



**PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DEL ECUADOR**

SEDE ESMERALDAS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

TESIS DE GRADO

**Levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de activos fijos
en la PUCESE**

Línea de investigación: Análisis y mejoramiento de procesos

Previo al grado académico de Magíster en Administración de Empresas mención
Planeación

Autora:

Ing. Nardy Orejuela Mina

ASESORA:

Mgt. María Elena Vélez Loor

Esmeraldas, febrero 2016

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN PLANEACIÓN

Tema: Levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de activos fijos en la PUCESE

Autor: Ing. Nardy Orejuela Mina

Mgt. María Elena Vélez Loor

Director de Tesis f.....

Mgt. OrlínÁlava Chila

Lector 1 f.....

Mgt. Xavier Quiñónez K.

Lector 2 f.....

Mgt. Mercedes Sarrade P.

Coordinadora Posgrado f.....

Ing. Maritza Demera M.

Secretaría General f.....

Esmeraldas-Ecuador

Febrero 2016

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Nardy Orejuela Mina portadora de la cédula de ciudadanía No. 080155269-6 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MENCIÓN PLANEACIÓN son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones, recomendaciones, los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Nardy Orejuela Mina

C.C. 0801552696

CERTIFICACIÓN

Yo, María Elena Vélez Loor, en calidad de Directora de tesis, cuyo título es **Levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de activos fijos en la PUCESE**, certifico que las sugerencias realizadas por el Tribunal de grado han sido incorporadas al documento final, por lo que, autorizo su presentación.

MGT. MARÍA ELENA VÉLEZ LOOR

Directora de Tesis

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis hijos quienes con su paciencia, perseverancia supieron esperarme en los momentos en que me ausentaba de mi hogar para prepararme y darles ejemplo de superación formando parte de mis tareas cotidianas.

A mi esposo compañero incondicional quien con su apoyo sembró la semilla de la superación, a mis padres por sus consejos principios y valores que me han formado como una persona luchadora y valiente.

Nardy Orejuela Mina

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por estar presente en mi vida y darme la fortaleza para seguir preparándome en estos caminos de la vida, a mis hijos, esposos, padres y hermanos quienes con su apoyo aportaron para que pueda ser una persona de bien, a mi asesora de tesis amiga, compañera incondicional quien fue un apoyo muy importante en estos años de estudio, siempre motivándome a seguir adelante, terminar mis estudios y realización de este trabajo de tesis fruto de este largo caminar.

Nardy Orejuela Mina

RESUMEN EJECUTIVO

El levantamiento de procesos es importante en una organización dentro de sus actividades administrativas ya que permite medir, analizar y mejorar los procesos. Identificarlos es una tarea básica que permite trabajar eficazmente y con calidad.

El presente trabajo se fundamenta en la relación directa que guarda la eficiencia de una empresa con sus procesos, en el departamento financiero área activos fijos se realizan varias tareas, por ello en la investigación bajo procesos que permitirán que la PUCESE incremente su eficiencia, logrando así de que cada persona tenga bajo su responsabilidad el custodio del bien entregado para el desarrollo de sus actividades administrativas y docentes.

La investigación consistió en levantar y proponer una mejora en los procesos de compra, venta y baja de los activos fijos en la PUCESE, que presentan falencias desde su inicio de adquisición, lo que impide el cumplimiento de los objetivos institucionales. La gestión por procesos está definida como un enfoque al trabajo que busca el mejoramiento continuo de cada una de las actividades organizacionales como es el caso de los procesos del departamento de activos fijos.

Es importante señalar que la institución es evaluada de manera periódica por el organismo regulador CEAACES, por ello el personal PUCESE debe asumir la responsabilidad que implica ser custodio de los bienes entregados para el funcionamiento normal de sus actividades.

Esta investigación finalizó planteando conclusiones y la propuesta a fin de mejorarlos procedimientos, determinando acciones que permitan mejorar los pasos a seguir en la compra, venta y baja de un activo fijo, implementando formatos que permiten controlar el bien destinado a cada unidad académica.

PALABRAS CLAVE

Activos fijo / inventario físico / manual de procesos / gestión de calidad / control contable / administración de activos / procesos de gestión

ABSTRACT

The procedure's manual is very important for an organization within its administration activities because it can help measure, analyze and improve the entire processes. Identifying them is a main clue to work efficiently and with quality.

The present work is based in the direct relationship among the efficiency of the company and its processes, in the area of fixed assets in the financial department, several tasks are performed, and because of this, the investigation was made under processes in which PUCESE could increase its efficiency. By doing this we assure that every person takes care of their assets and work for the development of administrative and teaching activities.

This investigation was mainly about proposing an improvement in the buying and selling processes of fixed assets in PUCESE, which prevent the fulfillment of the goals. The process management is defined as an approach to work that seeks continuous improvement in each of the organizational activities such as the processes of the department of fixed assets.

It is very important to say that the Institution is periodically evaluated by the regulator organism CEAACES, therefore PUCESE staff must take responsibility that comes with being the custodian of the goods delivered to the normal functioning of its activities.

This research ends drawing conclusions and recommendations to improve

This research ends drawing conclusions and proposal to improve procedures and determining actions to improve the steps in purchasing and selling fixed assets by implementing formats to control the good destined to each academic department.

Key Words

Fixed assets, physical inventory, processes manual, quality certification, auditory control, assets administration, administration processes.

INDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	3
INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS	3
1.1 Justificación	3
1.2 Marco teórico de la investigación	4
1.2.1 Fundamentación teórico conceptual	4
1.2.1 El control en la administración de los activos fijos	4
1.2.2.1 Definición	4
1.2.2.2 Enfoque Sistemático	5
1.2.2.3 Etapas para el levantamiento de los procesos	6
1.2.2.4 Tipos de procesos	7
1.2.2.5 Elementos de un proceso	7
1.2.2.6 Mapas de procesos	8
1.2.2.7 Seguimiento y medición de los procesos	9
1.2.2.8 Identificación de los procesos	11
1.2.3 Activos de una empresa	11
1.2.3.1 Activos fijos	11
1.2.3.5 Activos fijos tangibles	13
1.2.3.6 Activos fijos intangibles	14
1.2.3.7 Adquisición de un activo fijo	14
1.2.3.8 Venta de un activo fijo	14
1.2.3.9 Baja de activos fijos	14
1.2.4 Control interno	15
1.2.5 Depreciación	15
1.2.6 Revalorización	16
1.2.7 Gestión de calidad	17
1.2.8 Gestión por procesos	18
1.2.9 Diagrama de flujo	19
1.2.10 El Ciclo PHVA	20
1.2.11 Manual de procedimientos	20

1.2.2 Fundamentación Legal	21
Norma técnica de administración de procesos	24
Reglamento interno de trabajo de la PUCESE	24
1.1.6 Propuesta de manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de la empresa Operaciones Río Napo Cem.	28
1.3 OBJETIVOS	28
1.3.1 Objetivo general	28
1.3.2 Objetivos específicos	28
CAPÍTULO 2	29
METODOLOGÍA	29
2.1 Método de investigación	29
2.2 Universo y muestra	29
2.2.1 Población.....	29
2.3 Instrumentos	30
2.1.4 Procedimientos aplicados	30
ANÁLISIS E INTREPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	31
3.1 Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta	31
3.2 Entrevista realizada a los jefes departamentales	38
CAPÍTULO 4	40
4.1 DISCUSIÓN	40
CAPÍTULO 5	43
CONCLUSIONES Y PROPUESTAS	43
5.1 CONCLUSIONES	43
5.2 PROPUESTA ALTERNATIVA.....	46
DISEÑAR UN MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS	46
5.2.1 JUSTIFICACIÓN	46
5.2.2 Fundamentación	46
5.2.2.1 Fundamentación legal	46
5.2.2.2 Fundamentación filosófica	47
5.3 Manual de Procesos.....	47
5.3.1 Objetivo general.....	47
5.3.2 Objetivos Específicos.....	47
5.3.3 Beneficiarios.....	48
5.3.3.1 Beneficiarios directos.....	48

5.3.3.2 Beneficiarios indirectos.....	48
5.3.4 Propósito.....	48
5.3.5 Alcance	48
5.3.6 Responsable	49
5.3.7 Definiciones.....	49
5.3.8 Políticas generales de gestión.....	51
5.3.9 Normatividad, políticas y condiciones con respecto a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratos de obras de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.	51
5.3.10 Normatividad, políticas y condiciones con respecto a medidas de control interno.	54
5.3.11 Políticas y condiciones con respecto a las novedades de inventario.	54
5.3.12 Procedimientos	56
5.3.12.1 Proceso de registro y control.....	56
5.3.13Reglamento para la baja de activos de la PUCESE	57
Objetivo.....	57
Reglamento:.....	57
5.3.14 Acta de baja de activos fijos.....	59
5.3.16 Indicadores.....	60
5.3.16.1 Documentos.....	61
5.3.17 Flujo de procesos	62
5.3.17.1 Adquisiciones	62
5.3.17.2 Control de activos dar de baja	65
REFERENCIAS	66
ANEXOS	69

Índice de Figuras

Figura N° 1.....	5
Figura N° 2.....	8
Figura N° 3.....	9
Figura N° 4.....	19
Figura N° 5.....	32
Figura N° 6.....	34

Índice de Tablas

Tabla N° 1.....	10
Tabla N° 2.....	32

1. INTRODUCCIÓN

Las instituciones garantizan los niveles de gestión, cuando las funciones de administración y control se ejercen a través del desarrollo de sistemas integrados que brindan a los responsables de la gestión la oportunidad de verificar y evaluar permanentemente, con una visión clara de cómo se desarrollan los procesos en la institución, ello faculta al directivo a proponer mejoras y correctivos en los procesos que permitan el ahorro de recursos y optimización de los resultados en el cumplimiento de los objetivos y metas.

En la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas los procedimientos administrativos para el manejo de los activos, son aplicados desde el año 1989, con el afán de optimizar el proceso, en el año 1999 se diseñó y se creó una herramienta sistematizada que automáticamente asignaba el código a cada equipo e identificaba la ubicación de éstos. Habiendo transcurrido 16 años, se hace necesaria una revisión profunda del proceso de administración de los activos con respecto a las leyes y normas legales vigentes y del sistema.

En la actualidad en las empresas del Ecuador se establecen guías y procedimientos que tienen como propósito velar por la administración y control de los activos que faciliten su localización en las diferentes unidades administrativas, identificación de los custodios, usuarios de los bienes y la apropiada relación entre el control contable y físico.

El manual de control de activos fijos para las instituciones públicas incorpora los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compra, venta, fabricación, remate, transferencias gratuitas (donación), trasposos internos, así como para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas de los bienes logrando el correcto control interno.

Los activos se utilizan únicamente para las labores institucionales y no para fines personales y particulares. Cada unidad administrativa tiene documentos y registros que le permiten identificar los responsables directos de uso y custodia, mediante las actas de entrega recepción que son legalizadas mediante la firma de las personas responsables.

El levantamiento de los procedimientos en el área de activos fijos en la PUCESE permitió medir, analizar, mejorar, controlar y diagramar el proceso, tendiente a realizar constataciones físicas de los bienes para determinar el uso, pérdida, así como a la coordinación del mantenimiento de los bienes institucionales, traslado de una unidad administrativa a otra.

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

1.1 Justificación

El presente estudio responde a una necesidad del departamento de control de activos fijos de la PUCESE, por medio de su aplicación se logrará un mejor control y se constituirá en la base para grandes cambios estructurales que se traducen en fuentes en la optimización de los recursos financieros y permitirá que la información esté unificada, controlada y sistematizada.

El tema analizado es muy importante debido a que los activos constituyen el rubro más relevante dentro de la situación financiera de la PUCESE. Para la ejecución de este trabajo se tomó en cuenta aspectos como la compra, control, baja, venta de los activos fijos con la finalidad de establecer procedimientos de control dirigidos a la confiabilidad de la información financiera de acuerdo a leyes y reglamentos, lo que permitió realizar una correcta codificación, etiquetado y ubicación del bien en el momento de realizar la toma física del inventario e identificación en el momento de que el activo sea trasladado de una unidad académica a otra, así como en el momento de la venta y baja.

Se contó con el apoyo de las autoridades y del departamento financiero, lo que permitió establecer un análisis del proceso actual del manejo de los activos fijos de la institución.

Los beneficiarios el personal administrativo, directivos y docentes a tiempo completo de la PUCESE.

El impacto práctico fue orientado a establecer un levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de activos fijos, que sea fácil de aplicar y que brinde soluciones prácticas y viables a la institución, el mismo que estará diseñado como una herramienta de control interno y optimización de los procesos contables.

1.2 Marco teórico de la investigación

1.2.1 Fundamentación teórico conceptual

Fundamentos teóricos conceptuales/categorías fundamentales

Esta investigación tiene un enfoque filosófico-administrativo, porque su forma es científica, basada en la recolección de la información, documental y descriptiva, el enfoque en el área administrativa va orientado hacia el control interno, por constituir una función importante dentro de este proceso. La investigación según el nivel de conocimiento es exploratoria, descriptiva y explicativa.

1.2.1 El control en la administración de los activos fijos

La presente investigación tiene un enfoque administrativo. Se fundamenta en la teoría de Fayol, citado por Melinkoff (1990), el control “consiste en verificar si la modalidad se realiza conforme al programa adoptado a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar su repetición”.

El enfoque del control está orientado a que los inventarios físicos estén correctamente valorizados, que los activos asignados a cada departamento y que se encuentran bajo la responsabilidad de los empleados (custodio) sean aprovechados al máximo y permitan desarrollar las labores de forma eficiente y lograr su correcto uso, que exista una herramienta de control que permita mejorar el manejo de los bienes y transferencia dentro y fuera de la institución y lograr la optimización de los recursos.

1.2.2.1 Definición

Un proceso es una secuencia de actividades que están relacionadas bajo algún tipo de lógica, las cuales al interactuar juntas pueden llegar a un resultado específico.

El libro gestión por procesos señala que “Un proceso es una secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente” (Fernández,2012).

1.2.2.1.1 Gestión por procesos en los inventarios

La gestión por procesos se basa en aplicar sistemas de gestión de calidad a la gestión de las actividades, buscando su eficiencia y eficacia, identificando los responsables y desarrollando las acciones de mejora en base a información relevante obtenida en el seguimiento y control de los mismos. Los procesos y la gestión por procesos en educación, Herramienta de mejora de los procesos. (Pérez, 2005).

1.2.2.2 Enfoque Sistemático

La figura N.1 muestra un plano de seis pasos para el análisis de un proceso, se detallan a continuación.

