pero no se cuenta con el informe de cada uno de ellos para así tener evidencia que se realizó el mantenimiento.

**CUADRO 5: MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO AL 31  
OCTUBRE 2012**

**Propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil**

#	Pregunta	Respuesta	Instructivo de activos fijos e inventario	Cumple	
1	¿Mantiene un registro auxiliar actualizado de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana?	No, actualmente se plantea realizar un levantamiento o total.	Cap II Art 10	El Coordinador Administrativo tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la institución.	NO
2	¿Los bienes muebles y equipos están debidamente codificados? (En caso de ser negativa la respuesta pasar a la pregunta 4 )	No, únicamente están codificados los bienes adquiridos hasta octubre 2006.	Cap II Art 3	El área de Coordinación Administrativa procederá a codificar cada uno de los activos de la institución con una identificación en la parte anterior derecha, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien y sea fácilmente localizable.	NO
3	¿Del cien por ciento cuanto considera están codificados los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Menor a 15%.			NO

4	¿Se entrega un acta de entrega y recepción de los bienes muebles y equipos a los colaboradores de cada área de la Universidad Politécnica Salesiana que estarán bajo su custodia?	Frecuentemente	Cap II Art. 5	Antes de entregar cualquier bien a la oficina solicitante el Coordinador Administrativo deberá realizar un formulario de entrega recepción en el que se establezca las características del bien y cuya firma determinará al usuario como el custodio del bien.	AVECES
5	¿Cada que tiempo se realiza toma de inventario físico de bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana?	No se ha realizado toma física desde hace 6 años.	Cap II Art. 8	El Coordinador Administrativo realizará la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza emitirá un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoría.	NO

6	¿Realiza un calendario de trabajo para la revisión y toma física de los bienes muebles y equipos que cubra el cien por ciento de los mismos?	No se ha realizado toma física.	Cap II Art. 8	El Coordinador Administrativo realizará la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza emitirá un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoria.	NO
7	¿A quién dirige el calendario y en qué fecha lo emite?	No hay respuesta.	Cap II Art. 8	El Coordinador Administrativo realizará la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza emitirá un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoria.	NO
8	¿Qué personal está encargado de la toma de inventario físico de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	La dirección técnica de administración e inventarios.			
9	¿Cuándo fue la última toma de inventario físico de bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Año 2006.			

<b>10</b>	¿Existe una bodega en tránsito, donde lleguen los activos por primera vez a la sede?	No, únicamente se transita por nuestras oficinas.	Cap II Art. 13	Cada Campus debe tener una bodega de tránsito, con la finalidad de almacenar todos los bienes que se reciben, así como los que han terminado su vida útil, hasta definir su destino.	NO
<b>11</b>	¿Quién es el custodio transitorio de esos muebles bienes y equipos?	El Dep. Administrativo (David Mora) y Asistente Administrativa (Tatiana Andrade).		N/A	N/A
<b>12</b>	¿Dónde se almacenan los bienes muebles y equipos que han terminado su vida útil hasta definir su destino?	En las bodegas adjuntas al edificio administrativo	Cap II Art. 13	Cada Campus debe tener una bodega de tránsito, con la finalidad de almacenar todos los bienes que se reciben, así como los que han terminado su vida útil, hasta definir su destino.	SI
<b>13</b>	¿Quién autoriza la donación o venta de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	El consejo superior es el ente que permite la enajenación de los bienes.	Cap II Art. 29	Por orden del Sr. Rector (Lit. u, Art. 7, Del Consejo Superior, Cap. III, del Estatuto vigente) los bienes en desuso u obsoletos que no tengan uso alternativo para la institución Se	SI

				podrán vender o donar, previo informe de la Coordinación Administrativa y el visto bueno de Auditor General. En caso de venta, el activo se negociará a precio de mercado.	
14	¿Las donaciones son consideradas en el registro auxiliar?	Actualmente no se registran.	Cap II Art. 18	<p>Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realiza una donación de un activo, la persona encargada de la donación deberá comunicarlo al Coordinador Administrativo para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en los registros de la institución, previa notificación al Coordinador Financiero para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el</p>	NO

				director o jefe del área académica o administrativa.	
15	¿Se emite un acta de donación?	Si, En la cual firman las partes.	Cap II Art. 18	<p>Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realiza una donación de un activo, la persona encargada de la donación deberá comunicarlo al Coordinador Administrativo para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en los registros de la institución, previa notificación al Coordinador Financiero para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el director o jefe del área académica o administrativa.</p>	SI

16	¿Quién firma dicha acta?	Firma el vicerrector, Departamento Administrativo y el beneficiario.	Cap II Art. 18	Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realiza una donación de un activo, la persona encargada de la donación deberá comunicarlo al Coordinador Administrativo para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en los registros de la institución, previa notificación al Coordinador Financiero para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el director o jefe del área académica o administrativa.	SI
17	¿Se le comunica a la Coordinación Administrativa inmediatamente cuando existe faltante de activo ya sea por hurto, robo o accidente?	Frecuentemente; Personal Administrativo, Docente, Auxiliar de limpieza y Seguridad.	Cap II Art. 22	Cuando se detecte un faltante y exista responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encontraba el bien, el	AVECES



				Coordinador Administrativo procederá a informar a la Máxima Autoridad de la Sede, quien autorizará el cobro del valor faltante, mismo que corresponderá al precio de mercado.	
18	¿Cuál es el procedimiento a seguir para excluir el registro auxiliar los bienes muebles cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente?	Registro de bajas en el sistema informático.	Cap II Art. 25 Art. 26	Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente, se cumplirán los siguientes requisitos: a.- Informe detallado del siniestro. b.- Copia de la denuncia presentada a las Autoridades Judiciales de la Provincia. Se deberá elaborar un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la custodia del bien desaparecido, el jefe inmediato superior y	NO

			<p>procurador.</p> <p>c.- En el caso de bienes obsoletos, en desuso, deteriorados y/o vendidos deberán ser dados de baja mediante el acta correspondiente, según verificación expresa del Coordinador Administrativo y Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso. Al ser esta unidad la responsable, deberá respaldar su gestión con informes de personal técnico especializado y documentos que respalden el efecto; se enviará una copia completa al Departamento de Auditoria; los documentos que por este concepto se generen tendrán un archivo aparte.</p> <p>d. Una comunicación a la empresa aseguradora para la</p>	
--	--	--	---	--

				<p>restitución de los valores correspondientes</p> <p>e.- Informe del Auditor General. Comprobada la pérdida por parte del Coordinador Administrativo, sin culpa o dolo, comunicará al Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso, quien solicitará al Rector y/o Vicerrector de Sede para que se proceda al descargo contable del registro auxiliar, caso contrario se deberán iniciar el trámite administrativo correspondiente, sin perjuicio de acciones legales que hubiere lugar.</p>	
<b>19</b>	¿Quién es el responsable de realizar mantenimiento a los bienes muebles y/o equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Departamento de Sistemas y Proveedores Contratado. El ente verificador y que aprueba es la Dirección Administrativa		N/A	N/A

<b>20</b>	¿En qué casos se contrata el servicio para el mantenimiento de los bienes muebles y/o equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Cuando el mantenimiento es especializado y su frecuencia es baja, evitando gastos de nómina por contratación.		N/A	N/A
<b>21</b>	¿A quién solicita el mantenimiento?	No hay respuesta		N/A	N/A
<b>22</b>	¿Cuándo se requiere de mantenimiento o reparación para los bienes muebles y equipos se lo realiza mediante: medio electrónico, solicitud o verbalmente?	Medio electrónico o verbalmente.		N/A	N/A
<b>23</b>	¿Cuáles son los tipos de bienes muebles y equipos que reciben mantenimiento preventivo?	Equipo de climatización, equipo informático, equipo audiovisual.		N/A	N/A
<b>24</b>	¿Cada que tiempo se realiza mantenimiento preventivo a los bienes muebles y equipos?	Depende del uso de los equipos, 6 meses climatización, 3 meses audiovisuales y 6 meses equipo informático.		N/A	N/A

<b>25</b>	¿Cuándo fue la última vez que se realizó mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Según establezca los contratos de mantenimiento y los cronogramas respectivos del departamento de sistemas y administrativo .		N/A	N/A
<b>26</b>	¿Se emite algún informe al ser efectuado el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y/o equipos?	Si, tanto proveedores externos como áreas internas.		N/A	N/A
<b>27</b>	¿A quién va dirigido dicho documento?	Al Dep. Adm.		N/A	N/A

## CAPÍTULO V

### PROPUESTA DE NUEVOS CONTROLES PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL

El siguiente capítulo presenta una propuesta frente a la problemática expuesta en el Capítulo I, el trabajo ofrece un **Manual para el manejo técnico de bienes muebles y equipos**, el mismo se divide en políticas y procedimientos, el cual se basó en los resultados de las encuestas realizadas al personal administrativo, docente, mantenimiento, sistemas, coordinación administrativa, estudio del Instructivo de Activos Fijos e Inventario, reuniones con el Coordinador Administrativo, el manejo del ERP SIGAC, observación directa de la toma de inventario de bienes muebles y equipos realizada en febrero de 2012 por egresados de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, el estudio de los procedimientos que actualmente sigue el personal de la institución en las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparaciones, traslado, baja, y operaciones generales administrativas de los bienes muebles y equipos.

#### 5.1 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA PROPUESTA.

**Objetivo:** Definir los lineamientos generales para el proceso de mantenimiento y reparaciones, traslado, baja y operaciones generales administrativas de los bienes muebles y equipos.

**Alcance:** Estos procedimientos son aplicables a los bienes muebles, equipos e inventario de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil y demás sedes.

## **5.2. POLÍTICAS PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS.**

Se considerará activo fijo a los bienes muebles y equipos cuyo monto de adquisición sea mayor o igual a US \$100,00.

Sera considerado activo fijo solo si:

- Se obtiene beneficios económicos futuros.
- No son disponibles para la venta.
- Ser propiedad de la Universidad.
- Tener una vida útil por lo menos tres años.
- Se considera el bien de forma individual.

Todo bien que no cumpla las especificaciones antes descritas serán consideradas como bienes sujetos a control en la cuenta de Inventario.

### **5.2.1. Política de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos.**

Será considerado mantenimiento aquella actividad planificada que se realiza cada cierto periodo para prever el estado del equipo.

Será considerado reparación a aquella actividad eventual y no planificada que se realiza en caso de que el bien mueble y equipo lo requiera para su buen funcionamiento.

El mantenimiento y las reparaciones serán consideradas solo si están debidamente soportadas con el documento requerido “Solicitud de Mantenimiento” (**ANEXO 8**) y “Solicitud de Reparación” (**ANEXO 12**) y firmada por el solicitante siendo el custodio directo, jefe inmediato y jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de la sede.

La solicitud de mantenimiento y reparación debe detallar la razón del mantenimiento, y detallar al equipo que se va a realizar el mantenimiento como el código de activo, descripción, marca, modelo, serie.

### **5.2.2. Política de traslado de bienes muebles y equipos.**

Se considerará traslado al movimiento o traspaso de un bien mueble o equipo de un lugar a otro dentro de las instalaciones de la sede.

Se conoce como Acta de Traslado **(ANEXO 7)** aquel documento que habilita el traslado o traspaso de un bien mueble o equipo a cualquiera de las áreas de la sede.

La sede tendrá en sus instalaciones una bodega en tránsito, la cual estará en buen estado pues será el punto de llegada de los bienes muebles y/o equipos que se han adquirido y el lugar donde se trasladará los bienes muebles y/o equipos que serán dados de baja.

Sea cual fuese la razón por la cual se encuentren los bienes muebles y/o equipos, estos no podrán permanecer en la bodega en tránsito más de 48 horas.

Sera responsabilidad del jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de entregar el “Acta de Traslado” **(Anexo 7)** de los bienes muebles y/o equipos al custodio directo cuando los bienes muebles y/o equipos fueran trasladados a otro departamento o a la bodega en tránsito.

El acta de traslado debe detallar los datos del custodio directo, código, descripción, marca, modelo, serie, si es que lo tuviere, adicional deberá detallar el motivo del traslado y el estado en el cual se encuentre.



En caso de cambio o retiro, deberá notificarse a la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario y recibir un acta de traslado para su actualización, registro y control, la no comunicación será responsabilidad del custodio directo.

Sea cual fuese el motivo del traslado el custodio directo del bien mueble y/o equipo solo aceptará la movilización entregando el activo únicamente al jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario quien será el custodio temporal hasta definir su destino.

### **5.2.3. Política de baja de bienes muebles y equipos.**

Los bienes muebles y equipos que por desuso u obsoletos que no tengan uso alguno para la institución se podrán dar de baja mediante venta, donación o destrucción.

Los bienes muebles y/o equipos que estén destinados para la baja serán evaluados en la toma de inventario físico de bienes muebles y equipos semestrales realizado por la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

### **5.2.4. Política de toma de inventario físico bienes muebles y equipos.**

Será responsabilidad de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de mantener registros auxiliares de bienes muebles y equipos de la institución.

La Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario deberá codificar cada uno de los activos en el instante que lleguen para que estos sean dirigidos a su destino y sean activados.

La Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario realizará un informe de actividades de toma física de bienes

muebles y equipos el cual deberá ser aprobado por el Vicerrector de la sede, una vez aprobado una copia deberá ser entregada al departamento de Auditoría.

El departamento de Auditoría deberá solicitar el informe de las actividades realizadas para llevar el control del cumplimiento de lo programado.

El informe de toma física de bienes muebles y equipos deberá ser entregado en los 10 primeros días del año y deberá incluir toma física de bienes muebles y equipos cada seis meses y cubrirá el cien por ciento de los activos.

Será responsabilidad de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de realizar el informe final de los bienes muebles y equipos, detallando y justificando las diferencias encontradas, adicional del informe de los activos que serán dados de baja adjuntando la documentación soporte, este informe será entregado, revisado y aprobado por Financiero y Vicerrectorado.

Se emitirá dos copias, una para el departamento Financiero y otra al departamento de Auditoría, el original se archivará en la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

#### **5.2.5. Política de entrega y recepción de los bienes muebles y equipos.**

Será responsabilidad de la Dirección Técnica de Administración en Inventario de la sede de entregar un Acta de Entrega y Recepción **(Anexo 6)** a cada uno de los custodios directos de los bienes muebles y/o equipos adquiridos.

El Acta de Entrega y Recepción (**Anexo 6**) detallará las características del bien como código del activo, descripción, marca, modelo, serie en caso que los tuviere.

El acta de entrega y recepción estará firmada por el custodio directo, el jefe departamental y el jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

Todos los bienes muebles y equipos en el acta de entrega y recepción a partir de la firma, estarán bajo responsabilidad, buen uso y custodia de quien recibe.

El original del documento será archivado Dirección Técnica de Administración en Inventario y una copia será entregada al custodio directo.

### **5.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS.**

#### **5.3.1. Procedimiento de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos.**

##### **a) Procedimiento para mantenimiento de bienes muebles y equipos.**

1. Será responsabilidad la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de la sede junto al responsable del área de mantenimiento de realizar un calendario de mantenimiento preventivo anual por cada equipo, este informe deberá ser entregado en los diez primeros días del año, debe estar aprobado con el Coordinador Financiero y el Vicerrector de la institución.
2. Una vez aprobado el calendario de mantenimiento preventivo anual, se harán dos copias el original se archivará en la

Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de la sede y una copia para el responsable del área de mantenimiento y otra se enviara Auditoria.

3. Al realizar el mantenimiento preventivo planificado y aprobado el responsable del área de mantenimiento deberá realizar la Solicitud de Mantenimiento (**ANEXO 8**), en la cual especificará las actividades a realizar y detallará las características del bien mueble o equipo que se procederá a realizar el mantenimiento.
4. En caso de que fueran varios activos a los que se va a realizar el mismo mantenimiento, en la solicitud se especificará la actividad a realizar y se adjuntará el detalle de los bienes muebles y equipos que se les va a realizar el mantenimiento.
5. Esta solicitud deberá ser autorizada por el jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.
6. Una vez realizado el mantenimiento preventivo el responsable del área del mantenimiento realizará un informe de las novedades encontradas de los bienes muebles y equipos a los cuales se les realizó el mantenimiento.
7. El informe de novedades encontradas del mantenimiento de bienes muebles y equipos será presentado a la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario para su aprobación, el original del informe será archivado en la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario, una copia será para el responsable del área de mantenimiento y otra se enviara Auditoria.
8. En el caso de que el mantenimiento fuera realizado por proveedores, la factura que será enviada al departamento Financiero se le deberá adjuntar la Solicitud de Mantenimiento (**ANEXO 8**) y el informe realizado por el responsable del área de mantenimiento el cual deberá estar aprobado por la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario como respaldo de que el servicio fue realizado y se procederá al pago.

9. En caso que el informe no esté aprobado, la factura será devuelta a Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

**b) Procedimiento para reparación de bienes muebles y equipos.**

1. Será responsabilidad del custodio directo de informar inmediatamente a su jefe departamental cuando el bien mueble o equipo bajo su responsabilidad requiera de reparaciones.
2. El custodio directo deberá llenar la Solicitud de Reparaciones **(Anexo 12)** en el cual detallará cual es el inconveniente que presenta el bien mueble y/o equipo, la solicitud estará firmada por quien solicita, el jefe departamental o inmediato
3. El custodio que realiza la solicitud deberá enviar la “Solicitud de Reparación” **(ANEXO 12)** a Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario para su aprobación.
4. La solicitud original se archivará en la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario, una copia será para el custodio que solicita la reparación y otra para el responsable del área de mantenimiento.
5. El jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario enviará la copia que le corresponde al responsable del área de mantenimiento para que proceda con lo dispuesto.
6. El responsable del área de mantenimiento deberá verificar que las firmas autorizadas se encuentren en la solicitud caso contrario la solicitud será devuelta al custodio que solicita la reparación del bien mueble y/o equipo.
7. Una vez realizada la verificación, el responsable del área de mantenimiento asignará al personal adecuado de la institución o contratación de proveedores.
8. Una vez realizada la reparación del bien mueble o equipo dañado, el responsable del área de mantenimiento emitirá un informe con las novedades encontradas.

9. El informe de novedades encontradas de la reparación de bienes muebles y equipos será presentado a la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario para su aprobación, el original del informe será archivado en la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario, una copia será para el responsable del área de mantenimiento y otra se enviara Auditoria.
10. En el caso de que la reparación del bien mueble y/o equipo fuera realizado por proveedores, la factura que será enviada al departamento Financiero se le deberá adjuntar la solicitud de reparación (**ANEXO 12**) y el informe realizado por el responsable del área de mantenimiento el cual deberá estar aprobado por la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario como respaldo de que el servicio fue realizado y se procederá al pago.
11. En caso que el informe no esté aprobado la factura será devuelta a Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

### **5.3.2. Procedimiento de traslado de bienes muebles y equipos**

El traslado de los bienes muebles y equipo son movilizaciones de los bienes de un departamento a otro, de la bodega a un departamento o de un departamento a la bodega.

#### **a) Desde la bodega en tránsito hacia un departamento.**

1. Todos los bienes muebles y equipos deberán ingresar desde el momento de la adquisición a la bodega en tránsito.
2. El jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario será el custodio temporal de todos los bienes que reposen en la bodega en tránsito hasta que se designe su destino, estos bienes no podrán permanecer en dicha bodega más de 48 horas.

3. Una vez que el bien mueble y/o equipo se encuentre en estas instalaciones la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario verificará la recepción por parte del proveedor, comprobando físicamente lo que indica la factura.
4. Será responsabilidad de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de codificar los bienes muebles y equipos en la bodega en tránsito, así como en emitir el “Acta de Entrega y Recepción” (**ANEXO 6**), la cual una copia será entregada al custodio directo y la original reposará en los archivos de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.
5. La Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario enviará la factura, la cual tendrá la firma de recepción por parte del jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario para luego ser enviada a Financiero y ser procesada.
6. En caso de que no conste la firma del jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario en la factura, adicional del “Acta de Entrega y Recepción” (**Anexo 6**) la misma será devuelta a la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario y no será tramitada.