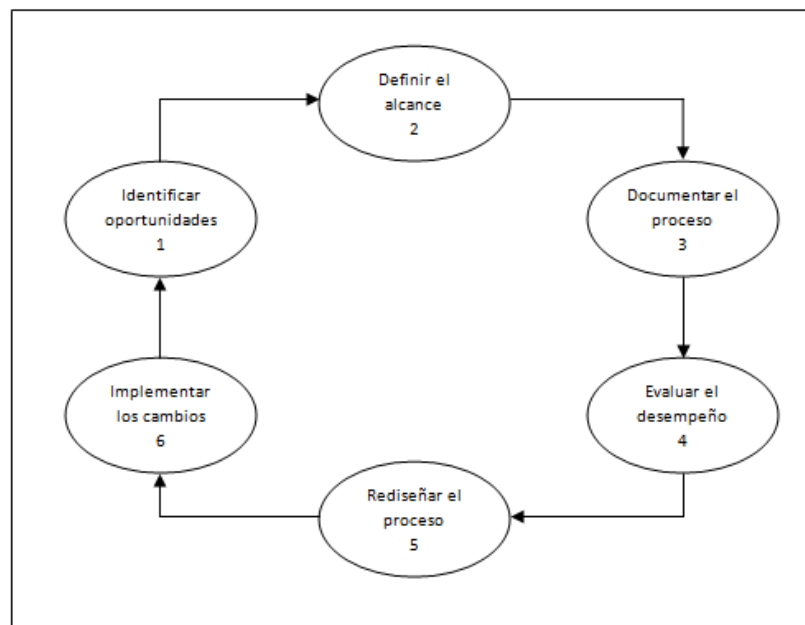


Figura N° 1

Fuente: (Krajewski, 2013)

1. **Identificar oportunidades:** Se debe revisar aspectos estratégicos, conociendo las diferencias entre prioridades competitivas y capacidades competitivas.
2. **Definir alcance:** En este paso se establece las fronteras del proceso que se analiza, el alcance puede ser demasiado estrecho o largo.
3. **Documentar el proceso:** Una vez establecido el análisis, el analista debe documentar el proceso, lo cual incluye: una lista de entradas del proceso, proveedores, salidas y clientes.
4. **Evaluar desempeño:** Se debe tener buenas medidas de desempeño para evaluar un proceso, las métricas es una buena opción, escogidas las métricas se debe recolectar información del desempeño de cada una.
5. **Rediseñar el proceso:** Obtenidas y analizadas las métricas el equipo genera una larga lista de ideas para mejorar, las cuales se reflejan en el nuevo diseño del proceso.
6. **Implementar cambios:** Una vez rediseñado el proceso se debe implementar los cambios desarrollados con el fin de mejorar el proceso actual.

1.2.2.3 Etapas para el levantamiento de los procesos

Normalmente el levantamiento de los procesos se realiza cuando la institución ya se encuentra conformada y desarrollando las funciones asignadas por la legislación respectiva, sin embargo, es frecuente encontrar instituciones que realizan sus actividades con base en el conocimiento empírico y las costumbres de sus funcionarios más experimentados, sin contar con un manual de procesos y/o procedimientos que regule y estandarice la realización de sus actividades, así lo expresa en su tesis, (Carrasco, 2012).

El diseño de los procesos se presenta cuando una institución ha sido creada recientemente y tiene que dilucidar la mejor forma de ejecutar las funciones que tiene asignadas, o en su defecto, cuando en una organización existente se crean unidades organizativas encargadas de funciones nunca antes desarrolladas por la institución.

1.2.2.4 Tipos de procesos

- **Procesos operativos:** Combinan y transforman recursos para obtener el producto o proporcionar el servicio conforme los requisitos del cliente, aportando en consecuencia un alto valor añadido.
- **Procesos de apoyo:** Proporcionan las personas y los recursos necesarios por el resto de procesos y conforme a los requisitos de sus clientes internos.
- **Procesos de gestión:** Mediante actividades de evaluación, control, seguimiento y medición aseguran el funcionamiento controlado del resto de procesos, además de proporcionar la información que necesitan para tomar decisiones.(Pérez, 2012).

1.2.2.5 Elementos de un proceso

- Un input: producto que proviene de un suministrador (externo o interno); es la salida de otro proceso precedente, o de un proceso del proveedor o del cliente.
- La secuencia de actividades precisan de medios y recursos con determinados requisitos para ejecutarlo siempre bien a la primera: una persona con la competencia y autoridad necesaria para asentar el compromiso de pago, hardware y software para procesar las facturas, un método de trabajo (procedimiento), un impreso e información sobre qué procesar y cómo (calidad) y cuándo entrega el output al siguiente eslabón del proceso administrativo.
- Un output: “producto con calidad exigida por el estándar del proceso la salida de un producto que va destinado a un usuario o cliente.”(Perez, 2012).

En la figura N.2 se puede mostrar la relación entre los elementos de un proceso

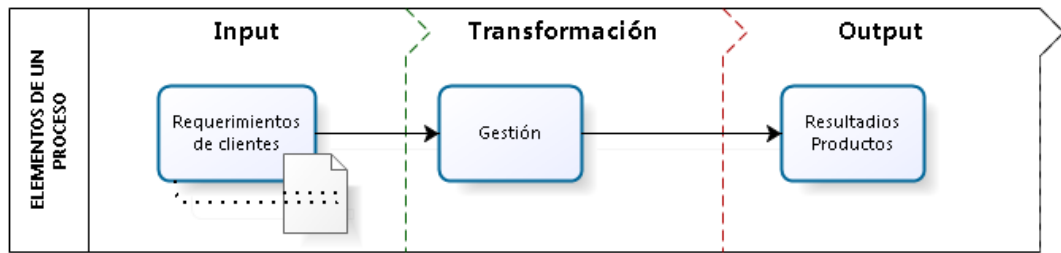


Figura N.2

Fuente: (Pérez, 2012)

1.2.2.6 Mapas de procesos

El mapa de procesos es la representación gráfica de las actividades de la empresa a todos los niveles, mediante los procesos ordenados por sus jerarquías y relaciones junto con despliegue sistemático de objetivos, responsabilidades, características de cada proceso proporciona a la dirección de la empresa. El uso de mapa de proceso en las empresas que emplean estrategias de calidad total, con su fuerte componente de renovación, cambio y adaptación al entorno. (Rey, 2005).

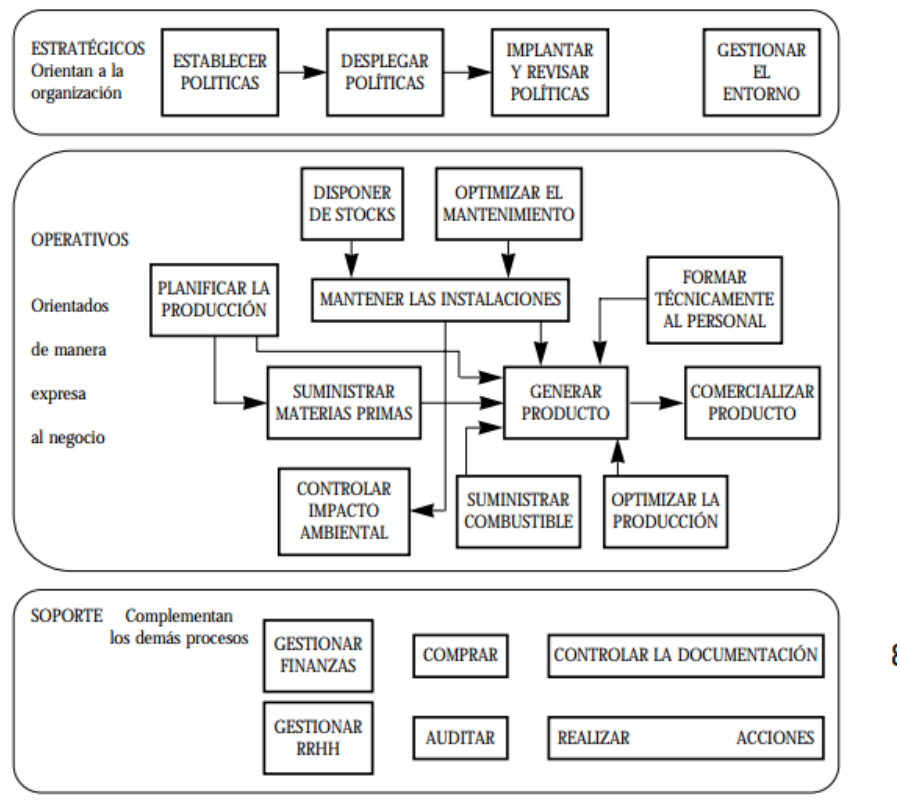


Figura N.3

Fuente: (Zarategui, 2005)

1.2.2.7 Seguimiento y medición de los procesos

Una vez que se han identificado los procesos de la organización y se han conseguido establecer el entramado perfecto y colocación en la red de lo que es la empresa, se debe hacer un seguimiento y medición con el fin de demostrar mediante datos objetivos el buen hacer que se llevan cabo en todas actividades. (Cabo, 2010).

El esquema a seguir por cada proceso conlleva a definir en cada caso como mínimo la información relativa a:

Título	Descripción
Misión del proceso	En este campo se pretende que se describa cuáles son los objetivos fundamentales y genéricos del proceso que se vaya a definir. Qué es lo que queremos conseguir con la gestión de las actividades incluidas en el proceso.
Alcance del proceso	Debemos definir perfectamente para que no haya equívocos entre los diferentes procesos cuándo empiezan y terminan, es decir, su alcance. Si se definen perfectamente estos límites, vamos a eliminar uno de los problemas que se suelen dar dentro de las organizaciones respecto a quién aplica las diferentes responsabilidades. De esta manera, se evitará la indefinición de tareas, responsabilidades, etc.
Entradas del proceso	Como hemos visto anteriormente en la definición de «proceso», necesitamos unos elementos de entrada que serán los procesados para dar lugar a unos resultados. Se trata de definir cuáles van a ser en concreto estos elementos de entrada de cada uno de los procesos para saber de dónde nos vienen nuestros <i>inputs</i> .
Salidas del proceso	De la misma manera, las anteriores entradas una vez procesadas van a dar a unos elementos de salida, los cuales también definiremos.
Responsables del proceso	La gestión por procesos no es sólo cosa de uno, sino de toda la organización, lo que pretendemos es poder definir cuáles son en todo caso las responsabilidades y funciones del personal implicado en la gestión de cada uno de los procesos.
Documentación aplicable	Asignado a cada actividad o proceso nos encontraremos con ciertos documentos, información escrita o en otro soporte, legislación, protocolos, etc., de aplicación a las mismas. Este tipo de documentación es necesario que se tenga en cuenta, ya que en caso de dudas será necesario acceder a ella y tenerla localizada es imprescindible.
Registros del proceso	Serán las evidencias de que lo que decimos que hacemos lo estamos haciendo. De igual manera, las posteriores sistemáticas de medición de los procesos que estableceremos basarán su análisis en los datos que quedarán plasmados en los registros. Se pretenderá definir qué «papeles» o registros en cualquier tipo de soporte serán los que estén relacionados con cada uno de los procesos.

Indicadores del proceso	Se definirán cuáles serán los datos que tendremos que analizar en cada uno de los procesos para medir la capacidad de los mismos. Antes hemos basado la buena gestión en la medición objetiva de cada una de las actividades que hagamos, pues bien, ésta será la herramienta directa de medición de las actividades, que en su conjunto nos darán la medición de los procesos y del laboratorio en global.
Descripción del proceso	Describiremos en este apartado, ya sea mediante procedimientos o por medios gráficos (diagramas de flujo), las sistemáticas o actividades que compondrán cada uno de los diferentes procesos. Se debería dejar constancia de manera inequívoca, cuáles serán las fases por las cuales se pasarán en cada uno de los procesos, coincidiendo en todos los casos el inicio y el final con las entradas y salidas del proceso, respectivamente.

Tabla N.1

Fuente: (Cabo, 2010)

1.2.2.8 Identificación de los procesos

El primer paso que se llevar a cabo para poder gestionar perfectamente los procesos es identificarlos. Las organizaciones se basan en desarrollar actividades, las cuales se agrupan para dar procesos, los cuales interactúan entre sí para hacer funcionar la organización. Una vez que se identifican se procede a elaborar el mapa de procesos para que la organización pueda reflejar su situación.

1.2.3 Activos de una empresa

1.2.3.1 Activos fijos

“Para que un activo fijo se caracterice como tal debe ser de naturaleza permanente no estar destinado para la venta y ser de uso exclusivo para la empresa”. (Hargadon, 1984).

Los activos son los bienes que una institución adquiere para destinarlos a uso del personal que en ella labora con el fin de que sean utilizados en las operaciones diarias que se realizan y bajo la responsabilidad de cada persona. Dejan de ser útiles en el momento que dejan de prestar el servicio para el cual fue adquirido y una vez que son dados de baja ya no forman parte del monto total del activo fijo.

1.2.3.2 Inventario de activos fijos

El propósito del inventario es recopilar información relevante que describa de manera clara los activos fijos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real del bien, que permita la toma de decisiones.

1.2.3.3 Toma física de inventario de activos fijos

“Consiste en realizar un conteo de activos fijos que posee la empresa en una fecha determinada y su resultado es el inventario físico real.”(Charles Thorngren, Walter T. Harrison Jr., Linda Smith Bamber, 2003).

Para realizar el conteo del activo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Respetar fechas establecidas.
- Entregar los elementos necesarios a las personas encargadas del conteo e informarles la ubicación y sus tareas.
- La toma conlleva a realizar una serie de tareas en forma coordinada entre los departamentos de Contabilidad y Almacén para conocer los activos existentes.

Realizar un inventario toma su tiempo y el departamento debe tener en cuenta las siguientes tareas:

- Entregar activos con actas de entre-recepción y los códigos de barras.
- Registrar los movimientos de activos mediante el código y su respectivo custodio y movimiento.
- Mantener actualizada y centralizada la documentación del activo.
- El activo debe tener un código para toda su vida.

1.2.3.4 Importancia del control de activos fijos

Los activos de la empresa suelen tener un movimiento frecuente dentro y fuera de ella, que conlleva a asignar un código único que permitirá tener un historial de movimiento y ubicación exacta.

1.2.2.4.1 Inventario contable

Se realiza cuando se los compra o cuando se los venden, donan y dan de bajas, en el caso de los suministros fungibles de existencias en el almacén, se descarga con la nota de entrega, precio y cantidad de producto, atendiendo en todo momento a su valor y cantidad existente. (Perez, 2006).

1.2.3.5 Activos fijos tangibles

“Son aquellos que se pueden ver y tocar, son grandes o pequeños pero en cualquier caso son cosas materiales que ocupan espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas”. (Guajardo, 2008).

Las tres clases de activos fijos tangibles son las siguientes.

- a) Tipo no depreciable.
- b) Tipo depreciable
- c) Tipo agotable

1.2.3.6 Activos fijos intangibles

“Son aquellos que no tienen ninguna forma física pero que, sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confiere a su dueño” (Hargadon, 1984). Los activos intangibles son las fuentes más importante de la organización que otorgan ventajas competitivas sobre otras empresas, aquella organización que posea unos procesos operativos excelentes, conozca con todo detalle a su segmento de mercado, posea el conocimiento para desarrollar un producto único, motive a sus empleados, esté a la vanguardia de las tecnologías e innove, tendrá garantizado su éxito.

1.2.3.7 Adquisición de un activo fijo

Esta etapa describe la manera de ser adquirido el bien, cómo llega a las dependencias, se inicia con la solicitud por parte de cada unidad académica/administrativa para que se revise el presupuesto y se autorice al departamento de adquisiciones para su respectiva compra.

1.2.3.8 Venta de un activo fijo

La venta de un activo fijo se lo realiza cuando el bien ya ha sido totalmente depreciado y por el uso que se le ha dado. Hay casos en que puede haber utilidad o pérdida contable, se consideran los siguientes elementos: su valor histórico y depreciación acumulada.

1.2.3.9 Baja de activos fijos

La baja de un activo fijo es la eliminación de este procedente del patrimonio. Esta eliminación se contabiliza desde el punto de vista contable como baja de un activo fijo. La PUCESE da de baja un activo cuando se vende, dona o por destrucción.

1.2.4 Control interno

“El control interno es un proceso que sigue la administración, la mayor gerencia y todo el personal de una organización, que se ha creado para brindar mayor seguridad con respecto al logro de metas dentro de los diversos ambientes de una organización”. (Zapata, 2008).

El control en el área de activos fijos debe iniciar desde el momento que se recibe la solicitud de pedido de compra por parte de cada unidad académica y su posterior autorización, revisión presupuestaria por parte del departamento financiero y su aprobación respectiva.

1.2.5 Depreciación

“La depreciación es la pérdida de valor que sufre un activo físico como consecuencia del uso o transcurso del tiempo. La mayoría de los activos, a excepción de los terrenos, tienen una vida útil durante un período finito. En el transcurso de tal período estos bienes van disminuyendo su valor, pérdida que es reflejada por la depreciación”. (Mata, 2013).

Contablemente se realiza un cargo periódico a los resultados de la depreciación del bien y, en contrapartida, se crea un fondo para contar con los recursos necesarios para reemplazarlo al concluir su vida útil.

Los objetivos de la depreciación son:

- Reflejar en los resultados la pérdida de valor del activo.
- Crear un fondo interno para financiar la adquisición de un nuevo activo al finalizar la vida útil del antiguo.

1.2.5.1 Métodos para calcular la depreciación.

Método línea recta.- La depreciación anual será la misma durante toda la vida útil del activo, la base de depreciación se divide entre el número de años de vida útil calculada y se determina el cargo que anualmente se hará al fondo de reserva y a los resultados. (Mata, 2013).

Método de porcentaje fijo.- Se carga un porcentaje fijo del valor en libros del activo a los resultados de la empresa. Dicho valor en libros disminuye cada año y, por lo tanto, la depreciación disminuye también consecuentemente. (Hargadon, 1984).

Método de suma de dígitos.- Es un método acelerado a la depreciación que asigna un cargo mayor a los primeros años de servicio y lo disminuye con el transcurso del tiempo.

Método por unidad de producción o servicio.- Si se conoce la vida esperada del bien en función de estos parámetros (kilos, toneladas, unidades, kilómetros) puede depreciarse de acuerdo con las unidades de producción o servicio que genera durante un periodo determinado. (Zapata, 2008).

1.2.6 Revalorización

Es aumentar el valor de los activos fijos, a través de avalúos realizados por los peritos, las cifras proporcionadas por él afectarán positiva o negativamente el activo y patrimonio de la empresa.(Figuroa, 2012)

Las normas internacionales de contabilidad (NIC 16) párrafo 30, 31 y 32 indican que las revaluaciones son:

30. Normalmente, el valor razonable de los terrenos y edificios será su valor de mercado. Este valor se determinará por medio de la oportuna tasación, llevada a cabo por un perito cualificado.

31. Normalmente, el valor razonable de la maquinaria y el equipo estará constituido por su valor de mercado, determinado a través de una tasación. Cuando no existe evidencia de un valor de mercado, a causa del carácter especializado de estos elementos y porque la maquinaria y el equipo son bienes que raramente se venden, salvo formando parte de una unidad empresarial en funcionamiento, la fórmula de valoración empleada será el costo de reposición del elemento, debidamente depreciado.

32. La frecuencia de las revaluaciones depende de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de las propiedades, planta y equipo, que se están revaluando. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación. Tales revaluaciones frecuentes son innecesarias para elementos de las propiedades, planta y equipo con variaciones insignificantes en el valor razonable. Para éstos, pueden ser suficientes revaluaciones hechas cada tres o cinco años.(Virginia Bejarano Vázquez, Enrique Corona Romero, 2014).

1.2.7 Gestión de calidad

Es el mecanismo operativo que tiene toda organización el cual permite optimizar sus procesos, su objetivo es orientar la información, maquinarias y trabajo de tal manera que los clientes están satisfechos con los productos o servicios. La gestión de calidad es una herramienta para la planificación, la ejecución y la evaluación de proyectos empresariales. Su elemento principal es el capital humano. Cuando el sistema de gestión de calidad es eficiente el cliente adquiere sus productos o servicios acorde a sus requerimientos.(Griful, Canela, 2015).

1.2.8 Gestión por procesos

La organización controla las diferentes áreas y debe centrarse en los procesos para tener las siguientes ventajas:

- Permite orientar la empresa hacia el cliente y hacia sus objetivos.
- En la medida en que se conocen de forma objetiva por qué y para qué se hacen las cosas, es posible optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia global versus eficacia local o funcional.
- Aporta una visión más amplia y global de la organización. Permite entender a la empresa como un proceso que genera clientes satisfechos; y permite la mejora.
- Es de gran ayuda para la toma de decisiones, facilita la identificación de limitaciones y obstáculos para conseguir los objetivos, la causa de los errores pueden estar en los procesos.
- Al asignar responsabilidad clara a una persona permitirá autoevaluar el resultado de su proceso y hacerla co-responsable de su mejora, el trabajo se vuelve más enriquecedor, contribuyendo a mejor su motivación (empowerment).
- La gestión por procesos proporciona la estructura para que la cooperación exceda las barreras funcionales. Elimina las artificiales barreras organizativas y departamentales, fomentando el trabajo en equipo e integrando eficazmente a las personas.

Para gestionar un proceso hay que conocer y tener cierta capacidad de influencias sobre los factores del proceso: personas, materiales o información, recursos físicos y método de operación y cambio. La selección de los límites de los procesos de su input y output deben hacer con criterios de valor. (Griful, Canela, 2015).

La norma (ISO 9001) deja muy abierto, a criterio de la empresa, el número de procesos a normalizar. Dotarse de unos criterios estables en el tiempo será de gran ayuda para que cada empresa diseñe su sistema de gestión

1.2.9 Diagrama de flujo

Un diagrama de flujo es una representación de un proceso. Cada paso del proceso es una representación por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso. (Pleguezuelos, 1999).

Tabla simbología utilizada







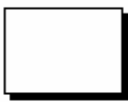



SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"		Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multi documento: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente que agrupa a distintos documentos.		Inspección / Firma: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno").
	Conector de proceso: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		Archivo Manual: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	Base de datos/aplicación: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Figura N.4

Fuente: (Pleguezuelos, 1999)

El primer paso que se lleva a cabo para poder gestionar perfectamente los procesos es identificar a éstos. Las organizaciones se basan en desarrollar actividades las cuales se agrupan para dar procesos, quienes interactúan entre sí, para hacer

funcionar la organización. Una vez que se identifican se procede a elaborar el mapa de procesos para que la organización pueda reflejar su situación (Cabo, 2010).

1.2.10 El Ciclo PHVA

El ciclo PHVA (planear-hacer-verificar-actuar) es una estrategia de mejora continua de la calidad en cuatro pasos: planificar, hacer, verificar y actuar. Se establecen los objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr determinados resultados de acuerdo a las políticas de la organización, implementación de cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas estableciendo un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios tomando las decisiones y acciones pertinentes para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos. (Gonzales, 2012).

1.2.11 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. En los manuales de procedimientos son consignados metódicamente tanto las acciones como las operaciones que se debe seguir para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales se puede hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido”. (Chiavenato A. , 2009).

1.2.2 Fundamentación Legal

La presente investigación tiene su fundamento legal en:

“Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”. En los artículos 4,5 y 6 se detalla los principios y la interpretación con que deben regirse y ejecutarse todos los procesos de contratación pública.

Artículo 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Artículo 5.- Interpretación.- Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

Artículo 6.- Definiciones

Numeral 17.- Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Numeral 18.- Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Numeral 23.- Convalidación de errores de forma.- Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación.

Numeral 24.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

CAPITULO I NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

SECCION I SOBRE LA CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE OBRAS, ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA.

Artículo 22.-Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

Artículo 25.1.-Participación Nacional.- Los pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por la entidad encargada de la Contratación Pública.

Artículo 25.2.-Preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano, y a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, pequeñas y medianas empresas.- En todos los procedimientos previstos en la presente ley, se preferirá al oferente de bienes, obras o servicios que incorpore mayor componente de origen ecuatoriano o a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante la aplicación de mecanismos.

Artículo 29.- Compras Corporativas.- Con el objeto de conseguir mejores condiciones de contratación y aprovechar economías de escala, dos o más entidades podrán firmar convenios interinstitucionales con el fin de realizar en forma conjunta un procedimiento de selección único, para la adquisición de bienes, ejecución de obras de interés común o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se

observarán los procedimientos correspondientes de acuerdo al monto y naturaleza de la contratación.

DE LAS CAPACIDADES, INHABILIDADES O NULIDADES

El Art. 62 y Art. 63 de la LOSNCP establece:

Inhabilidades Especiales y Generales:

Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren realizado los estudios, los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura, que presenten algún tipo de vinculación respecto a los ejecutores de las obras; y, los que hubieren elaborado las especificaciones de los bienes a adquirirse.

Los miembros de directorios u organismos similares o de la Comisión Técnica de la entidad convocante, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual.

Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse.

CAPITULO III DE LAS GARANTIAS

Garantía De Fiel Cumplimiento:

El Art. 74.-Establece que en principio para dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros relacionadas con el mismo. En los contratos de obra garantiza el cumplimiento de la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales. El monto de esta garantía es equivalente al 5% del valor de contrato respectivo, el adjudicatario antes o al momento de la firma del contrato entregará esta.

Garantía Por Anticipo:

Artículo 75 de la LOSNCP. Establece que si por la forma de pago establecida en el contrato la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo.

Garantía Técnica De Bienes:

El Artículo 76 de la LOSNCP. Establece que en los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Norma técnica de administración de procesos

Publicada el 13 de febrero de 2013, mediante Acuerdo Ministerial N.1580 cuyo objeto es “Establecer los lineamientos generales para la administración por procesos en las instituciones de la Administración Pública Central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. La administración por procesos tiene como fin mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de las instituciones para asegurar la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano, acorde con los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República”.

Reglamento interno de trabajo de la PUCESE

Art. 49

c) Comunicar inmediatamente a su superior, cualquier deterioro, destrucción, pérdida o sustracción fraudulenta de los bienes bajo su cuidado o uso. Este a su vez,

debe informar el hecho a la unidad administrativa responsable del control de los bienes.

f) Cuidar las máquinas instrumentos, equipos y más bienes entregados bajo su custodia, siendo responsable de los mismos.

Art. 52

a) Utilizar los vehículos, bienes y suministros de la universidad para el trabajo, no para asuntos personales.

1.2.3 Revisión de estudios previos

La importancia de una adecuada gestión de activos fijos

En la actualidad existe aún mucho desconocimiento sobre el buen manejo de los activos que conforman parte de una empresa, sobre qué es un activo y qué no. En cumplimiento con la NIC 16 (Norma Internacional de Contabilidad), las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa para usarlos en la producción de bienes y servicios, los cuales pueden ser arrendados a terceros y de los cuales se espera una duración de más de un período contable. (Aguiar, 2015)

Es por ello que los activos fijos tienen una importancia en los negocios, ya que si se posee la información correcta de los mismos, se puede conocer el pasado, vigilar el presente y programar el futuro de las inversiones del negocio, tanto a corto como a largo plazo. Para lograr esto, es necesario considerar las necesidades propias de la empresa y evaluar las políticas con las que cuentan para la planificación o gestión de sus activos.

Para una adecuada gestión de los activos de una compañía, es necesario identificar y contar con la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, por ejemplo, código (incluso a nivel del número de parte/componente) descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, valor de salvamento, entre otros. (Aguiar, 2015).

Administración de activos fijos

La inversión más significativa que tienen las empresas de producción se encuentran en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible. El objetivo de este artículo es considerar los aspectos más importantes en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.(Gómez, 2001).

Los activos fijos se denominan como los “activos que producen utilidades“, ya que generalmente son estos los que dan base a la capacidad de la empresa para generar utilidades. Sin planta y equipo la empresa no podría realizar su tarea diaria, ni elaborar los productos que le produce ingresos. Los activos circulantes, no dan a la empresa manufacturera la capacidad de generar utilidades. (Gómez, 2001).

Manual de procedimientos para el manejo y control de los activos tangibles de Metrocar S.A”

Investigación cuyo objetivo abordó los aspectos teóricos del proceso de control de activos fijos. Las fuentes y técnicas usadas en la recopilación de la información para el desarrollo del trabajo, fue de carácter primario y secundario simultáneamente. Su conclusión evidenció que el Manual de Procedimientos permite implementar mecanismos de control interno y actualización del activo de forma continua. Organiza los procedimientos, protege y resguarda los activos, verifica la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también lleva la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones de su manejo. (Vega, 2007).

Manual de procedimientos para la administración y control contable de los activos fijos”

El objetivo planteado en este trabajo de investigación, se enmarca en establecer un esquema de manejo administrativo y contable adecuado de los activos fijos en la Universidad Tecnológica Equinoccial, acorde con sus necesidades y con los requerimientos legales establecidos como una herramienta de control. La

metodología y técnica utilizada fue la descriptiva y de campo. En la conclusión destacó que el manual de procedimiento administrativo para el control de activos fijos, es una herramienta muy importante de control dentro del manejo de activos fijos en la Universidad Tecnológica Equinoccial. Validada la propuesta se logró el mejoramiento de los procedimientos administrativos y financieros para administrar de mejor manera los bienes de activos fijos, suministros y materiales. Esta herramienta de control fue de importancia dentro del manejo de activos fijos de la Universidad Tecnológica Equinoccial, este rubro representa realmente la capacidad operativa de la institución y sobre su correcto uso se obtendrán mejores resultados optimizando con mejor eficiencia y efectividad. (Guerrero, 2009)

Inventario y control de la propiedad, planta y equipo.

Hoy en día resulta sumamente importante que todas las empresas sin importar su actividad industrial, comercial o de servicio, tienen que establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos se puedan verificar o cotejar con el aspecto contable en cualquier momento o período con la satisfacción de que todo está en orden y al día. (EDUCACONTA, 2009).

Es conveniente que cada empresa establezca un sistema de captación y control de activo fijo. Dentro de los objetivos principales del sistema se tiene:

- Inventariar de forma periódica los bienes de la propiedad planta y equipo.
- Codificar o etiquetar los activos fijos.
- Controlar las entradas y salidas del activo fijo
- Preservar en forma directa el mantenimiento de algunos bienes muebles e inmuebles.

1.1.6 Propuesta de manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de la empresa Operaciones Río Napo Cem.

El objetivo planteado en la investigación fue desarrollar un manual de procedimiento para la administración y control de bienes propiedad planta y equipo de la empresa operaciones Río Napo Cem. La metodología utilizada fue cualitativa, la misma que permitió recoger la información primaria. En una de las conclusiones manifiesta que es indispensable unificar procesos que permitan ejercer un adecuado control interno de los bienes de la institución. (Rodriguez, 2014).

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Diagnosticar los procedimientos y métodos que utiliza el departamento de activos de la PUCESE como herramienta de control y gestión administrativa.

1.3.2 Objetivos específicos

- Describir la situación actual en la aplicación de los procedimientos de compra, venta y baja de los activos fijos de la PUCESE.
- Definir procedimientos para el control interno y gestión de los activos fijos de la PUCESE que garanticen su uso eficiente y brinden una información actualizada.
- Señalar un mecanismo que permita que los procesos de compra, venta y baja de los activos fijos definan los niveles de responsabilidad para su uso y/o custodio.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

2.1 Método de investigación

La investigación fue de carácter cualitativo-cuantitativo porque recogió información mediante encuestas para cuantificar, medir y graduar los resultados en los procedimientos de adquisición, venta y baja de los activos fijos de la PUCESE.