**b) Desde un departamento hacia otro.**

1. Será responsabilidad de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de emitir y entregar el “Acta de Traslado” (**ANEXO 7**), cuando existiere la movilización de bien mueble y equipo de un departamento a otro, el acta deberá especificar las características del bien, el motivo del traslado y el estado en el cual se entrega, adicional deberá ser firmada por quien entrega, quien recibe y el jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.
2. En el caso de que un colaborador requiera la movilización de un bien mueble y/o equipo deberá solicitar el traslado mediante la

correo electrónico a la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

3. Una vez realizada la solicitud, la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario realizará el “Acta de traslado” **(ANEXO 7)**.
4. Se entregará una copia al custodio que entrega el bien mueble y/o equipo, a quien recibe el bien y la original reposara en los archivos de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

**c) Desde un departamento hacia la bodega en tránsito.**

1. Los bienes muebles y equipos solo serán trasladados hacia la bodega en tránsito solo si ya no son útiles para el custodio directo y estarán destinados para la baja.
2. Asimismo, el bien mueble y equipo solo será trasladado de un departamento a la bodega en tránsito con la aprobación de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario y Financiero.
3. Será responsabilidad del jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de emitir y entregar el Acta de Traslado **(ANEXO 7)** cuando existiere la movilización de bien mueble y equipo de un departamento a la bodega en tránsito, el acta deberá especificar las características del bien, adicional deberá ser firmada por el custodio directo, el jefe la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario y Financiero.
4. Se entregará una copia al custodio directo y el acta original reposará en Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.



### **5.3.3. Procedimiento de baja de bienes muebles y equipos.**

Sera responsabilidad del custodio directo de comunicar al jefe departamental y este a su vez a mediante mail al jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario cuando considere que el bien mueble o equipo ya no tiene utilidad y según su criterio deba ser dado de baja.

También se podrá considerar los bienes muebles y/o equipos que serán dados de baja en la toma de inventario físico semestral.

#### **a) Baja por deterioro o pérdida de vida útil.**

1. Partiendo de lo anteriormente descrito, la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario designará un responsable, quien evaluará el activo.
2. En caso de ser dado de baja emitirá el informe el cual detallará las personas involucradas en el proceso, y el listado de los bienes que serán dados de baja, los cuales especificará el porcentaje depreciado y las acciones a tomar por cada bien, ya sea venta, donación o destrucción.
3. El informe deberá ser presentado y revisado por Financiero, Auditoría, visto bueno del Vicerrector de la sede y aprobado por el Rector de la institución, se debe adjuntar al informe las actas de baja.
4. Una vez aprobada la baja, se procederá a dar baja en libros y físicamente (donación, venta, destrucción).
5. En caso que se decida donar los bienes dados de baja, se debe considerar que la donación se realice a instituciones sin fines de lucro y la entrega debe estar soportado por el "Acta de Entrega y Recepción", firmada por las partes involucradas.
6. En caso que se decida vender los bienes dados de baja, se lo realizará a precio de mercado.
7. En caso que se destruya se realizará en un lugar abierto en presencia de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e

Inventario, Financiero, responsable del área de mantenimiento y el Vicerrector de la sede.

8. El activo que será dado de baja deberá ser retirado de manera inmediata luego de su evaluación y presentación de informe para lo cual la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario entregará un Acta de Traslado (**Anexo 7**) al custodio directo especificando en el acta que el traslado es por baja del bien, el documento original será archivado en la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario y se entregará una copia al custodio.
9. Una vez entregado el acta de traslado el bien mueble o equipo al custodio directo, el equipo quedará en custodia del jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.
10. Será responsabilidad de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de trasladar el bien mueble o equipo que será dado de baja a la bodega en tránsito hasta que se realice lo detallado en el informe entregado al Vicerrector de la Sede.

**b) Baja por robo.**

1. En caso que la baja se realice por robo, hurto se deberá presentar los requisitos estipulados en el Art 25 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario.

**Art. 25.- Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto Robo o accidente, se cumplirán los siguientes requisitos:**

**A.- Informe detallado del siniestro.**

**B.- Copia de la denuncia presentada a las Autoridades Judiciales de la Provincia. Se deberá elaborar un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario Responsable de la custodia del bien desaparecido, el jefe inmediato superior y procurador.”**

2. Los respaldos solicitados serán revisados por la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario, Financiero, Auditoria y visto bueno del Vicerrector de la Sede y Rector de la Institución.

3. Se procederá a realizar el informe y acciones a tomar antes mencionadas para proceder con la baja física y contable.

**c) Baja por descuido del custodio.**

1. En caso que la baja se realice por descuido del custodio directo, este notificará al jefe departamental quien a su vez comunicará al jefe Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario mediante mail, quien contratará al personal especializado en determinar si el evento fue por falla humana o por daño técnico.
2. En caso de ser por daño técnico se revisará las garantías aplicables del equipo y por falla humana se realizará el cobro al custodio directo del bien mueble o equipo afectado.
3. Si el técnico especializado afirma mediante informe que el daño es del equipo es permanente será reciclado o destruido de acuerdo lo que decidan las partes involucradas.
4. Se procederá a realizar el informe y acciones a tomar antes mencionadas para proceder con la baja física y contable.

**5.3.4. Procedimiento de toma física de bienes muebles y equipos.**

En consecuencia a las políticas de toma de inventario físico de los bienes muebles y equipos en el proceso de toma física participaran todos los custodios directos de activos, jefes departamentales y la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario siendo la toma física de la siguiente manera:

- a) La Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario entregará a inicio de año, según informe de actividades de toma física de bienes muebles y equipos, al jefe departamental un listado de los bienes de su área.
- b) El jefe departamental junto a su equipo de trabajo deberán realizar la conciliación del listado entregado por Dirección Técnica de

Administración de Activos Fijos e Inventario vs los bienes físicos, este procedimiento se realizará hasta tres días laborables después de haber recibido el listado de los bienes por departamento.

- c) Una vez realizado el procedimiento anterior el Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario se dirigirá a cada departamento retirando y verificando la conciliación realizada por los jefes departamentales, los cuales realizarán un informe de las observaciones encontradas.
- d) En caso de encontrarse diferencias el Jefe Departamental deberá notificar al Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario mediante el informe para que tome las medidas del caso, detallando el nombre de los custodios bajo cuya responsabilidad estaba cada activo.
- e) La Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario deberá realizar la comprobación física por cada área.
- f) Sera responsabilidad del jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario y de su equipo de trabajo de consolidar la información.
- g) Una vez consolidada la información se procederá a realizar el informe de novedades encontradas en la toma física de inventario de bienes muebles y equipos.
- h) El informe estará firmado por el jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario, asistente de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario, y presentado al Vicerrector de la sede para su aprobación, se enviará una copia Auditoria.

- i) En el informe se adjuntará los papeles de trabajo realizado por todo el personal involucrado en la toma de inventario físico de bienes muebles y equipos de la sede.

#### **5.4. PROPUESTA DE NUEVOS MÓDULOS EN EL SIGAC.**

### **SIGAC**

#### **Sistema Integrado de Gestión Administrativo y Contable**

El Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGAC, es un software desarrollado sobre plataforma ORACLE.

Permite la integración de las principales funciones administrativas del ámbito contable de cualquier empresa (productiva o de servicios), disponible tanto para instituciones gubernamentales como para empresas del ámbito privado. Opera tanto en ambiente Cliente / Servidor como en ambiente Web.

Este software fue desarrollado originalmente por la empresa chilena Infochile y fue personalizado para obtener la versión localizada para Ecuador. Se adapta completamente a la normativa legal vigente del país (SRI, Ministerio de Finanzas, etc).

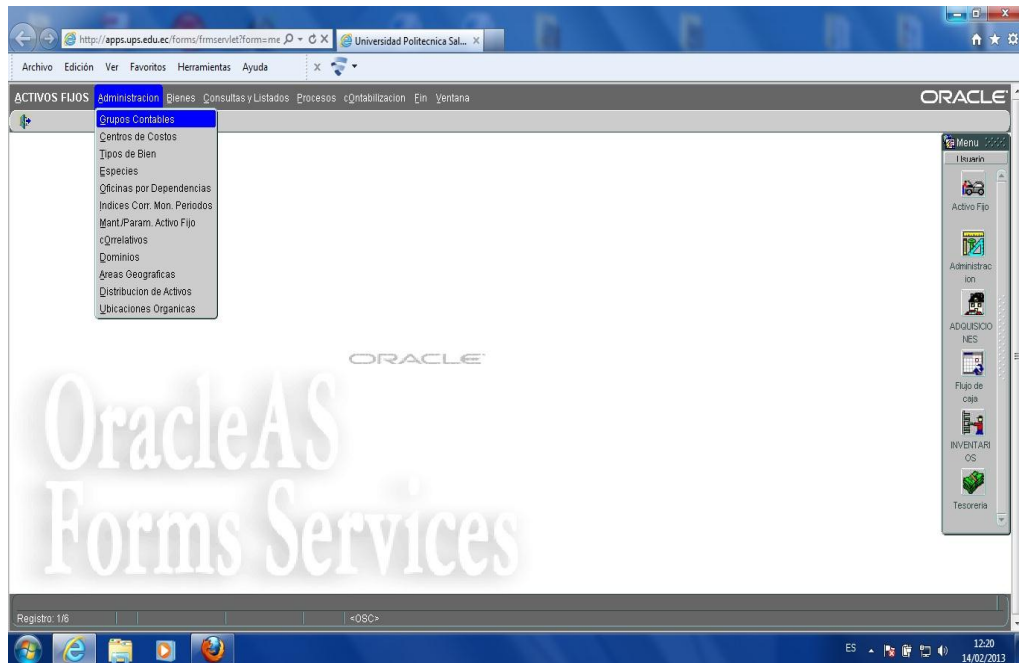
Este sistema es el utilizado por la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, que de acuerdo a la inducción realizada por el jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, Ing. David Mora se pudo conocer el menú que manejan en el módulo de activos fijos.

A continuación se realiza una breve explicación de una opción del módulo:

En la opción **Administración** se encontrará:

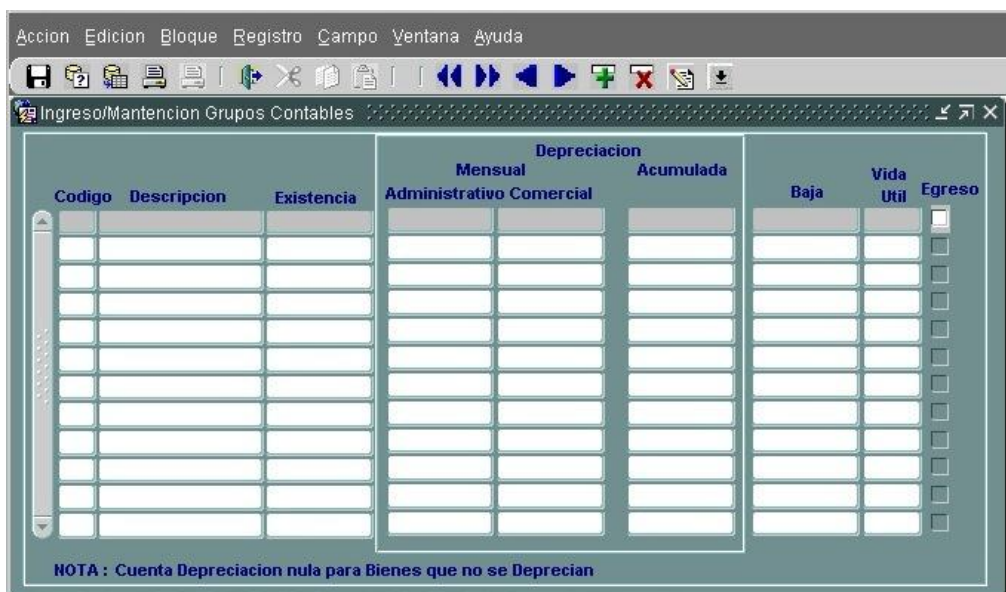
**Grupo contable:** Este campo no es modificable, se podrá visualizar las cuentas del balance.