La investigación aplicó:

El método deductivo para obtener las conclusiones partiendo de lo general a lo particular detectando los problemas existentes en el departamento de activos de la PUCESE y formulando posibles soluciones. Para conocer la problemática y plantear la solución al problema fue necesario aplicar el método inductivo. Los acontecimiento, información o situación encontrada se determinaron a través del método analítico-sintético.

2.2 Universo y muestra

Se aplicó la encuesta a: 76 docentes a tiempo completo, 75 trabajadores administrativos y de servicios, no se realizará un muestreo se encuestó a todo el universo.

2.2.1 Población

NOMINA	POBLACION
Docentes a tiempo completo	76
Administrativos y de servicio	75
TOTAL	151

2.3 Instrumentos

Para esta investigación se utilizaron las técnicas de investigación: encuesta y entrevista. Las encuestas se aplicaron a 151 trabajadores del personal administrativo y de servicio y docentes. La entrevista fue realizada a la Contadora de la sede, con la aplicación de un cuestionario como fuente de información primaria.

La información secundaria se la obtuvo de libros, artículos de revistas, reglamentos, leyes, páginas de internet, fuentes que sustentan las citas.

2.1.4 Procedimientos aplicados

El cuestionario de la encuesta aplicado permitió identificar los problemas y necesidades que se presentan en el proceso de compra, venta y baja de los activo. La entrevista aplicada a la contadora permitió determinarla política y criterios que se aplican en la unidad de activos fijos cuando se adquiere un bien, vende o se da baja. Mediante la observación permitió determinar la ubicación del bien y del custodio.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS E INTREPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta

Los resultados obtenidos en la encuesta evidenciaron:

Los procedimientos y políticas establecidos en la PUCESE, para la compra, codificación, asignación, ubicación, baja y venta de activos fijos.

En relación a esta pregunta 117 personas que representan el 78% del total, no conocen los procedimientos y políticas establecidos en la PUCESE para la compra, codificación, asignación, ubicación, baja y venta de activos, el 22% (33 encuestados) respondieron que sí.

Los procedimientos y políticas aplicados en la PUCESE para la compra, venta y baja de un activo fijo:

Las encuestas aplicadas al personal administrativo, docente y de servicio, evidenciaron que un 76% de los encuestados valoraron a los procedimientos y políticas aplicados para la compra, venta y baja de un activo fijo en la PUCESE entre excelente, muy bueno y el 24% lo califica como regular.

El grado de comprensión de lo que es el control interno:

Un número alto de personal administrativo, docente y de servicio encuestado que representa un 83% conoce el significado de control interno, el 17% respondió que desconoce su significado. El control interno es de todos, el objetivo primordial del ambiente de control interno es proteger los activos, evitar errores de la administración y garantizar eficiencia en cada uno de sus departamentos, por ello es importante capacitar al personal en lo referente al tema.

Calificación del control interno que aplica la PUCESE, en la gestión administrativa de los activos fijos:

La calificación al control interno fluctúa entre excelente, muy bueno y bueno, representa un 77.23%, el 22.67% de los encuestados consideró que el control interno es regular. El resultado evidencia que las personas encuestadas en su gran parte afirman que el control interno aplicado en la PUCESE cumple con las normas contables, sin embargo es necesario mejorar las políticas y procedimientos en la administración de activos.

La frecuencia en que le han realizado un inventario físico de los bienes a su cargo:

Al 58.67% se le realizó un inventario físico, un 10.67% manifestó que se lo realizó dos veces al año, 30.67% de los encuestados afirmó que no se le había hecho inventario físico para el control de los bienes bajo su custodia.

La calificación al método aplicado por la PUCESE en la realización del inventario físico:

La tabla N.2 refleja que el 70.67% de los encuestados valoró el método aplicado para realizar los inventarios entre excelente, muy bueno y bueno y el 29.34% expresó que es malo o deficiente. El resultado del 29.34% implica que hay que mejorar el método y procedimiento para la toma del inventario físico.

Tabla N.2

Item	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	7	4,67%
Muy Bueno	33	22,00%
Bueno	66	44,00%
Regular	40	26,67%
Malo	4	2,67%
	150	100,00%

Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente:

El 71% de las personas encuestadas conocen cuáles son los bienes que se encuentran bajo su custodia o responsabilidad, el 29% respondió desconocer los bienes que han sido asignado para realizar sus actividades.

La forma en que solicita la compra de un activo para su unidad al departamento de activos fijos:

Los resultados expresados indican que el medio más utilizado para los requerimientos de bienes es por escrito con un 57.33%, seguido del verbal con un 36.67%. Este resultado muestra que los métodos antes mencionados tienen una mayor aceptación.

La solicitud de compra de los activos para su unidad está considerada en la partida presupuestaria:

El resultado de las encuesta reflejó que el 81% es decir 121 personas de 151 encuestados tienen la solicitud de compra dentro de la partida presupuestaria mientras que el 19% respondió que no.

La entrega de los bienes se lo hace mediante: oficio, acta de entrega, teléfono o correo electrónico:

El 78.67% manifestó que el departamento de control de activos fijos le hace entrega de los bienes bajo su responsabilidad mediante una acta de entrega, el 15% de los encuestados manifestó que se lo realiza mediante oficio. Este resultado demuestra que se cumple con la normativa contable y de control interno, además el proceso es conocido por el personal.

El documento utilizado para realizar la entrega de los bienes solicitados contiene:

La figura N° 5 refleja que el personal encuestado manifestó tener desconocimiento de los datos que contiene el acta de entrega, se observa por los resultados que el custodio no está consciente de lo que firma en el momento que se le hace entrega del bien bajo su responsabilidad, solo un 17.32 % expresa que en el acta firma quien recibe el bien y un 6.10% conoce que dentro del documento que sustenta la entrega incluye la nota de responsabilidad.

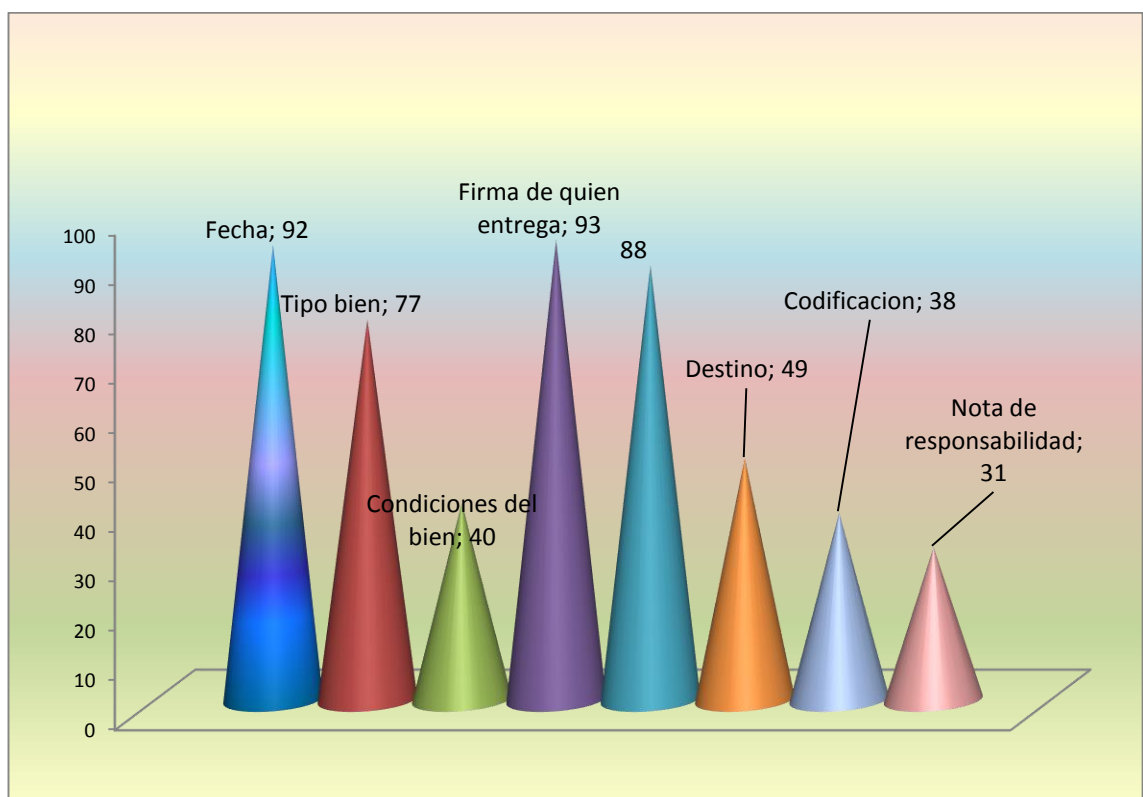


Figura N° 5

Se explica la responsabilidad que adquiere al custodio en el momento de asignar el bien:

El 65% de las personas encuestadas afirman que de manera verbal se les explica la responsabilidad que adquiere el custodio al recibir el bien, el 35% respondió no

haber recibido una explicación sobre la responsabilidad adquirida. Es necesario revisar el procedimiento que se utiliza al hacer la entrega al custodio del bien.

Los bienes entregados se encuentran asignados a su área y debidamente codificados:

En los resultados obtenidos se demuestra que un 72% de bienes entregados se encuentran en sus respectivas áreas debidamente codificados, el 28% de las personas encuestadas respondió que los bienes no están debidamente asignados y codificados.

La calificación al uso que se le está dando a los bienes de la PUCESE:

Según los resultados de las encuestas el 82.33% cree que los bienes de la PUCESE están siendo aprovechados de manera excelente, muy bueno y bueno en las actividades propias de la institución, un 17.33% manifestó que ellos consideran que falta aprovechar más los recursos. La forma de aprovechar los bienes de la institución garantiza la consecución de los objetivos.

Cuando se renuevan o transfiere los bienes a su custodio usted presente alguna solicitud:

En figura la N° 6 se evidencia que el 88% de los encuestados manifestó no haber presentado ninguna solicitud para cambio, transferencia, asignación, solo el 12% manifestó que presentó la solicitud de compra. El resultado reflejó que el procedimiento debe ser revisado por la unidad de activos fijos.

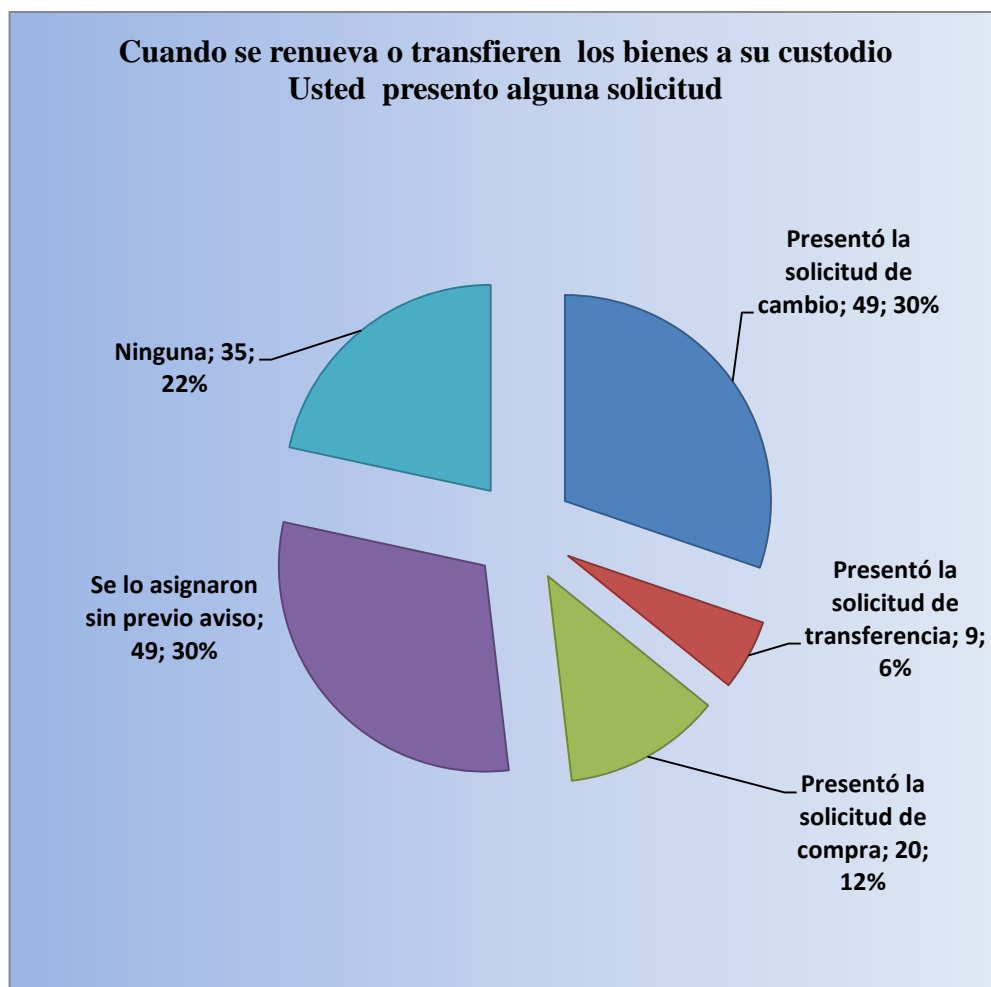


Figura N°6

Las implicaciones que tiene el no informar la pérdida de un bien que está bajo su responsabilidad.

Los datos obtenidos ponen en evidencia que un 58% de los encuestados no conocen que la pérdida del bien a su cargo trae implicaciones que guardan relación directa con la responsabilidad de su función, el 42% de las personas encuestadas manifestó conocer las implicaciones que trae consigo la pérdida de un bien bajo su custodio. Los resultados reflejan una falencia en la socialización de las políticas institucionales.

Cumplimiento de las características de calidad sobre los bienes entregados para la ejecución de su trabajo en la PUCESE:

Los resultados de los datos obtenidos refleja que el 75.33% afirma que los bienes que se les entregan cumplen con los estándares de calidad, mientras que el 24.67% respondió que no, esto señala que un grupo de 37 empleados 24.67% demuestran insatisfacción en lo referente a la calidad, situación que puede incidir en los resultados de su función.

Tipo de solicitud para retirar un bien obsoleto:

De acuerdo a lo que representa la encuesta el método más usado para retirar un bien obsoleto es de forma verbal y representa el 46.67%, el escrito alcanzó un 45.33%. Se evidenció que es necesario retomar este proceso y mejorarlo.

La implementación de un levantamiento de procedimientos en la compra, venta y baja de activos fijos, mejorará la gestión administrativa en la PUCESE:

El 97,33% asegura que al implementar un levantamiento de procedimientos en la compra, venta y baja de activos fijos mejorará la gestión administrativa en la PUCESE, mientras que un 2.67% respondió que no, lo cual indica que un manual de procesos es una herramienta indispensable para el buen funcionamiento de la institución

3.2 Entrevista realizada a los jefes departamentales

La entrevista aplicada a la magíster Susana Cedeño contadora de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas evidenció que cuenta con una herramienta de control de bienes, que se elaboró en el año 2005, pero que es necesario actualizarla y mejorarla de tal manera que contemple el procedimiento o política que se aplica para el traslado o asignación de los bienes.

En la actualidad en muchas ocasiones la Dirección Académica o jefes departamentales de la PUCESE deciden el traslado de lugar o asignación de bienes sin seguir el proceso normal de comunicación a la unidad de administración de activos.

A la pregunta de que si los activos se registran contablemente en la PUCESE de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos, ella respondió que en las unidades de contabilidad y de activos fijos y adquisiciones las actividades de compra, dada de baja, retención de impuestos, se sustentan en las NIIF 13 y NIC 16 y regulaciones legales establecidas por el servicio de rentas interna, fortaleciendo el control interno.

El sistema informático que utiliza la PUCESE, ubica al custodio, cantidad, costo, marca, codificación, sin embargo requiere de algunas mejoras que aseguren una depreciación exacta del activo, un historial de los equipos vendidos, donados y dados de baja. Los activos fijos son la base de la capacidad de la empresa realizar las actividades, sin planta y equipo la institución no podría realizar su tarea cotidiana.

La PUCESE cuenta con un manual que indica los procedimientos administrativos para controlar los bienes y conciliar con la contabilidad, pero es necesario actualizarlo en base a la realidad y necesidad PUCESE.

A la pregunta de cuál es el estamento facultado para tramitar las adquisiciones de bienes, la Magíster Susana Cedeño contadora de la PUCESE respondió que la unidad de activos de la PUCESE, es la unidad facultada para realizar el trámite de adquisición de activos fijos, luego de la aprobación mediante la asignación presupuestaria.

A la pregunta de que si existe una Comisión encargada de valorar las proformas y decidir a quién comprar, la entrevistada manifestó que existe una Comisión de compra de la PUCESE que está integrada por el Sr. Pro-Rector, la Tesorera, Directora Financiera, Jefe de Adquisiciones, personal técnico según el bien que se compra.

En cuanto a la calidad de bienes que se adquieren, la entrevistada manifestó que la política de la PUCESE es comprar bienes con precios adecuados de buena calidad, que aseguren durabilidad y brinden un buen servicio.

La entrevistada a la pregunta de cuantas veces al año se realiza la toma del inventario físico respondió, que una vez al año la unidad de activos fijos establece en su plan operativo el inventario físico de los bienes, se lo socializa con los estamentos de la PUCESE indicando la fecha en la que se va a ejecutar.

Con referencia a la pregunta de si todos los bienes que adquiere la institución están registrados en el sistema informático de contabilidad y activos fijos de la PUCESE, la magister Cedeño respondió que sí se ingresan a la fecha de compra. El estamento que aprueba la baja de activos por deterioro o pérdida es la Comisión Administrativa Financiera.

CAPÍTULO 4

4.1 DISCUSIÓN

Confrontando los resultados de la investigación (Guerrero, 2009) en cuanto: al nivel de conocimiento de las políticas y procedimientos en compra, venta y baja de activos fijos de la institución, los resultados son similares, las dos investigaciones evidencian que las instituciones han venido utilizando procedimientos y políticas desde hace varios años, sin ninguna actualización.

El 3 de julio del 2008, Superintendencia de Compañías mediante Res. No. ADM08199, resolvió “Ratificar el cumplimiento de la Resolución 06.Q.ICI.004 que ordena la aplicación obligatoria de las NIIF a partir del 1 de enero del 2009. La investigación (Guerrero, 2009) habla de la aplicación de las NEC 12, 13, 16, y 17 que hace relación a propiedad, planta y equipo

Ambas instituciones, según las investigaciones, aplican en el control interno las normas contables que guardan relación con la NIC 16 y NIIF 13 regulaciones legales emitidas por el Servicio de Rentas Internas.

Mejorar la gestión administrativa en la compra, venta y baja de activos fijos que garanticen la eficiencia y el buen control de los activos, es primordial para la PUCESE, para ello requiere de la actualización del Manual de Procedimientos.

Los resultados obtenidos en la investigación de (Rodríguez, 2014) son similares en cuanto a los activos en movimiento o traslado de bienes. En su conclusión manifiesta que los activos en movimientos o de transferencias no están monitoreadas por seguridad física, en el caso de la PUCESE el traslado que demandan las Direcciones Generales no son conocidas en muchas ocasiones por la Unidad de Administración de Activos e inclusive en el manual existente la normativa no especifica ninguna prohibición.

Según (Gómez, 2001) manifiesta que el aspecto más importante en la compra, mantenimiento, cambio, administración y costos financieros que tiene el activo fijo en una organización, es que éstos producen ganancias y son los que dan base a la organización. En el caso de la PUCESE el rubro más importante del Estado de

Situación son los activos fijos y representan el 71.64% y son indispensables para el desarrollo de las actividades cotidianas de la sede.

Según (Aguiar, 2009) expresa que los activos fijos tienen una importancia en los negocios, ya que si se posee la información correcta de los mismos, se puede conocer el pasado, vigilar el presente y programar el futuro de las inversiones del negocio, tanto a corto como a largo plazo. Por ello la PUCESE en el sistema de inventarios debe actualizar de forma periódica la información de tal manera que refleje su ubicación, vida útil, codificación, depreciación para una adecuada gestión.

Los resultados de la investigación de (Páltan, 2007) en su conclusión evidenció que el Manual de Procedimientos permite implementar mecanismos de control interno y actualización del activo de forma continua. Con éste se pretende organizar los procedimientos para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones de su manejo. Una conclusión parecida se encontró en esta investigación que manifiesta que contar con un manual de procedimientos actualizado asegura un buen control interno, una administración transparente, organización adecuada del recurso existente, exactitud y confiabilidad de los datos contables.

La investigación reflejó que el personal desconoce los datos que contiene el acta de entrega, el custodio al firmar el documento no hace consciencia de la responsabilidad que adquiere como custodio, por ello es necesario que en el contrato se incluya un artículo que indique que la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor al que se le ha entregado para su desempeño.

Debido a que el personal encuestado manifestó que en forma verbal se le indica que es responsable del bien asignado no garantiza que el mismo se haga responsable, el procedimiento de entrega tiene que garantizar que al entregarle y hacerle firmar el acta él asume la responsabilidad.

La política de adquisición que aplica la PUCESE en cuanto al estándar de calidad y precio le garantiza a la institución que los bienes son aprovechados por el personal para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Las investigaciones analizadas y confrontadas reflejan que la metodología y técnica utilizada fue de carácter cualitativo-cuantitativo porque para la recolección de la información primaria y secundaria se utilizó la encuesta, entrevista, fichas de observación, para el análisis de los resultados se empleó los métodos deductivo e inductivo y para la transcripción de la información se empleó el método descriptivo.

Las investigaciones con las cuales se hizo la discusión de los resultados guardan relación en el objetivo planteado en cada una de ellas, están orientados al desarrollo de herramientas que buscan la mejora de la gestión administrativa en el control de los bienes.

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

5.1 CONCLUSIONES

- La gestión en los procedimientos para la compra, venta y baja de activos fijos y control presenta debilidad, a pesar de existir un manual de administración de bienes desde el año 2005. Se evidencia que un alto porcentaje del personal de la PUCESE desconoce las políticas y procedimientos por falta de socialización.
- Los datos obtenidos muestran que los encuestados afirman que los procedimientos y políticas aplicadas para la compra, venta y baja de un activo fijo en la PUCESE son adecuados. La aplicación de buenos controles internos ayuda a la PUCESE a reducir los riesgos, protege los bienes, logra los objetivos establecidos, promueve el desarrollo organizacional y asegura el cumplimiento del marco normativo. Contar con un manual de procedimientos asegura un buen control interno, una administración transparente, organización adecuada del recurso existente y exactitud y confiabilidad de los datos contables.
- La tabulación de las encuestas permitió conocer que el personal realiza por escrito el requerimiento de bienes basado en una partida presupuestaria. La falencia se centra en la transferencia o retiro de los bienes y equipos, donde un gran porcentaje de los encuestados (que representa el 52%) manifestó que no se comunica y ni se presenta una solicitud de traslado o retiro. Sin embargo el bien se les retira o asigna a otra unidad sin previo aviso, e inclusive en el manual no existe ninguna normativa referente a este inconveniente.
- La responsabilidad por el uso, custodio y conservación del bien no está claramente comunicada al personal PUCESE, sin embargo ellos utilizan los activos para ejecutar sus actividades cotidianas. La debilidad se refleja en el hecho de que solo un 42% entiende con claridad que el bien asignado está bajo su

responsabilidad y en caso de pérdida o deterioro debe de reportar a la unidad correspondiente.

- Las técnicas de observación evidenciaron que al sistema informático presenta debilidades al no detectar cuando un activo tiene la vida útil terminada y no cuenta con una tabla donde refleje un histórico de los bienes donados y dados de baja.

Vigencia	Código	Versión	Páginas



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE
ESMERALDAS**

**MANUAL DE PROCESOS DE
ACTIVO FIJO**

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Nardy Orejuela M.	Jefa de Activos Fijos		

5.2 PROPUESTA ALTERNATIVA

DISEÑAR UN MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS

5.2.1 JUSTIFICACIÓN

De la necesidad de mejorar la gestión de inventario nace la propuesta de elaborar un nuevo manual de procesos de activos que actualice o reemplace el ya existente, el objetivo de la propuesta se centra en el control de los activos fijos mediante procedimientos prácticos que estén en concordancia con las normas contables y con las disposiciones legales vigentes, El manual de procesos debe garantizar una mayor eficiencia, efectividad y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades relacionadas con el manejo y uso de los activos fijos. El manual propuesto a la PUCESE es de gran importancia para la gestión administrativa

5.2.2 Fundamentación

5.2.2.1 Fundamentación legal


Se apoya en la calidad de la gestión administrativa universitaria PUCESE tipificada en la Constitución de la República del Ecuador en los artículos:

Art. 351.- El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerán los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Art. 352.- El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

5.2.2.2 Fundamentación filosófica

La excelencia académica requiere una gestión administrativa eficiente, para que a través de la optimización de sus prácticas, políticas y procedimientos, se logren los niveles adecuados de atención a quienes requieren de los servicios universitarios.

 <p>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS</p>		MANUAL DE PROCESOS DE ACTIVO FIJO
CODIGO	Proceso Adquisición, toma física, codificación, baja y venta del activo	
Edición No. 01		Pág.

5.3 Manual de Procesos

5.3.1 Objetivo general

Dotar a la PUCESE de una herramienta de control interno que permita el registro, manejo, custodio, conservación, recibo, traslado y salida de los bienes del inventario.

5.3.2 Objetivos Específicos

- Reconocer los activos fijos adquiridos en la empresa.
- Establecer la historia de cada bien y equipo
- Ubicación del bien y adecuada asignación de códigos

5.3.3 Beneficiarios

5.3.3.1 Beneficiarios directos

- Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.
- Personal Directivo
- Personal Administrativo y de Servicio.
- Docentes

5.3.3.2 Beneficiarios indirectos

- Instituciones públicas y privadas
- La sociedad esmeraldeña en general

5.3.4 Propósito

Proveer a la institución de una herramienta para la adquisición, registró, custodio, asignación, traslado conservación, administración, mantenimiento y salida definitiva de los bienes del inventario.

5.3.5 Alcance

El presente manual aplica a todo el personal, docente, administrativo y de servicio de la PUCESE.

Estos procedimientos se aplican en la PUCESE desde la adquisición y registro de los bienes y su administración durante la vida útil hasta su fenecimiento y dada de baja.

5.3.6 Responsable

Jefe de adquisiciones

5.3.7 Definiciones

Compra o contratación directa.- Es el procedimiento de contratación o compra mediante el cual la entidad contratante, podrá adquirir bienes muebles e inmuebles y servicios o adjudicar directamente con cualquiera de las personas físicas o jurídicas.

Comparación de precios.-Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas para que oferten sus productos indicando precio calidad y marca. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares y adquisición de servicios.

Compras menores.-Consiste en el requerimiento de cotizaciones a un número limitado de oferentes inscritos en el registro respectivo y se utilizará cuando el monto estimado de la contratación o compra de bienes y servicios no supere el límite máximo establecido

Adjudicación.-La adjudicación es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.

Presupuesto Referencial.-Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Orden de Compra.- Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.

Acta de Entrega Recepción.- Documento mediante el cual se deja constancia que los (bienes, servicios, obras y consultoría) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas.

Alta de bienes.- Son bienes dados de baja que por su estado y utilidad son reasignados a los empleados de la PUCESE para su utilización en otra dependencia.

Préstamo de bienes.- El hecho mediante el cual se hace entrega temporal de bienes muebles a empleados de la PUCESE para uso dentro o fuera de ella con el único fin de facilitarles el cumplimiento de actividades propias del cargo que desempeñan, con la obligación de devolverlos en las mismas condiciones en que lo recibieron y en el término fijado, asumiendo directamente la responsabilidad personal por pérdida, daño o deterioro que pueda causarse durante el período de tenencia.

Retiro de bienes muebles.- Se entiende como retiros de bienes muebles a: la salida de un bien de propiedad de la del edificio de la PUCESE o área asignada, bien sea para reparación, mantenimiento o para cambio por garantía; la salida de bienes de propiedad de los empleados o de propiedad de terceros y la salida de bienes muebles de propiedad de la PUCESE de las bodegas de la sección de Compras y Administración de Bienes y que hayan sido rematados y/o vendidos.

Traslado de bienes.- Se entiende por traslado el cambio de la ubicación física o del responsable registrado en el acta de inventarios de un bien corporal mueble.

Codificación del bien.- Es el procedimiento que permite el ordenamiento sistemático mediante la asignación numérica y alfanumérica que facilite la localización del bien.

Toma física del inventario.- Es el procedimiento para verificar que los bienes solicitados y adquiridos por las diferentes unidades académicas se encuentren a buen recaudo y prestando el servicio para el cual fue adquirido.

5.3.8 Políticas generales de gestión

Todos los bienes comprados por PUCESE son estrictamente de la institución, por lo cual sólo deben y pueden ser utilizados con fines institucionales; otro destino o uso estará prohibido considerándose de forma particular y en consecuencia se ejecutarán medidas disciplinarias.

La administración y control de los bienes recaerá en los diferentes funcionarios de la institución a los que se les entregue los bienes.

5.3.9 Normatividad, políticas y condiciones con respecto a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratos de obras de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.

- Toda solicitud de compra debe respaldarse por medio escrito (memorándum o formato de solicitud de compra y de asignación presupuestaria).
- El jefe de Adquisiciones elabora el pliego de peticiones con las características de los bienes a comprar.
- Las solicitudes de compra de la PUCESE cuyo monto sea superior a los \$ 2,000.00, se podrán cotizar con tres proveedores como mínimo.