**Imagen N 1.- Opción ingreso a grupo contable.**



**Fuente: Coordinación Administrativa.**

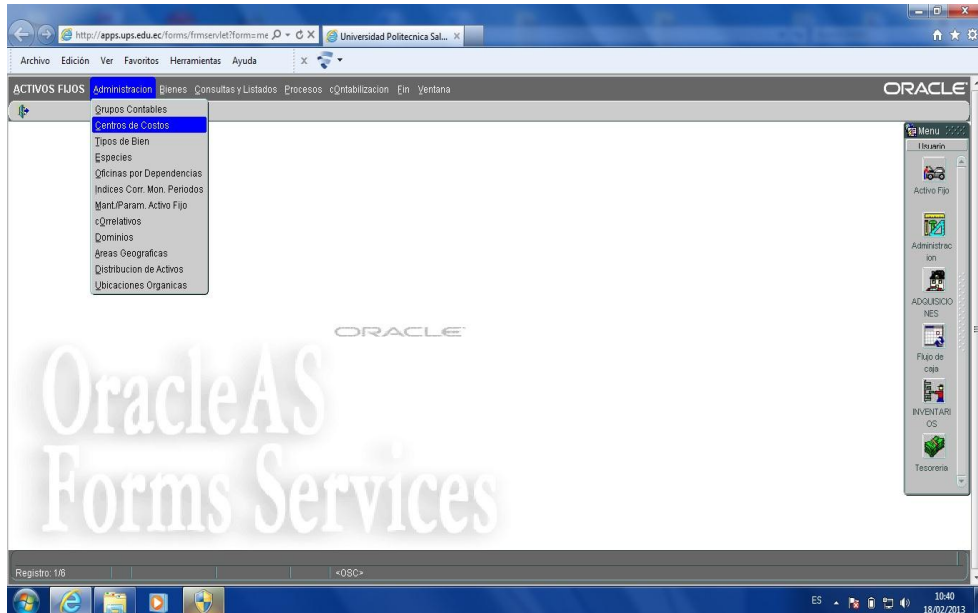
**Imagen N 2.- Pantalla grupos contables.**



**Fuente: Coordinación Administrativa.**

**Centro de Costos:** Instancia donde se encuentra el activo fijo, es decir el área específica donde va dirigido el activo.

**Imagen N 3.- Opción ingreso a centro de costos.**



**Fuente: Coordinación Administrativa.**

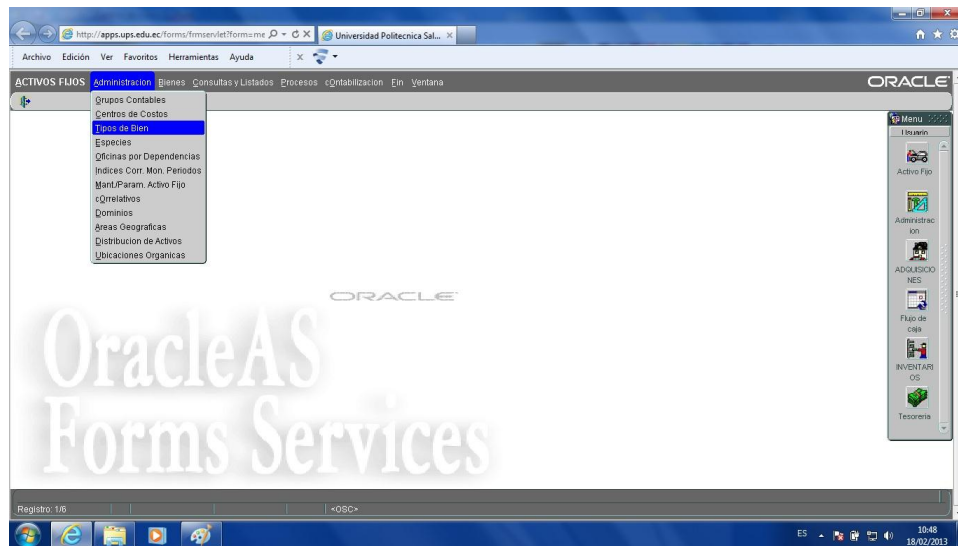
**Imagen N 4.- Pantalla centro de costos.**



**Fuente: Coordinación Administrativa.**

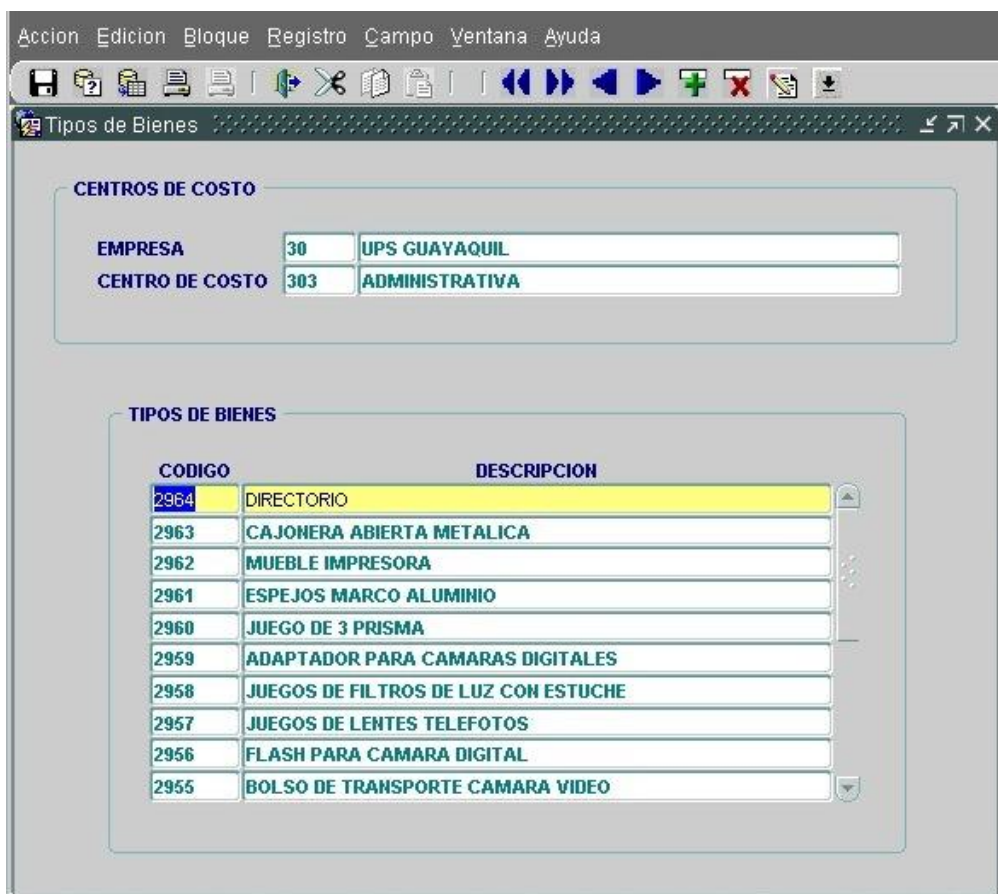
**Tipo de Bien:** La información va de acuerdo al centro de costos, describe el bien.