- Las solicitudes de compra de la PUCESE cuyo monto sea superior a los \$ 5,000.00, se podrán cotizar con cinco proveedores como mínimo.
- Al solicitar la unidad de adquisiciones de la PUCESE la cotización a los proveedores, debe considerarse: posibilidad de descuento por volumen y pronto pago, garantía, tiempo de entrega, soporte técnico, forma de pago.
- El jefe de adquisiciones de la base de datos obtendrá la lista de proveedores y enviará la solicitud de cotización en un sobre cerrado, el cual contendrá el pliego de peticiones con las características del bien.
- La información referente a las diferentes cotizaciones se recibirán en sobre cerrado y se tramitarán únicamente a través de la Comisión de Compras de la PUCESE de manera confidencial.
- No se recibirán obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones, que puedan influir, de algún modo, en la selección del proveedor.
- No podrán participar como proveedores los miembros de la comisión de compras, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Para adjudicar la compra al proveedor, el jefe de adquisiciones de la PUCESE en compañía de los demás miembros de la comisión, procederá a abrir los sobres de las cotizaciones y a elaborar el cuadro de conveniencia y oportunidad de adquisición.
- La comisión de adquisiciones después de analizar y estudiar el cuadro de conveniencia y oportunidad de adquisición escogerá la mejor oferta en precio y calidad.
- Es válido dividir las compras realizadas, dentro de cada adquisición la Comisión de compra podrá elegir uno o varios bienes con algunos proveedores.
- Se hará conocer por medio de la carta de adjudicación al proveedor ganador de la cotización. A los demás participantes se les comunicará mediante correo electrónico o teléfono los resultados de la licitación.
- Se enviará a la Dirección Administrativa – jurídico la carta de adjudicación con la cotización ganadora para la elaboración del contrato.
- Los contratos por compra de bienes y obras de construcción deben contener el valor del anticipo que no será mayor al 50% del contrato total. El contrato

en uno de sus artículos hará conocer al proveedor que al no cumplir con las especificaciones y la entrega en la fecha convenida con la PUCESE, se le sancionará o se le cancelará la solicitud de compra o asignación de obra.

- Si el proveedor de los bienes no cumple con la entrega en la fecha convenida en el contrato, la PUCESE tiene la potestad de adjudicar el pedido al proveedor que obtuvo el segundo lugar en el cuadro comparativo de cotizaciones siempre y cuando sea competitivo y no esté arriba del 10%.
- El jefe de adquisiciones recibirá la factura y los bienes adquiridos en función a las características registradas en la carta de adjudicación.
- Si la compra es de bienes informáticos el técnico de la unidad de TICS es el responsable de verificar las características y especificaciones del bien y pasar el informe de conformidad.
- No se recibirán mercancías de los proveedores que no vengán acompañada de su factura original y orden de compra correspondiente.
- En la solicitud de anticipo por adquisición de bienes debe estar el contrato debidamente firmado por el representante legal y proveedor, la garantía (Letra de cambio) y la cotización aprobada por la comisión de compra.
- La cancelación del saldo se la hará una vez que el proveedor entregue la factura debidamente legalizadas, precios y condiciones pactadas en el pedido.
- Para solicitar las cotizaciones de obras de construcción, se llamará telefónicamente o vía correo electrónico a los profesionales para que realicen la inspección de la obra a ejecutarse y puedan presentar en sobre cerrado la cotización con el presupuesto técnico.
- La PUCESE como garantía solicitará al contratista ganador de la obra de construcción la póliza por buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato.
- La solicitud de anticipo por obras de construcción (50% del total de la obra) debe estar acompañada del contrato debidamente firmado por el representante legal y el contratista de la obra, la garantía (Pólizas) y el presupuesto aprobado por la comisión de compra. Por avance de obra se dará el anticipo una vez que el fiscalizador autorice la planilla y este no exceda el 70% del total de la obra.

- En caso de no cumplir con la fecha de entrega de la obra estipulada en el contrato se le aplicará el uno por mil por cada día de atraso.
- Las obras de construcción se cancelaran una vez que el fiscalizador de la obra haga entrega del informe y el profesional a quien se le adjudicó la obra entregue: acta de entrega, informe técnico y factura.

5.3.10 Normatividad, políticas y condiciones con respecto a medidas de control interno.

- En todo pedido se verificará la necesidad (solicitud de compras, estudio para la adquisición de muebles y maquinarias, etc.) y se constatará la autorización de la Dirección Financiera de la PUCESE.
- Las requisiciones para compra de bienes o servicios serán elaboradas por la persona responsable de su custodio.
- En ningún caso, salvo urgencia o emergencia, se realizarán compras utilizando medios diferentes a los consignados en el procedimiento de compras.
- Las solicitudes de cotizaciones deben ser concentradas en el encargado de adquisiciones.
- Todas las órdenes de compras estarán pre-enumeradas
- Anualmente la unidad de activos fijos de la PUCESE levantará un inventario físico de los bienes a cargo, a fin de verificar que estas coincidan con los registros contables.
- Al inicio de cada año el jefe de adquisiciones elaborará el plan periódico de adquisición de bienes en base al presupuesto de compras.
- Mantener un registro actualizado de proveedores, pedidos, órdenes de compra, contratos.

5.3.11 Políticas y condiciones con respecto a las novedades de inventario.

- Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la PUCESE una vez ingresados en el departamento de adquisiciones deben registrarse en el

sistema informático y después entregado por el personal de adquisiciones mediante acta a la unidad solicitante.

- El empleado de la PUCESE que tendrá los bienes a cargo, es el responsable de recibirlo. Si el funcionario no se encuentra disponible, los Jefes y Asistentes de la dependencia podrán asignarse a ellos mismos estos bienes temporalmente y una vez que el custodio del bien llegue debe acercarse a la unidad de activo fijo a firmar el acta de entrega.
- Los bienes muebles e inmuebles de la PUCESE deben estar debidamente codificados antes de entregarse al custodio.
- Todo ingreso de bienes muebles de carácter devolutivo que se produzca en cualquiera de las dependencias de la PUCESE se legalizará por medio del informe de recepción tramitado por la dependencia que los adquiriera por compra o recibo en donación.
- Para el retiro de bienes muebles fuera del edificio de la PUCESE, área o espacio asignados inicialmente, el custodio deberá presentar en el formato de inventarios correspondiente, traslado, préstamo, retiro o baja, según el caso y obtener la autorización previa de la sección de activos fijos.
- El personal de activos fijos se encargará de entregar el formato de solicitud de retiro o traslado del bien a la Dirección Administrativa quien designará el personal que lo movilizará.
- Ningún equipo o mobiliario podrá ser retirado de las unidades académicas y administrativa de la PUCESE sin haber sido tramitada su movilización.
- Cuando el movimiento de bienes se realiza hacia afuera de la PUCESE, el personal de seguridad debe tener la orden de traslado autorizada por la unidad de activos fijos y por la Dirección Administrativa.
- Si el activo fijo sufriera algún daño, el custodio deberá comunicar al departamento de activo fijo, quienes con la ayuda de un técnico, (que se designará de acuerdo al tipo de activo de que se trate), evaluarán si el activo puede someterse a reparación para retirarlo temporalmente y enviarlo a reparar.
- En caso de pérdidas o robo del activo, el custodio comunicará a control de activos. El departamento de inventarios dispondrá la inmediata investigación, cuyo informe será presentado a consideración de la comisión.

- Si no se estableciera responsabilidades específicas, se dispondrá que el custodio reponga o pague a su valor de mercado, siempre y cuando el robo se haya ejecutado en horas laborables; en caso contrario, se procederá a elaborar el acta de baja del bien, que será aprobada por la comisión, informando posteriormente a Contabilidad para su registro. La secretaria de la comisión comunicará al funcionario involucrado, quien responderá por el activo con otro de similar características o reembolsará su valor a precios de mercado descontándole de su sueldo u honorario en el plazo que autorice la comisión.
- El afectado luego de conocer el caso, tendrá la facultad de apelar con los justificativos y respaldos respectivos.

5.3.12 Procedimientos

5.3.12.1 Proceso de registro y control

Es el conjunto de procedimientos diseñados, para obtener información que requiere el Departamento de Control de Activos Fijos. Los procesos de registro y control se lo ejecutan por medio de formularios de entrada y salida.

- Es responsabilidad del Departamento de Activos Fijos el registro y control de: Equipos, muebles, edificios e instalaciones.

En el sistema informático se registra:

- Las compras, detallando marca, serie, cantidad, precio, fecha de adquisición y otras observaciones.
- Devoluciones.
- Casos especiales, donaciones, considerados como tales las donaciones de activos que la universidad recibe de organismos nacionales e internacionales.

Para asignarle su valor en libros se toma en consideración lo siguiente:

- Si es nuevo, se procede a solicitar una cotización en el mercado local y de esta manera se llega a su valor real de la donación.

- Si se trata de un bien de medio uso se valorizará, luego de compararlo con otro bien de igual característica o similar a uno que se mantenga en los inventarios de la universidad llegando así a su contabilización. Se registrarán en el sistema las especificaciones del activo(s) fijo(s), como son la marca, serie, cantidad donada, valor asignado y fecha.
- El registro del desgaste se lo hace a través de la depreciación automática de cada uno de los bienes de la sede.

Para el control de los activos fijos

- Se emitirá el informe mensual extraído del sistema activos fijos conciliados con el saldo contable.
- Se imprimirá las tarjetas de activos fijos cada año indicando tipo de bien, costo, codificación, sección, y departamento en el cual está ubicado.
- Impresión de las tarjetas de depreciación.
- Informe de activos con vida útil terminada.
- Informe de activos fijos vendidos
- Informe de bienes por unidad o departamento
- Informe de bienes dados de baja con la respectiva solicitud del departamento.

5.3.13 Reglamento para la baja de activos de la PUCESE

Objetivo

Establecer procedimientos para dar de baja los activos fijos de la PUCESE, por obsolescencia, daño o extravío.

Reglamento:

- En caso de obsolescencia, de un activo fijo, el custodio deberá comunicar por escrito al departamento de activos, quienes en compañía de un funcionario de contabilidad procederán a verificar físicamente el activo, con el fin de

solicitar la baja, venderlo como repuestos o como chatarra o donarlo a alguna institución de beneficencia.

- El jefe de activos fijos emitirá un informe con las condiciones de funcionamiento del bien, adjuntando el kardex de depreciación.
- Si la solicitud de baja es de un equipo informático, el técnico de la TICS emitirá el informe de las condiciones del bien.
- El jefe de activos fijos enviará a la Comisión administrativa financiera la solicitud de baja de los bienes, adjuntando el informe técnico para que autorice la baja.
- La Comisión Administrativa Financiera debe emitir una resolución que apruebe la baja del bien.
- Con la resolución emitida por la Comisión Administrativa Financiera el contador procederá a dar de baja el bien a través del asiento contable.
- El contador enviará memorando a la unidad de activos fijos indicando que el bien ya no forma parte del rubro de activos.
- El personal de activos fijos procede a dar de baja el bien en el sistema de inventario.

5.3.14 Acta de baja de activos fijos

En la ciudad de Esmeraldas a los ___ de _____ de __, comparecen para la constatación física del estado de (el) (los) activo (s) fijo(s) a cargo del Custodio. _____

Perteneciente _____ a _____ la Unidad _____

Los delegados de la Dirección Financiera y del Departamento de Activo Fijo, dejando constancia de las novedades y razones, sean estas de: (1) carácter técnico (2) obsolescencia (3), u otras situaciones específicas que ameritan solicitar dar de baja los siguientes bienes de los registros y controles que la Universidad mantiene:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	RAZON DE BAJA	VALOR
	Total.....		

Recomendamos al Sr. Pro- Rector de la PUCESE autorice DAR DE BAJA los bienes antes señalados luego de la documentación analizada podrá elevar este pedido que es parte integrante de la presente ACTA, instruyendo al Departamento de Contabilidad para que lo valore a su costo histórico neto.

Custodio

Activo Fijo

5.3.16 Indicadores

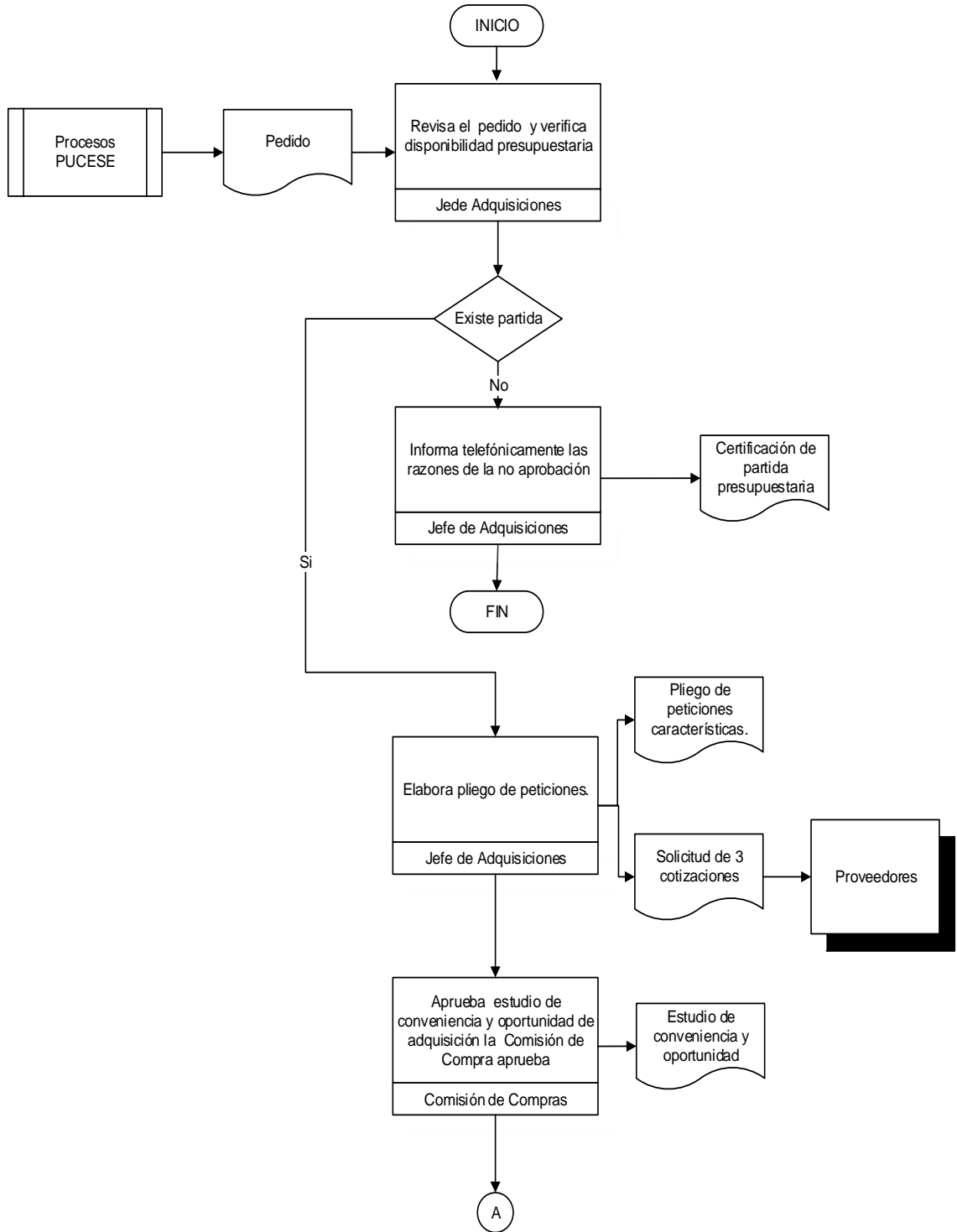
Código	Nombre			
Descripción	Eficiencia en la administración de los activos			
Formula de calculo	Frecuencia	Estándar	Responsable del indicador	Responsable del análisis
% de Ejecución del Plan de Compras Institucional anual	2 informes al año	Entre 85% y 90% de lo presupuestado	Jefe de Adquisiciones	Directora Financiera
% de Contratos de Compras ejecutados con el estándar de tiempo de contratación	4 informes trimestrales	Entre 90% y 95% de los contratos de compras	Jefe de Adquisiciones	Directora Financiera
Número de actas de entrega firmadas	2 informes al año	Número de actas/ bienes entregados	Jefe de Adquisiciones	Directora Financiera
Tiempo promedio para Codificación de bienes	8 veces al año	Entre 90% y 95% cumplimiento	Jefe de Adquisiciones	Directora Financiera
Inventario Físico	1 vez al año	100% ejecución	Jefe de Adquisiciones	Directora Financiera

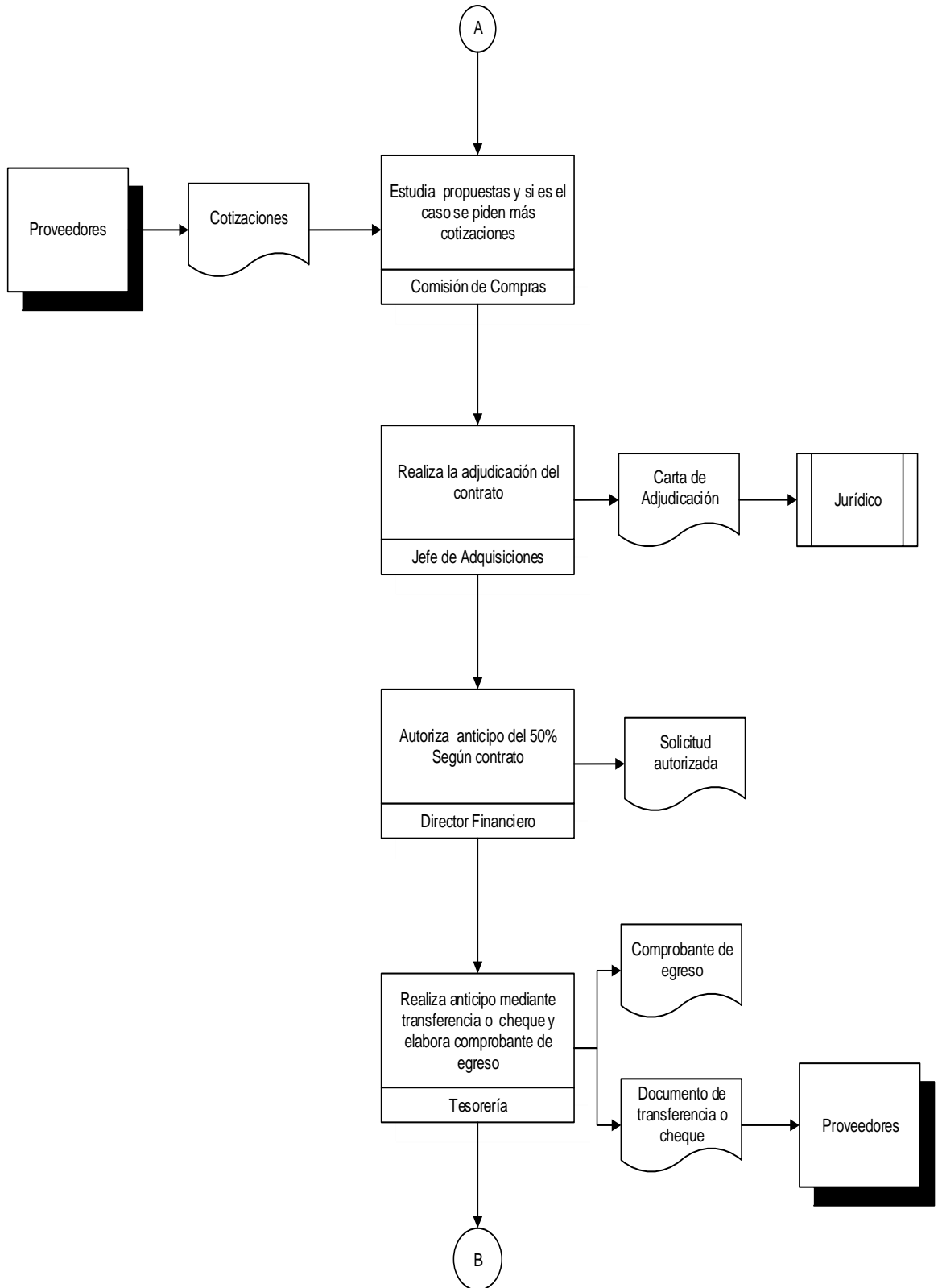
5.3.16.1 Documentos

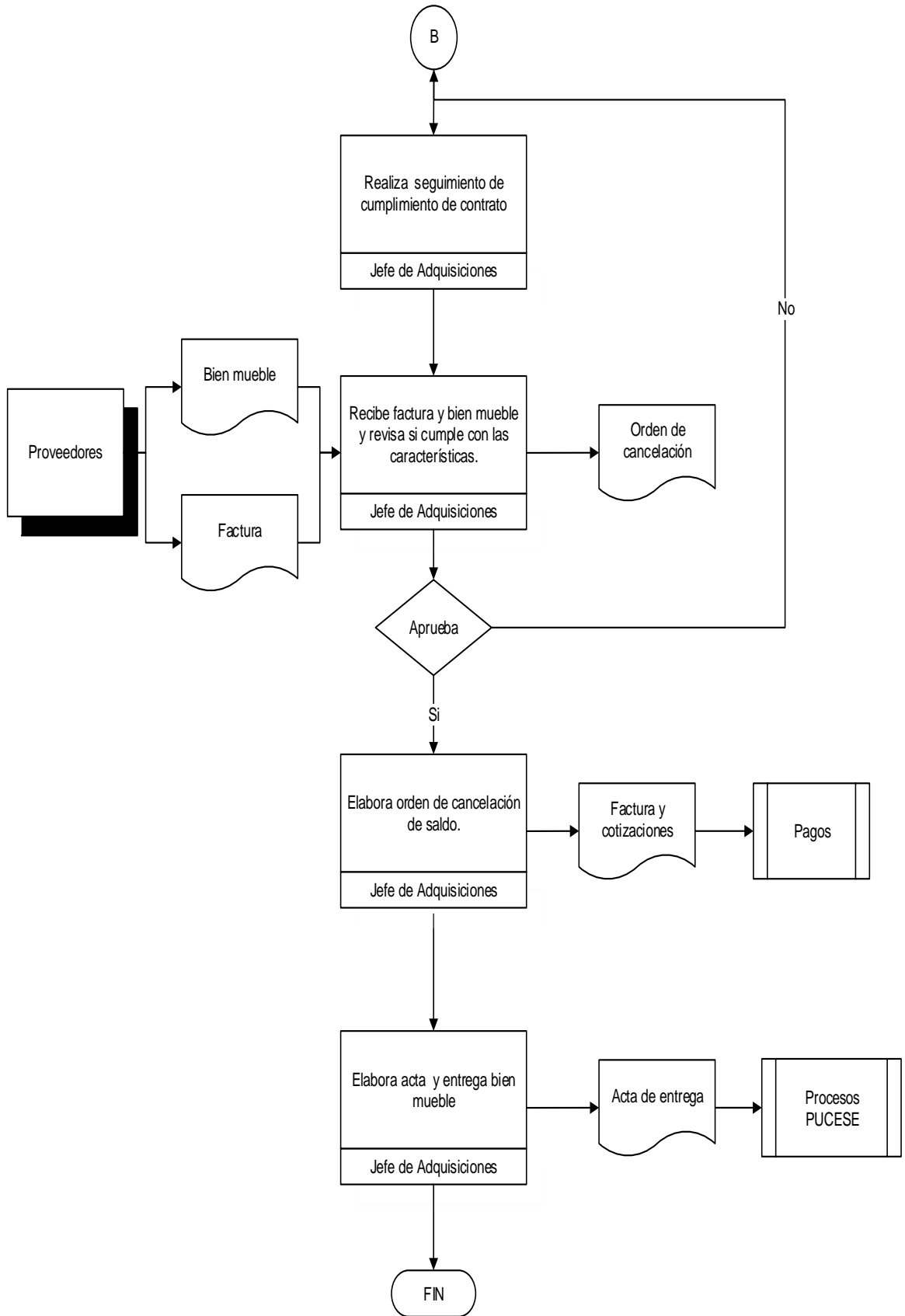
Código	Nombre
	Reportes de inventario
	Kárdex de suministros
	Informes de cuadro de existencias

5.3.17 Flujo de procesos

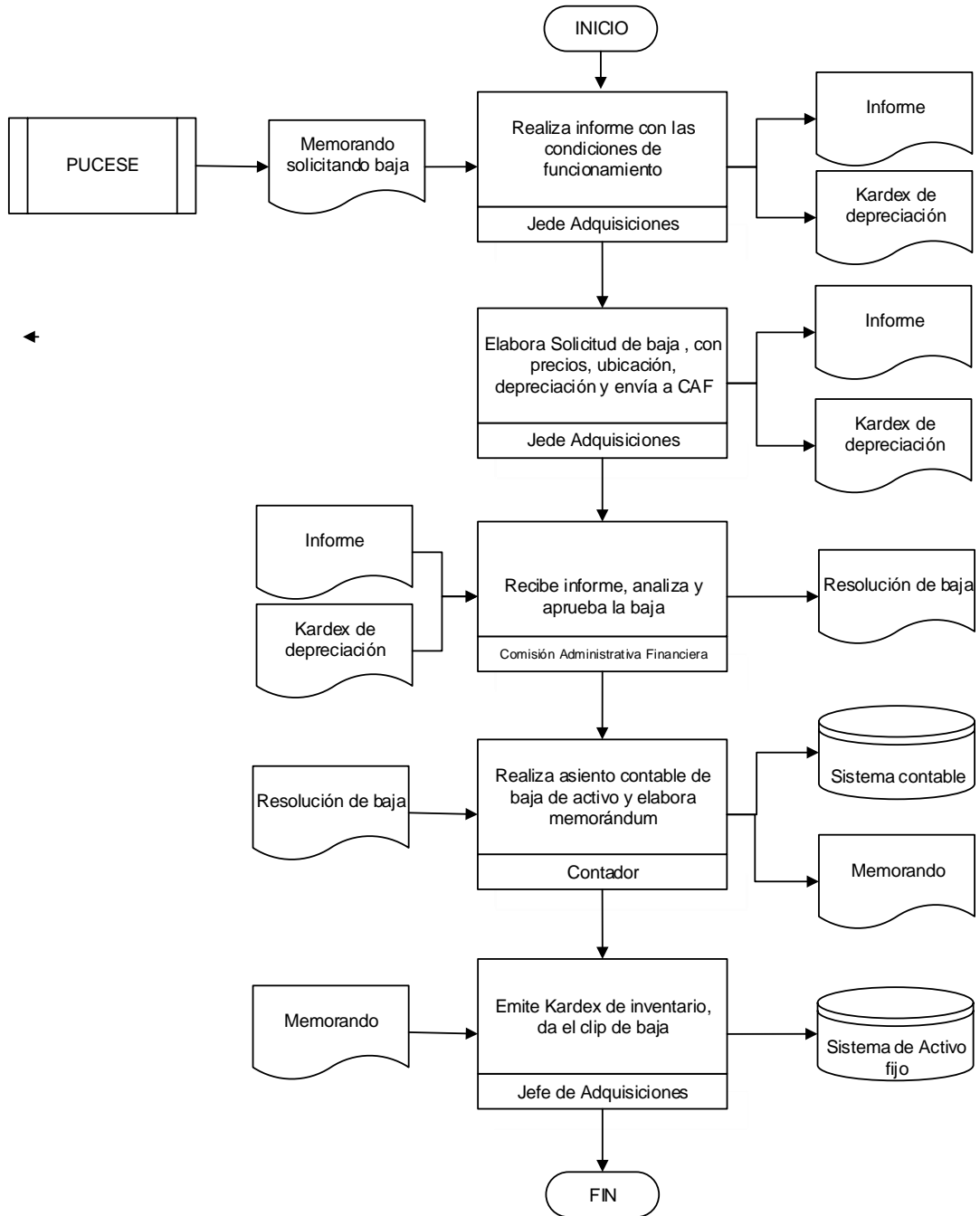
5.3.17.1 Adquisiciones







5.3.17.2 Control de activos dar de baja



REFERENCIAS

Aguiar, M. (2015). Finanzas Digital.

Aplicación a la ley de régimen tributario interno. (2001-2002-2003). Ecuador.

Cabo, J. (21 de Agosto de 2010). Gestión Sanitaria. Recuperado el 11 de Noviembre de 2015, de Gestión Sanitaria: <http://www.gestion-sanitaria.com/9-identificacion-procesos-organizacion.html>

Carrasco. (2012). Levaaantamiento de procesos.

Carrasco. (2012). Levantamiento de procesos.

Carrasco, A. M. (15 de Noviembre de 2012). Levantamiento de procesos. DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS. Quito, Quito, Ecuador.

Charles Thorngren, Walter T. Harrison Jr., Linda Smith Bamber. (2003). Contabilidad (Vol. 3). México, México: Pearson.

Chiavenato. (2004). Introducción a la teoría general de la Administración. México: McGraw Hill Interamericana Editorial S.A séptima edición.

Chiavenato, A. (2009). Introducción a la teoría general de la administración. Colombia: McGraw Hill.

EDUCACONTA. (2009). Inventario y control de la propiedad, planta y equipo.

Enrique, J. G. (2009). Manual de procedimientos para la administración y control contable de los activos fijos.

Eulália Griful Ponsati, Miguel Ángel Canela Campos. (20015). Gestión de Calidad. Barcelona, España: Universidad Politécnica de Catalunya. SL.

Fernández, J. A. (2012). Gestion por procesos. Bogota: ESIC.

Figueroa, V. M. (2012). Tu Guia Contable.

Gómez, G. (2001). Administración de activos fijos. GestioPolis.

Gonzales, H. (2012). Calidad y Gestión.

- Guajardo, G. y. (2008). Contabilidad Financiera. (5ta Edición). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A De C.V.
- Hargadon, B. J. (1984). Principios de Contabilidad. Bogotá: Cali. Norma.
- Javier, R. C. (2014). Propuesta de manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de la empresa Operaciones Río Napo Cem.
- Krajewski. (2013). Administración de Operaciones. En Krajewski, Administracion de procesos (págs. 122-123). México: Pearson Educación.
- KVA, B. (2013). Propiedades, Planta y Equipo.
- Manual general de administración y control de los activos fijos del sector público A. N° 012 CG. (s.f.).
- Mata, A. D. (2013). Matemáticas Financieras. En A. D. Mata, Matemáticas Financieras (pág. 310). México: McGraw.
- Páltan Vega, M. (2007). Manual de procedimientos para el manejo y control de activos fijos tangibles de Metrocar S.A. Universidad Andina Simón Bolívar.
- Pérez, J. A. (2012). Gestion por procesos. En J. A. Pérez, Gestion por procesos (pág. 51). México: ESIC.
- Pleguezuelos, T. (1999). Calidad Total en la Administración Pública. Granada.
- Revista PUCESE. (2012). 32 años sirviendo a la comunidad esmeraldeña.
- Vega, P. (2007). Manual de procedimientos para el manejo y control de los activos tangibles de Metrocar S.A. Pichincha, Ecuador.
- Virginia Bejarano Vázquez, Enrique Corona Romero. (2014). Normas de contabilidad en la Unión Europea. Madrid, España: UNED.
- Zapata Sánchez, P. (2008). Contabilidad General. México: Mc Graw-Hill Interamericana : Editores S.A de C.V.
- Zarategui. (25 de Mayo de 2005). Minetur. Recuperado el 11 de Noviembre de 2015, de Minetur:

<http://www.minetur.gob.es/Publicaciones/Publicacionesperiodicas/EconomiaIndustrial/RevistaEconomiaIndustrial/330/12jrza.pdf>

ANEXOS

Anexo N° 1

Esmeraldas, febrero de 2014

Licenciado

Aitor Urbina García de Vicuña

PRO-RECTOR PUCESE

Ciudad.