**Imagen N 5.- Opción ingreso a tipo de bien.**



**Fuente: Coordinación Administrativa.**

**Imagen N 6.- Pantalla tipo de bien.**

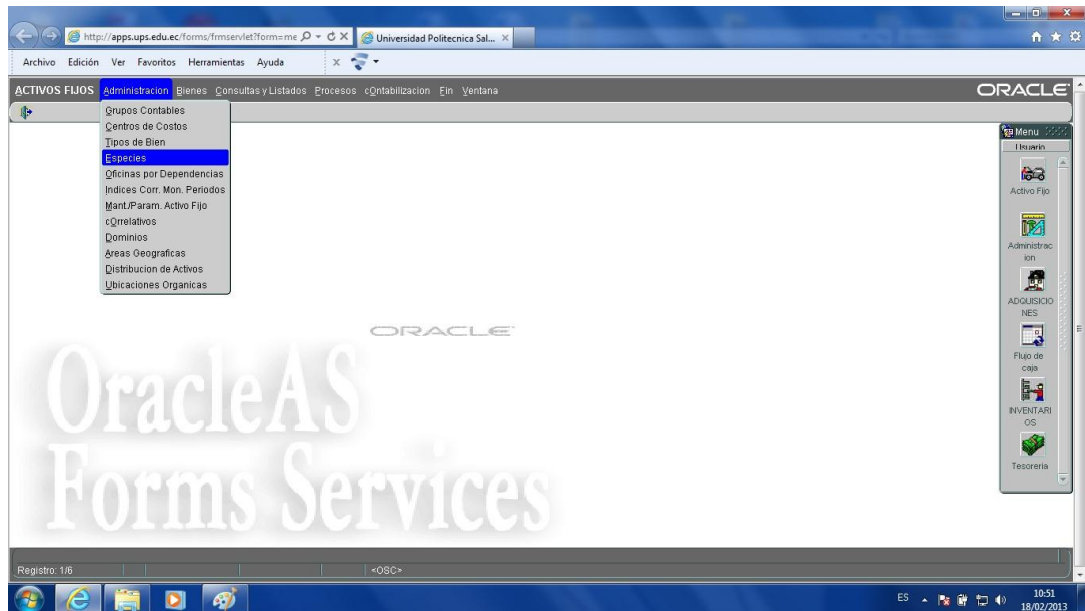


**Fuente: Coordinación Administrativa.**



**Especie o subtipo:** Está ligado al grupo contable describiendo específicamente al activo fijo.

**Imagen N 7.- Opción ingreso a especie o sub-tipo.**



**Fuente: Coordinación Administrativa.**

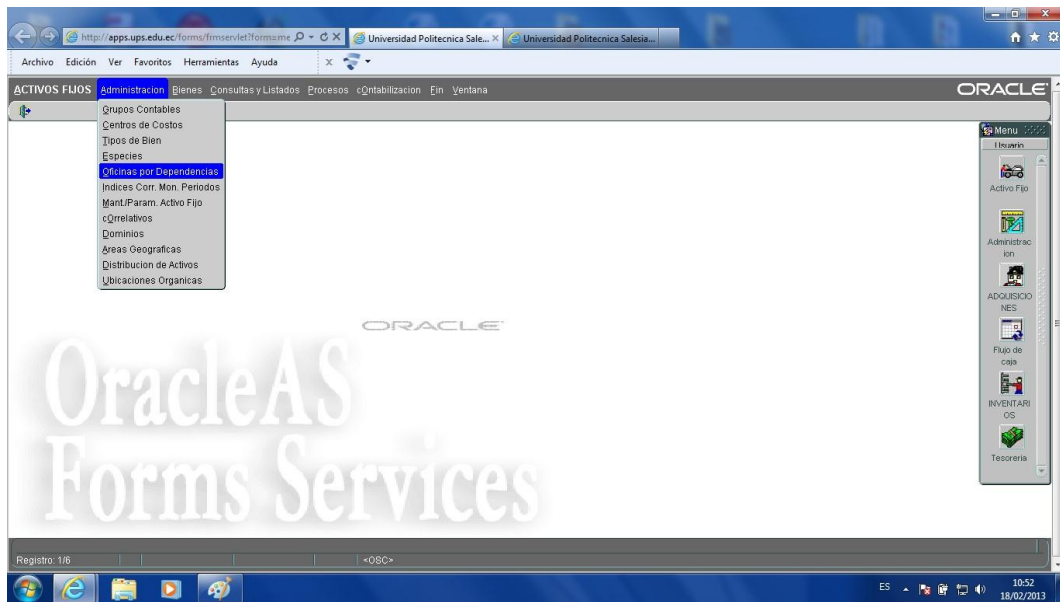
**Imagen N 8.- Pantalla especie o subtipo.**

Grupo	Sub-Grupo
1 MUEBLES Y ENSERES	1 ABRILLANTADORA
1 MUEBLES Y ENSERES	2 AIRE ACONDICIONADO
1 MUEBLES Y ENSERES	3 ALFOMBRA
1 MUEBLES Y ENSERES	4 ALTAR
1 MUEBLES Y ENSERES	5 AMBON
1 MUEBLES Y ENSERES	6 ANAQUEL
1 MUEBLES Y ENSERES	7 ANGULO RANURADO
1 MUEBLES Y ENSERES	8 APARADOR
1 MUEBLES Y ENSERES	9 ARCHIVADOR
1 MUEBLES Y ENSERES	10 ARMARIO
1 MUEBLES Y ENSERES	11 ASPIRADORA
1 MUEBLES Y ENSERES	12 ATRIL

**Fuente: Coordinación Administrativa.**

**Oficina con dependencia:** Indica la sede donde está ubicado del activo fijo.

**Imagen N 9.- Opción ingreso a oficina de dependencia.**



**Fuente: Coordinación Administrativa.**

**Imagen N 10.- Pantalla oficina de dependencia.**

Acción Edición Bloque Registro Campo Ventana Ayuda

Punto de Venta por Sucursal

Empresa 30 UPS GUAYAQUIL

Sucursal 131 CENTENARIO

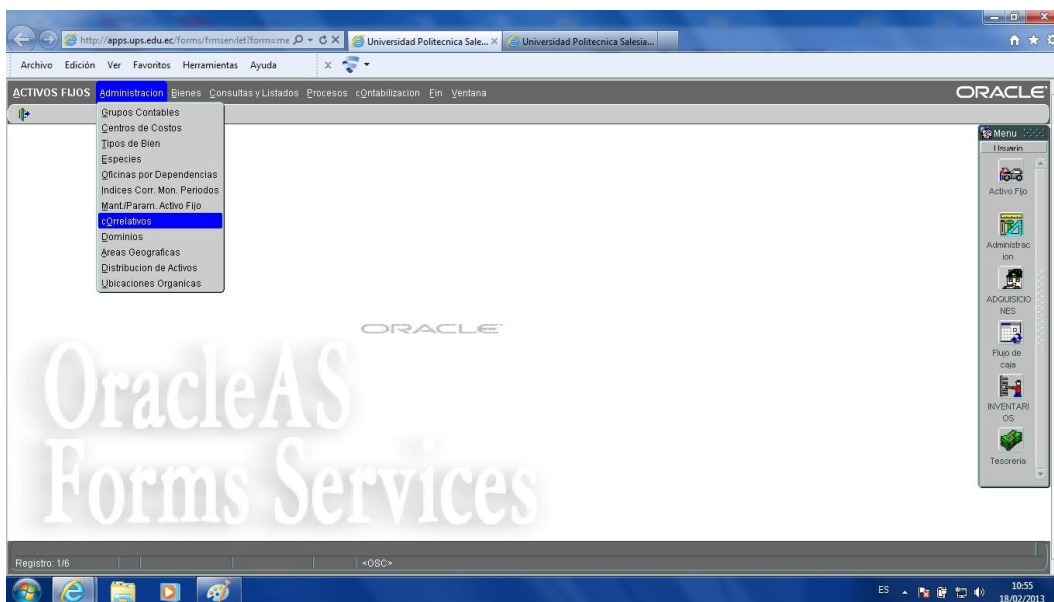
Actualizar Puntos de Venta

Codigo	Punto de Venta
131	CENTENARIO
131A	CRISTOBAL COLON
131B	DOMINGO COMIN
131C	NUEVO CAMPUS
131D	VILLA LA JOYA

**Fuente: Coordinación Administrativa.**

**Correlativo:** Identifica el código del activo, puede ser modificable.

**Imagen N 11.- Opción ingreso a correlativo.**



**Fuente:** Coordinación Administrativa.

**Imagen N 12.- Pantalla correlativo.**

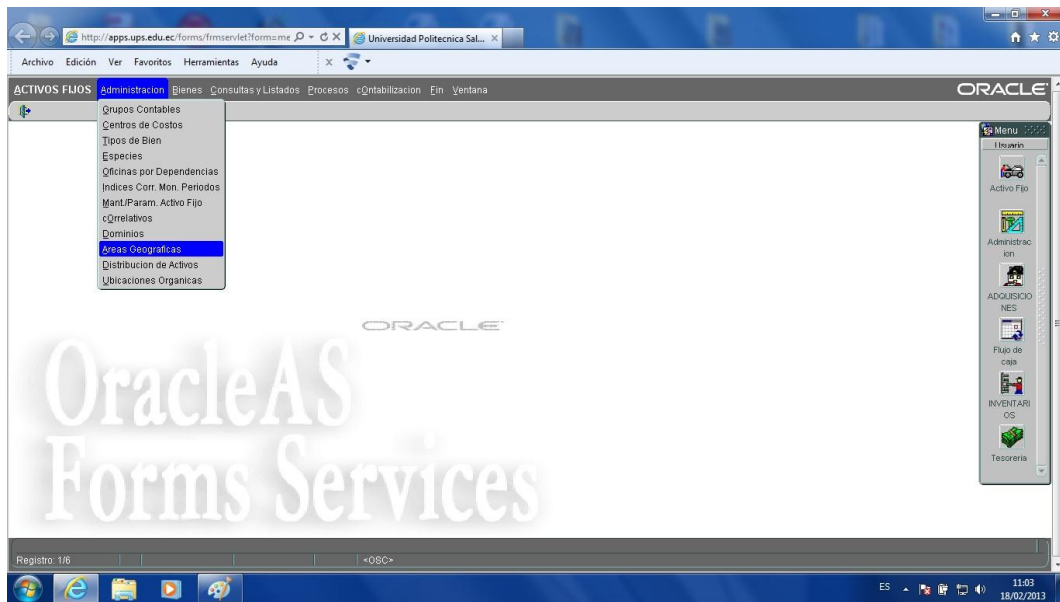
The image shows a screenshot of the "Correlativos" form. The form has a title bar with the text "Correlativos". Below the title bar is a table with three columns: "Grupo", "Especie", and "Corr.". The first row of the table contains the following data: "1" in the "Grupo" column, "MUEBLES Y ENSERES" in the "Especie" column, "139" in the "Corr." column, and "SILLA DE ESPERA" in the "Corr." column. The rest of the table is empty.

Grupo	Especie	Corr.
1	MUEBLES Y ENSERES	139 SILLA DE ESPERA

**Fuente:** Coordinación Administrativa.

**Área Geográfica:** Determina la provincia donde se encuentra el activo fijo.

**Imagen N 13.- Opción ingreso a área geográfica.**



**Fuente:** Coordinación Administrativa.

**Imagen N 14.- Pantalla área geográfica.**

Accion Edicion Bloque Registro Campo Ventana Ayuda

Areas Geograficas

PROVINCIA

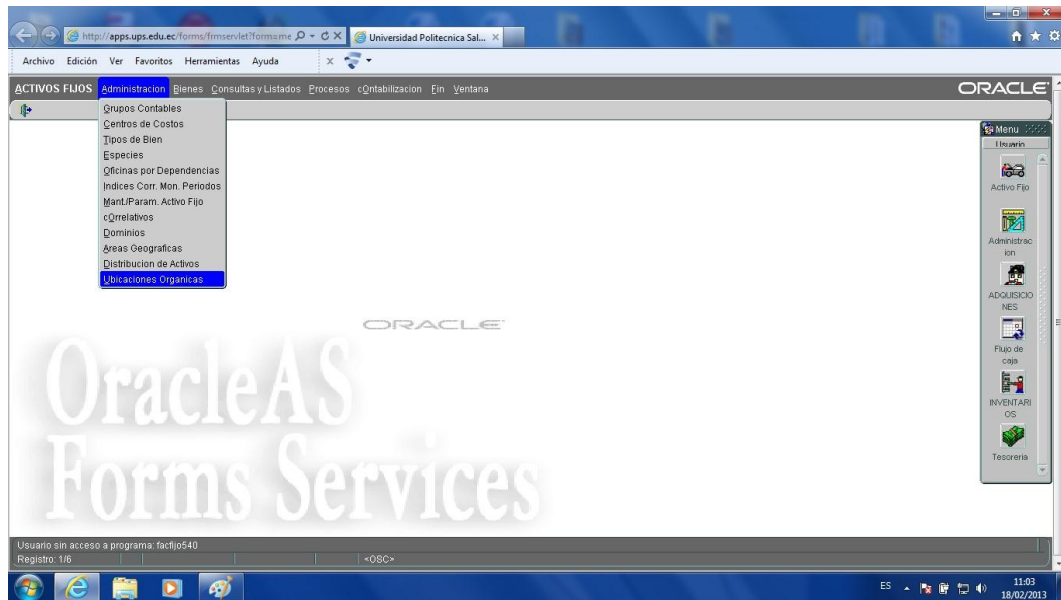
Codigo	Descripcion	Codigo Padre
02	BOLIVAR	02
04	CARCHI	04
05	COTOPAXI	05
06	CHIMBORAZO	06
08	ESMERALDAS	08
10	IMBABURA	10
14	MORONA SANTIAGO	14

<< Anterior      Siguiente >>

**Fuente:** Coordinación Administrativa.

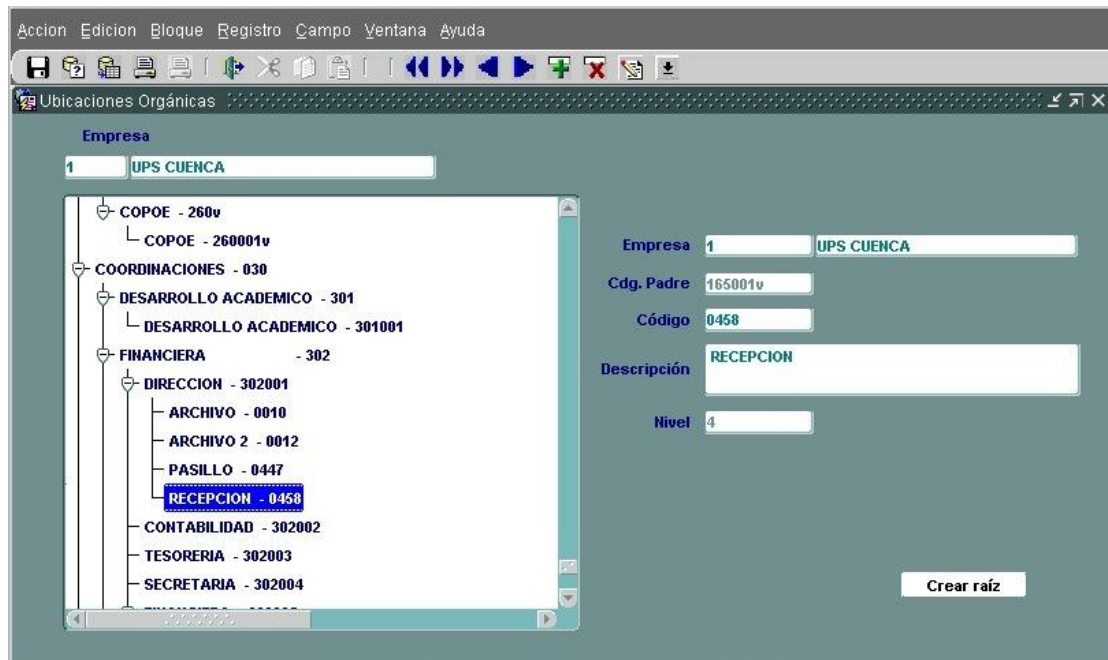
**Ubicación Orgánica:** Permite conocer en que instancia específica se encuentra el activo fijo.

**Imagen N 15.- Opción ingreso a ubicación orgánica.**



**Fuente:** Coordinación Administrativa.

**Imagen N 16.- Pantalla ubicación orgánica.**



**Fuente:** Coordinación Administrativa.

Adicional Tatiana Andrade, asistente de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil indicó cual es el procedimiento que realiza para alimentar la base de activos fijos:

El proceso consiste en solicitar las facturas del mes de los activos adquiridos a financiero y mediante un archivo en Excel subir a través de interfase la información del activo fijo al sistema en mención.

El archivo contiene la siguiente información mediante códigos en el orden detallado a continuación:

**Cuadro 6. Datos de Matriz ingresada al SIGAC mediante interfase.**

Codigo Correlativo	C.I del custodio
Codigo Secuencial	
Empresa	Fecha de alta
	Piso
Ubicación orgánica 1	
	Grupo Contable
Ubicación orgánica 2	
	Centro de Costo
Ubicación orgánica 3	
	Tipo de bien
Ubicación orgánica 4	
	Subtipo de bien o Especie
Campus	
Bloque/Edificio	Valor de adquisición
	Valor en libros
Fecha de adquisición	Tipo de depreciación
Estado del bien	Vida útil del bien
	Vida residual del bien
Marca	Chasis del vehículo
	No. del motor del vehículo
Modelo	Descripción del bien
Serie	Depreciación
Observaciones	Campus
Código del custodio	Bloque/Edificio
	Clase de bien

**Fuente: Coordinación Administrativa.**

Con lo anteriormente expuesto, la propuesta de las autoras consiste en proponer un sistema que adicional a las opciones y características que posee el software actual contenga los siguientes módulos u opciones:

#### 5.4.1. MÓDULO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS


Este módulo consiste en administrar las adquisiciones manteniendo control de las compras de la institución desde la elaboración de la orden de compra que se considera una solicitud formal de compra al proveedor

El módulo se alimenta con una “Requisición de Compra” física (**ANEXO 13**) la cual debe estar firmada por el solicitante y autorizada por el Jefe Inmediato y el jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario, el requerimiento de compra deberá ser entregado al encargado de compras, el cual seguiría con el procedimiento actual de realizar 3 cotizaciones y elegir la más conveniente, el responsable del área de compras deberá verificar que en la “Requisición de Compra” consten las firmas de autorización.

El usuario encargado del módulo tendrá conocimiento y manejará la información del **CORRELATIVO** y **SUBTIPO DE BIEN** que está actualmente en el SIGAC, siendo este código el componente principal para el ingreso al módulo.

Ejemplo:

**Imagen N 17.- Visualización de Correlativo y Subtipo.**



Código Activo	Descripción
AF123000	FOTOCOPIADORA

**Elaborado por autores.**



Adicional el formato de la orden de compra poseerá la siguiente información, fecha, nombre del proveedor, oficina de dependencia, centro de costo, sub grupo, subtotal, IVA, total, numero de factura y descripción del activo, en el cual se podrá detallar la información que el usuario crea conveniente para detallar las características del bien mueble o equipo.

Luego se escoge **Guardar** y así el sistema emitirá una orden de compra y código del activo o correlativo automáticamente y se escoge **Salir** no se guardaran datos.

El sistema permitirá imprimir la orden de compra.

Ejemplo:

**Imagen N 18.- Visualización de orden de compra.**

<b>Número Orden de compra:</b>	167
--------------------------------	-----

**Elaborado por autores.**



**Imagen N 19.-Modelo de llenado de la requisición de compra manual.**






**UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA  
REQUISICION DE COMPRA N 125**

**Fecha:** 05 enero 2013

**Sede:** Guayaquil

**Area:** Bienestar Estudiantil

**Solicitado por:** Maria Fernanda Pincay

#	CANT.	CODIGO ACTIVO	DESCRIPCION
1	1		Impresora
<b>Observaciones:</b>			
			
<b>Solicitado por</b>		<b>Jefe Departamental</b>	
<b>Nombre:</b> Maria Fernanda Pincay		<b>Nombre:</b> Teresa Agurto	
<b>C.I.</b> 0989444444		<b>C.I.</b> 0124666789	
			
<b>Coordinador Administrativo</b>			
<b>Nombre:</b>			
<b>C.I.</b>			

**Elaborado por autores.**

**Imagen N 20.-Modelo de pantalla al crear la orden de compra.**

**ACTIVOS FIJOS** \_ □ ✖

**Generar Orden de Compra**

Fecha  ▶ N Orden

Proveedor  Correlativo

Oficina de dependencia  ▶

Centro de Costos  ▶

Sub Grupo  ▶

Solicitante

**Datos Factura**

N Cotización

Descripción Activo

Cantidad  C Precio Unitario  C

SUBTOTAL  C


IVA

TOTAL

**GUARDAR** **SALIR**

**Elaborado por autores.**

**Imagen N 21.-Imagen de la Orden de Compra Física (Impresa).**

 **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR**

**Orden de Compra No.** 4000368  
**Fecha:** 06-Ene-13  
**Proveedor:** Multicompu

Cod Activo	Descripcion	Cant Solicitada	UN	Precio Unitario	Precio Total
80042000509189	Impresora multifuncion	1	uni	250	250
				<b>Subtotal USD</b>	250
				<b>IVA USD</b>	30
				<b>Total USD</b>	280

**Solicitado por:** Maria Fernanda Pincay  
**Preparado por:** "Responsable compras"  
**Contacto:**  
**Sivase a factura a nombre de** UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA  
**RUC:** 0190151530001  
**Direccion de entrega:** CHAMBERS 227 Y 5 DE JUNIO

**Elaborado por autores.**

## 5.4.2. MÓDULO DE RECEPCIÓN

El módulo de recepción consiste en la confirmación de la recepción del activo fijo por parte del proveedor, es decir que la recepción en el módulo se realizará cuando el proveedor entrega el bien a la administración.

Por lo tanto, una vez realizada la orden de compra se procederá con la recepción en el sistema previa verificación física del bien.

Para poder realizar la recepción correctamente se lo realizará mediante el número de la orden de compra, en la pantalla se visualizará la información de la orden de compra con la opción **RECEPCIONAR** y adicional deberá ingresar el código del jefe departamental, esto con la finalidad de confirmar a que área va destinado el activo, que por información proporcionada por Tatiana Andrade Asistente de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil cada jefe departamental tiene asignado un código.

Antes de realizar este procedimiento antes descrito el usuario encargado deberá constatar que la factura y la orden de compra mantengan los mismos datos siendo la cantidad, descripción, subtotal, IVA, total, adicional tendrá la opción de observaciones.

Al guardar la recepción automáticamente el sistema proporcionará un número de recepción, el documento de recepción será soporte de la recepción del activo con el proveedor y con el custodio directo.

Una vez que se ha aplicado la recepción del activo fijo en el sistema, la factura deberá ser enviada al departamento financiero para que procedan con el ingreso, este a su vez verificará que los documentos de control antes mencionados estén adjuntos a la factura para que sea procesada caso contrario no será ingresada y adicional la factura deberá estar firmada por el jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

**Imagen N 22.-Modelo de pantalla de recepción orden de compra.**

**ACTIVOS FIJOS** \_ □ ✖

Recepcionar Orden de Compra

Fecha recepción  No Recepción

Proveedor: Multicompu Correlativo

Oficina de dependencia: Centenario

Centro de Costos: Bienestar Estudiantil

Sub Grupo: Impresora

Solicitante: María Pincay

Jefe Departamental

Cod. Activo	Descripcion	Cant.	UNI	Precio Unitario	Precio Total	Recepcion
80042000509189	Impresoara Multifuncion	1	uni	500	500	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100px;"> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px; text-align: center;">▶</div> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px; text-align: center;">SI</div> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px; text-align: center;">NO</div> </div>

Elaborado por autores.

**Imagen N 23.-Imagen de la Recepción Física (Impresa)**

**Orden de Recepcion No.** 5000368

**Fecha Entrega:** 07-Ene-13

**Proveedor:** Multicompu

Cod Activo	Descripcion	UN	Cant Solicitada	Cant Entregada
80042000509189	Impresora multifuncion	uni	1	1

Proveedor

Coordinacion Administrativa

Custodio Directo

**Solicitado por:** Maria Fernanda Pincay

**Preparado por:** "Responsable compras"

Elaborado por autores.

### **5.4.3. OPCIÓN DE IMPRESIÓN DE CORRELATIVO EN EL MÓDULO DE RECEPCIÓN.**

Esta opción solo estará disponible para el jefe de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario quien con el número de recepción podrá imprimir los códigos de los activos adquiridos, los mismos que serán ubicados en un sitio visible del bien mueble o equipo.

### **5.4.4. ALIMENTACIÓN INFORMACIÓN AL SISTEMA**

Actualmente cada fin de mes alimentan la base de activos subiendo un archivo mediante interfase información que es proporcionada por las facturas solicitadas a financiero.

La modalidad de alimentar la base con los datos adicionales para su activación será mediante el correlativo, y no mediante interfase como lo han venido haciendo.

Con el código del activo activarán los campos ya conocidos por el equipo de la Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario como son Cuentas, centro de costos, tipo de bien, especie o subtipo, ubicación y un campo adicional de referencias en el cual puedan describir el bien o equipo, ya sea su marca, serie, color, material de elaboración.

### **5.4.5. MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTE**

El módulo de consultas y reportes ayudará a verificar si los datos ingresados están correctos.

Las opciones para consultar los activos fijos ingresados ya a nivel nacional, sede y ubicación, identificando a cada sede y ubicación con un código, esto con el propósito de personalizar la consulta.

El módulo de consultas y reportes ayudará a visualizar un detalle actualizado de todos los bienes y equipos adquiridos con el propósito de realizar controles programados o inesperados, con el fin de controlar y salvaguardar los activos.

Adicional ayudará a obtener un extracto de los bienes y equipos a nivel nacional, por sede y por ubicación (por departamento o cada área de la sede) permitiendo así realizar toma de inventarios sorpresa por área o por su totalidad en cualquier momento, el contenido del reporte tendrá, correlativa, descripción, tipo de bien, especie o subtipo, ubicación.

Así todo el proceso administrativo estará ligado en el cual existirá soportes físicos e informáticos.

#### **5.4.6. MÓDULO DE ÓRDEN DE SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO.**

Mediante este módulo se mantendrá un control del mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a los bienes muebles y equipos.

El ingreso a la orden se realizara mediante el código del activo que requiere el bien y la presentación de una solicitud física de mantenimiento **(ANEXO 8)** o solicitud de reparaciones **(ANEXO 12)** por parte del custodio directo del equipo y bien mueble autorizada por el jefe inmediato y el jefe de Dirección Técnica de Administración de Activos Fijos e Inventario.

El sistema emitirá al guardar la solicitud un número de orden de servicio la cual será referencia para realizar el diagnóstico e informe respectivo del mantenimiento realizado.

La orden de servicio tendrá los siguientes datos proveedor, código del activo al cual se va a realizar el mantenimiento, descripción breve de lo solicitado, subtotal, IVA, total.

**Imagen N 24.-Modelo de pantalla al crear la orden de compra.**

The screenshot shows a software interface for generating a service order. The window title is 'ACTIVOS FIJOS' and the subtitle is 'Generar Orden de Servicio'. The interface includes the following fields:

- Fecha: [ ]
- Proveedor: [ ]
- Correlativo: [ ]
- Centro de Costos: [ ]
- Sub Grupo: [ ]
- Solicitante: [ ]
- N Orden: [ ]
- Datos Factura:
  - N Cotizacion: [ ]
  - Descripción: [ ]
- Summary fields:
  - SUBTOTAL: [ ]
  - IVA: [ ]
  - TOTAL: [ ]

Buttons: 'GUARDAR' and 'SALIR'.

**Elaborado por autores.**

**Imagen N 25.-Imagen orden de servicio de mantenimiento y reparación física (Impresa).**

The document is a printed service order from Universidad Politécnica Salesiana. It contains the following information:

**Orden de Servicio de Mantenimiento y Reparacion No. 300241**  
**Fecha Servicio:** 07-Ene-13  
**Proveedor:** DINSTELEC

Cod Activo	Descripcion	Precio	IVA	Subtotal
80042000509189	Mantenimiento a central telefonica	157	18,84	175,84
<b>Subtotal</b>				157
<b>IVA</b>				18,84
<b>Total</b>				175,84

\_\_\_\_\_  
 Proveedor                      Coordinacion Administrativa                      Mantenimiento

**Solicitado por:** Maria Fernanda Pincay  
**Preparado por:** "Responsable area de mantenimiento"  
**Servase a facturar a nombre de** UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA  
 RUC: 0190151530001

**Elaborado por autores.**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES:**

En toda entidad es indispensable la comunicación de las políticas y procedimientos que existen dentro de una organización con el objetivo de que todos las cumplan a cabalidad y exista el compromiso de salvaguardar los bienes muebles y equipos de la compañías con el propósito alargar su vida útil.

Asimismo las instituciones deben fomentar el buen manejo de bienes muebles y equipos, brindando charlas en las cuales recomienden y enseñen el manejo de los bienes muebles y equipos, además de charlas en las que den a conocer las políticas no solo de los activos fijos, sino políticas y procedimientos en general, despejando dudas del personal y así poder cumplir con los procedimientos en su totalidad

Es preciso tener justificadas las actividades realizadas en la empresa, esto con la intención de evidenciar que se están realizando las medidas de control y en futuras auditorias no tener observaciones.

Cabe mencionar que es importante actualizar las políticas y procedimientos cada cierto periodo debido a que como se conoce siempre existen actualizaciones o formas de mejorar los procesos que actualmente se mantiene.



## **RECOMENDACIONES:**

A continuación se detallan recomendaciones de acuerdo al estudio realizado:

**Comunicación:** Se recomienda tomar la acción preventiva de difundir a todos los empleados la existencia de los bienes muebles y equipos que se encuentren en su custodia para que tengan la responsabilidad y el compromiso de salvaguardar los bienes de la institución con el fin de alargar la vida útil de los equipos, así como por parte de la Administración de dar a conocer la existencia de políticas y procedimiento a seguir para los bienes muebles y equipos.

**Documentos administrativos de control:** Se recomienda a la administración entregar documentos de respaldo como acta de entrega y recepción, acta de traslado a cada custodio de activos para mantener controles permanentes y evidenciar entrega y traslado de los equipos.

Se recomienda a la administración una reestructuración del Instructivo de Activos Fijos e Inventario en el cual se incorpore dentro del proceso del manejo técnico la emisión de una acta de traslado a cualquier área de la institución en la cual se identifique con claridad el bien que se moviliza, el lugar de donde sale y llega, características, su estado y responsables con las respectiva autorización.

El objetivo de esta herramienta de control es tener actualizada la base de activos, dándole seguimiento al bien mueble o equipo trasladado para evitar pérdidas, robos y fortalecer el control de los equipos.

**Manejo de bienes muebles y equipos:** Se recomienda a la administración dar instrucciones de cuidado a cada usuario al que se le entregue el bien mueble o equipo para fortalecer la responsabilidad y el compromiso de cuidado y así preservar los bienes en general.

Solicitud de mantenimiento: Se recomienda dar a conocer a todo el personal el procedimiento a seguir para la solicitud de mantenimiento de activos como lo indica el Instructivo de Activos Fijos e Inventario Capítulo II, Art. 27.

Mantenimiento soportado: Se recomienda comunicar al personal que el mantenimiento debe estar soportado ya sea por medio electrónico y mediante solicitud como lo indica el Instructivo de Activos Fijos e Inventario.

Adicional dar a conocer a todo el personal, las partes que deben autorizar las reparaciones de los bienes muebles y equipos para poder cumplir con todo el procedimiento de solicitud de reparaciones de bienes muebles y equipos empezando desde el requerimiento.

A continuación se detallan recomendaciones adicionales determinadas por las repuestas proporcionadas por la administración y el nivel de riesgo

**CUADRO 7: Recomendaciones**

**PROPUESTA DE NUEVOS CONTROLES PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL**

#	PREGUNTA	RESPUESTA	INSTRUCTIVO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIO		RIESGO	RECOMENDACION
1	¿Mantiene un registro auxiliar actualizado de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana?	No, actualmente se plantea realizar un levantamiento total.	Cap. II Art 10	El Coordinador Administrativo tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la institución.	Alto	A la administración realizar inventarios periódicos para poder mantener los registros auxiliares actualizados como lo indica el Cap. II Art. 10 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario de la institución y así cumplir con los procedimientos.
2	¿Los bienes muebles y equipos están debidamente codificados? (En caso de ser negativa la respuesta pasar a la pregunta 4	No, únicamente están codificados los bienes adquiridos hasta octubre 2006.			Alto	A la administración realizar la codificación inmediata de los activos fijos una vez actualizado sus registros auxiliares, debido a que es alarmante la información proporcionada por la coordinación administrativa la cual indica que aproximadamente el 15% de los bienes están codificados, incumpliendo con el Cap. II Art. 3 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario, realizando este control ayudará a la ubicación de los bienes por código de activo para facilitar la conciliación de los bienes en su toma física vs registros.
3	¿Del cien por ciento cuanto considera están codificados los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Menor a 15%.	Cap. II Art 3	El área de Coordinación Administrativa procederá a codificar cada uno de los activos de la institución con una identificación en la parte anterior derecha, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien y sea fácilmente localizable.	Alto	

4	¿Se entrega un acta de entrega y recepción de los bienes muebles y equipos a los colaboradores de cada área de la Universidad Politécnica Salesiana que estarán bajo su custodia?	Frecuentemente.	Cap. II Art. 5	Antes de entregar cualquier bien a la oficina solicitante el Coordinador Administrativo deberá realizar un formulario de entrega recepción en el que se establezca las características del bien y cuya firma determinará al usuario como el custodio del bien.	Alto	A la administración realizar el acta de entrega y recepción de los activos al custodio directo del bien, en el acta debe especificar las características del equipo, el documento de control permite compartir la responsabilidad del cuidado del bien mueble para prolongar su utilidad y evitando pérdidas. Se recomienda que el documento debe estar firmado por la Coordinación Administrativa, el Jefe Departamental o Inmediato y el Custodio Directo del bien.
5	¿Cada qué tiempo se realiza toma de inventario físico de bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana?	No se a Realizado toma física desde hace 6 años.	Cap. II Art. 8	El Coordinador Administrativo realizará la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza emitirá un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoría.	Alto	A la administración realizar toma física de activos fijos periódicamente o por lo menos una vez al año como lo indica el Cap. II Art. 8 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario para tener control sobre los mismos, manteniendo actualizado los registros auxiliares, evitando pérdidas, robos o cualquier eventualidad que conlleve a la pérdida del bien sin que la administración perciba la pérdida.

6	¿Realiza un calendario de trabajo para la revisión y toma física de los bienes muebles y equipos que cubra el cien por ciento de los mismos?	No se ha realizado toma física.	Cap. II Art. 8	El Coordinador Administrativo realizará la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza emitirá un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoría.	Alto	A la administración cumplir con lo dispuesto en el Cap. II Art. 8 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario.
7	¿A quién dirige el calendario y en que fecha lo emite?	No hay respuesta	Cap. II Art. 8	El Coordinador Administrativo realizará la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza emitirá un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoría.	Alto	A la administración cumplir con lo dispuesto en el Cap. II Art. 8 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario.
8	¿Qué personal está encargado de la toma de inventario físico de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	La dirección técnica de administración e inventarios.	N/A			El personal que realiza la toma física de inventario es el personal adecuado debido a que conocen de los bienes muebles aunque se recomienda integrar a su plan de trabajo a los custodios directos para fortalecer la responsabilidad y el compromiso de cuidado de los activos fijos de la institución.

9	¿Cuándo fue la última toma de inventario físico de bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Año 2006.		N/A	Alto	A la administración realizar toma de inventario físico a la brevedad posible para actualizar sus registros auxiliares.
10	¿Existe una bodega en tránsito, donde lleguen los activos por primera vez a la sede?	No, únicamente se transita por nuestras oficinas.	Cap. II Art. 13	Cada Campus debe tener una bodega de tránsito, con la finalidad de almacenar todos los bienes que se reciben, así como los que han terminado su vida útil, hasta definir su destino.	Medio	Según el Cap. II Art. 13 los activos fijos deben ser recibidos en una bodega transitoria y no llegar directamente al custodio directo. Se recomienda cumplir con este procedimiento, en donde se aconseja sea el lugar en donde se realice los documentos de control y su codificación, siendo el primer filtro de control.
11	¿Quién es el custodio transitorio de esos muebles bienes y equipos?	El Departamento Administrativo (David Mora) y Asistente Administrativa (Tatiana Andrade).		N/A	N/A	El personal que es custodio transitorio de los activos fijos en esta bodega es adecuado, pues es el especializado en este tema y conoce de la naturaleza de cada uno de ellos.
12	¿Dónde se almacenan los bienes muebles y equipos que han terminado su vida útil hasta definir su destino?	En las bodegas adjuntas al edificio administrativo.	Cap. II Art. 13	Cada Campus debe tener una bodega de tránsito, con la finalidad de almacenar todos los bienes que se reciben, así como los que han terminado su vida útil, hasta definir su destino.	N/A	Si se cumple con el procedimiento.

13	¿Quién autoriza la donación o venta de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	El consejo superior es el ente que permite la enajenación de los bienes.	Cap. II Art. 29	Por orden del Sr. Rector (Lit. u, Art. 7, Del Consejo Superior, Cap. III, del Estatuto vigente) los bienes en desuso u obsoletos que no tengan uso alternativo para la institución Se podrán vender o donar, previo informe de la Coordinación Administrativa y el visto bueno de Auditor General. En caso de venta, el activo se negociará a precio de mercado.	N/A	Si se cumple con el procedimiento.
14	¿Las donaciones son consideradas en el registro auxiliar?	Actualmente no se registran.	Cap II Art. 18	Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realiza una donación de un activo, la persona encargada de la donación deberá comunicarlo al Coordinador Administrativo para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en los registros de la institución, previa notificación al Coordinador Financiero para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el director o jefe del	Alto	A la administración cumplir con lo dispuesto en el Cap. II Art. 18 del Instructivo de Activos Fijos e Inventario.

				área académica o administrativa.		
15	¿Se emite un acta de donación?	Si, En la cual firman las partes.	Cap. II Art. 18	Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realiza una donación de un activo, la persona encargada de la donación deberá comunicarlo al Coordinador Administrativo para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en los registros de la institución, previa notificación al Coordinador Financiero para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el director o jefe del área académica o administrativa.	N/A	Si se cumple con el procedimiento.
16	¿Quién firma dicha acta?	Firma el vicerrector, Departamento Administrativo y el beneficiario.	Cap. II Art. 18	Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realiza una donación de un activo, la persona encargada de la donación deberá comunicarlo al Coordinador Administrativo para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en	N/A	Procedimiento adecuado



				los registros de la institución, previa notificación al Coordinador Financiero para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el director o jefe del área académica o administrativa.		
17	¿Se le comunica a la Coordinación Administrativa inmediatamente cuando existe faltante de activo ya sea por hurto, robo o accidente?	Frecuentemente; Personal Administrativo, Docente, Auxiliar de limpieza y Seguridad.	Cap. II Art. 22	<p>Cuando se detecte un faltante y exista responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encontraba el bien, el Coordinador Administrativo procederá a informar a la Máxima Autoridad de la Sede, quien autorizará el cobro del valor faltante, mismo que corresponderá al precio del bien en el mercado a la fecha en que se comunicó el particular. En el caso que el bien este asegurado el custodio cancelará los valores y gastos no cubiertos por el Seguro.</p>	Medio	A la administración comunicar a todo el personal cual es el procedimiento que deben seguir cuando se detecte faltante y a quien deben dirigirse.

18	¿Cuál es el procedimiento a seguir para excluir el registro auxiliar los bienes muebles cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente?	Registro de bajas en el sistema informático.	<p>Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente, se cumplirán los siguientes requisitos:</p> <p>a.- Informe detallado del siniestro.</p> <p>b.- Copia de la denuncia presentada a las Autoridades Judiciales de la Provincia. Se deberá elaborar un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la custodia del bien desaparecido, el jefe inmediato superior y procurador.</p> <p>c.- En el caso de bienes obsoletos, en desuso, deteriorados y/o vendidos deberán ser dados de baja mediante el acta correspondiente, según verificación expresa del Coordinador Administrativo y Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso. Al ser esta unidad la responsable, deberá respaldar su gestión con informes de personal técnico especializado y documentos que respalden el</p>	Alto	A la administración conocer y comunicar a todo el personal el procedimiento para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente
----	---	--	---	------	---

				<p>efecto; se enviará una copia completa al Departamento de Auditoria; los documentos que por este concepto se generen tendrán un archivo aparte.</p> <p>d. Una comunicación a la empresa aseguradora para la restitución de los valores correspondientes</p> <p>e.- Informe del Auditor General. Comprobada la pérdida por parte del Coordinador Administrativo, sin culpa o dolo, comunicará al Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso, quien solicitará al Rector y/o Vicerrector de Sede para que se proceda al descargo contable del registro auxiliar, caso contrario se deberán iniciar el trámite administrativo correspondiente, sin perjuicio de acciones legales que hubiere lugar.</p>		
19	¿Quién es el responsable de realizar mantenimiento a los bienes muebles y/o equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Departamento de Sistemas y Proveedores Contratado. El ente verificador y que aprueba es la Dirección Administrativa.		N/A	N/A	Según los resultados de la entrevista realizada al personal administrativo, docente (planta), sistemas y mantenimiento vs entrevista al coordinador administrativo se pudo evidenciar que el procedimiento que se

20	¿En qué casos se contrata el servicio para el mantenimiento de los bienes muebles y/o equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Cuando el mantenimiento es especializado y su frecuencia es baja, evitando gastos de nómina por contratación.		N/A	realiza para solicitar el mantenimiento o reparación de bienes muebles y/o equipos coincide con el descrito por la administración aun así, no es el procedimiento que el 100% de la muestra lo realiza. Según la administración los responsables de dar el mantenimiento a los bienes es el departamento de sistemas y proveedores previa aprobación de Coordinación Administrativa, lo cual no se cumple un su totalidad debido a que según las entrevistas realizadas el 43% de la muestra acude directamente a las áreas de sistemas o mantenimiento, según la administración el mantenimiento se lo realiza de manera electrónica y verbal, para lo que se recomienda no realizar el mantenimiento o reparación solicitada por los jefes inmediatos si no es por medio escrito. Por otro lado se puedo constatar mediante la entrevista que existe la contratación de proveedor para el mantenimiento de los bienes en casos especiales, lo cual se considera correcto debido a que se debe tener la apreciación de algún daño de un especialista en el equipo.
22	¿Cundo se requiere de mantenimiento o reparación para los bienes muebles y equipos se lo realiza mediante: medio eléctrico, solicitud o verbalmente?	Medio eléctrico o verbalmente.		N/A	
23	¿Cuáles son los tipos de bienes muebles y equipos que reciben mantenimiento preventivo?	Equipo de climatización, equipo informático, equipo audiovisual.		N/A	
24	¿Cada qué tiempo se realiza mantenimiento preventivo a los bienes muebles y equipos?	Depende del uso de los equipos, 6 meses climatización, 3 meses audiovisuales y 6 meses equipo informático.		N/A	
25	¿Cuándo fue la última vez que se realizó mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil?	Según establezca los contratos de mantenimiento y los cronogramas respectivos del departamento de sistemas y administrativo.		N/A	
26	¿Se emite algún informe al ser efectuado el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y/o equipos?	Si, tanto proveedores externos como áreas internas.		N/A	