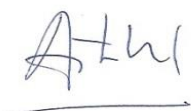
De mis consideraciones.

Los estudios de Post-Grado que sigo en la PUCESE, contempla que para obtener el título de Magister en Administración, mención Planeación se hace necesario la elaboración de un tema de tesis, mismo que exige un aporte a la comunidad, por ello solicito a Usted me permita desarrollar mi tema de investigación en el área de Activos Fijos, con el tema Levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de los activos fijos en la Pucese, con la finalidad de aportar y mejorar los procesos administrativos de la institución.

Quedando muy agradecido de ante manos.

Atentamente,


Nardy Orejuela Mina
Maestrante

AUTORIZADO Feb/2014


ANEXO N.2



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE ESMERALDAS

UNIDAD DE POSGRADO

Encuesta dirigida al personal docente, administrativo y de servicios de la PUCESE.

La aplicación del presente cuestionario tiene como objetivo establecer los procedimientos y políticas actuales que se aplican en la PUCESE para la compra, venta y baja de los activos fijos.

INSTRUCCIONES:

- Si () No ()
- Marque con una sola (x) el aspecto que más se aproxime a su realidad.
- Contestar de forma objetiva cada una de las interrogantes planteadas

CUESTIONARIO:

1. ¿Conoce Usted los procedimientos y políticas establecidos en la PUCESE para la compra, codificación, asignación, ubicación, baja y venta de activos?

Si () No ()

2. Si contestó si, marque la opción de cómo calificaría Usted los procedimientos y políticas aplicados en la PUCESE para la compra, venta y baja de un activo fijo:

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
5	4	3	2	1

3. ¿Comprende usted que es el control interno?

Si ()

No ()

4. Si contestó si, marque a su juicio en cuál de estos conceptos enmarca el control interno:

- a. Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que aplica la institución para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.
- b. Proceso de asignar números o letras a los bienes para crear una base de datos de búsqueda rápida.

5. ¿Cómo calificaría usted el control interno que aplica la PUCESE en la gestión administrativa de los activos?

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
5	4	3	2	1

6. ¿Con qué frecuencia le han hecho un inventario físico de los bienes a su cargo?

Nunca	
1 vez al año	
2 veces al año	

7. ¿Cómo califica Usted el método aplicado por la PUCESE en la realización del inventario físico?

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
5	4	3	2	1

8. ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?

Si ()

No ()

9. Cuándo requiere de un bien para su unidad académica o administrativa, solicita la compra al departamento de Activos Fijos en forma:

Verbal	
Escrito	
Por teléfono	
Por correo electrónico	

10. ¿La solicitud de compra de los activos para su unidad están consideradas en la partida presupuestaria?

Si ()

No ()

11. La entrega de los bienes solicitados se la hace mediante:

Acta de entrega	
Oficio	
Por teléfono	
Por correo electrónico	

12. El documento utilizado para realizar la entrega de los bienes solicitados contiene:

Fecha	
Tipo de bien	
Condiciones del bien	
Firma de quien entrega	
Firma de quien recibe	
Destino	
Codificación	
Nota de Responsabilidad	

13. En la entrega del bien, se explica la responsabilidad que adquiere como custodio del mismo de manera:

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
5	4	3	2	1

14. El reporte de los bienes bajo su custodia se encuentran codificados y asignados a su área de manera:

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
5	4	3	2	1

15. Piensa que los bienes de la PUCESE están siendo aprovechados de manera:

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
5	4	3	2	1

16. Cuando se renueva o transfieren los bienes a su custodia Usted:

Presento la solicitud de cambio	
Presento la solicitud transferencia	
Presento la solicitud de compra	
Se lo asignaron o retiraron sin previo aviso	

17. ¿Conoce las implicaciones que tiene al no informar la pérdida de un bien que este bajo su responsabilidad?

Si () **No** () **No Sabe** ()

18. Los bienes entregados para la ejecución de su trabajo cumplen con las características de calidad en forma:

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
5	4	3	2	1

19. Para retirar un bien obsoleto o deteriorado Usted lo solicita en forma:

Verbal	
Escrita	
Por teléfono	
Por correo electrónico	

20 ¿Considera Usted que al implementar un levantamiento de procedimientos en la compra, venta y baja de activos fijos mejorará la gestión administrativa en la PUCESE?

Si ()

No ()

¿Por qué?_____

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO N.3



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE ESMERALDAS

UNIDAD DE POST-GRADO

Entrevista dirigida a la contadora PUCESE.

La aplicación de la presente entrevista tiene como objetivo determinar la existencia de procedimientos y políticas utilizadas para la compra, venta y baja de los activos fijos por la PUCESE en la administración, control, uso y custodia de los activos fijos.

1. ¿La Unidad de Activos Fijos cuenta con una herramienta que facilite la administración y control de los bienes de la PUCESE?
2. ¿Los activos fijos en la PUCESE se registran contablemente, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad de general aceptación, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos?
3. ¿La PUCESE cuenta con un sistema informático que permite determinar el monto, cantidad, custodio, codificación y lugar de ubicación de los bienes propiedad de la institución?

4. ¿El procedimiento para administrar y controlar los bienes en la PUCESE establece cada cuanto la persona responsable de la unidad debe emitir informes que facilitan a la dirección cruzar los resultados del inventario con los saldos contables?
5. ¿Conoce usted si la unidad de activos fijos de la PUCESE es la única dependencia facultada para realizar el trámite de adquisición, luego de las aprobaciones respectivas?
6. La solicitud de compra de bienes de la PUCESE se respalda con la firma de autorización de asignación presupuestaria.
7. ¿Toda compra de equipos, muebles y suministros cuenta con las aprobaciones que se especifican en las políticas contables y presupuestarias de la PUCESE?
8. ¿Existe en la PUCESE una comisión encargada de analizar las cotizaciones para la compra, venta y donación de bienes?
9. ¿Piensa Usted que los bienes de la PUCESE están siendo aprovechados de manera adecuada?
10. ¿Cree Usted que los bienes adquiridos por la PUCESE cumplen con las características de calidad para la ejecución de las actividades normales de la sede?
11. ¿La Unidad de Activos Fijos establece en su plan operativo el inventario físico de los bienes de la institución y se lo socializa con los estamentos de la PUCESE?

12. ¿Considera Usted que todos los bienes adquiridos por la institución se encuentran contablemente registrados?

13. ¿Conoce Usted que estamento de la PUCESE aprueba el informe de baja, donación y venta de activos?

ANEXO N.4



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS
UNIDAD DE POST-GRADO**

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBJETIVO: Obtener información relacionada con el levantamiento de procedimientos para la compra, venta y baja de los activos fijos de la PUCESE.

Empresa:	PUCESE	
Observador	Nardy Orejuela	
Área observada	Departamento Administrativo	
Fecha de observación		
INDICADORES	DESCRIPCIONES	
Reporte de inventarios físicos		
Informe de bienes perdidos, obsoletos y dados de baja		
Reporte de depreciaciones		
Informe de actas de entrega		
Inventarios		
Registro de código		
Registro contable		

ANEXO N.5

<u>TARJETA DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO</u>					
PUCESE					
DEPARTAMENTO					
FECHA DE ADQUISICIÓN	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE
ELABORADO POR:			AUTORIZADO POR:		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA:		

ANEXO 6

ACTA ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de Esmeraldas a los 20 días del mes de enero del 2016, intervienen por una parte el Ing. Eduardo Rebolledo docente Gestión Ambiental encargado del Laboratorio y por otra la Ing. Nardy Orejuela Mina Jefa de Activos Fijos. Con el objeto de realizar el acta de entrega de:

EQUIPOS Y MATERIALES

- 1 CTD marca YSI modelo EXO 2 YSI, nueve puertos para sensores de parámetros físico químicos, con número de serie 15G101880 viene con cable de 30 metros para transmisión de datos a consola HANDHELD con número de serie (01) 07868940474554, trabajo autónomo (sin consola hasta 100m) procedencia USA.
- 1 KIT Cámara de sedimentación de Utermohl, Combined Plate Chamber Hydro-bios No. 435-025 procedencia Alemana.
- 2 Cámaras acrílicas de Bogorov, procedencia Alemania.
- Un Flujo metro FLOWATCH, procedencia SUIZA.

Esmeraldas, 20 de enero 2016

Recibe

Ing. Eduardo Rebolledo

DOCENTE

Entrega

Ing. Nardy Orejuela Mina

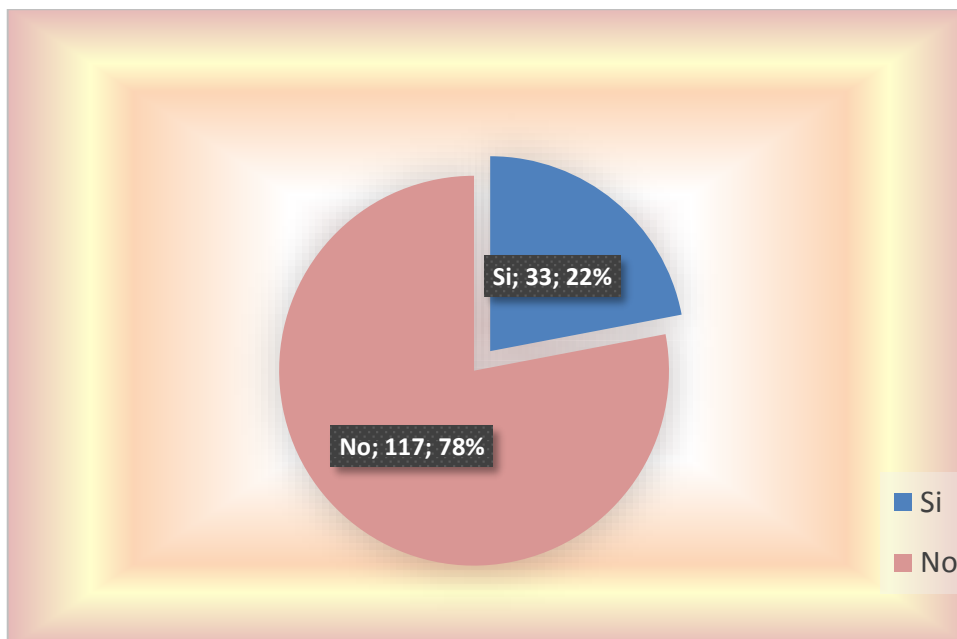
JEFA ACTIVOS FIJOS

ANEXO 7

Encuesta realiza al personal administrativo y docentes a tiempo completo

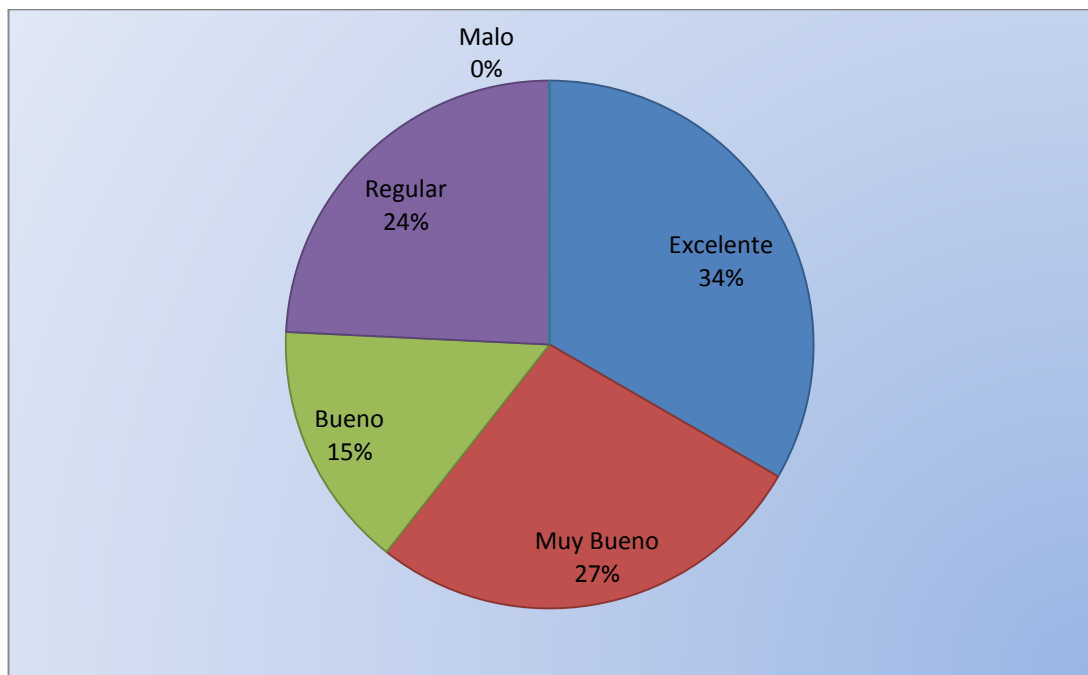
1. ¿Conoce Usted los procedimientos y política establecidos en la PUCESE para la compra, codificación, asignación, ubicación, baja y venta de activos?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	33	22,00%
No	117	78,00%
	150	100,00%



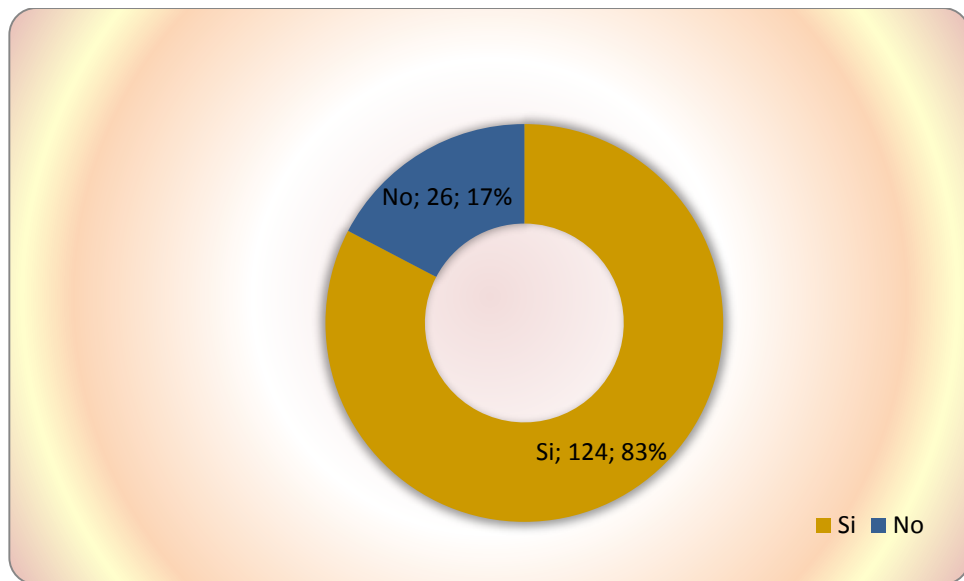
2. Si contestó si, marque la opción de cómo calificaría Usted los procedimientos y políticas aplicados en la PUCESE para la compra, venta y baja de un activo fijo.

Item	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	11	33,33%
Muy Bueno	9	27,27%
Bueno	5	15,15%
Regular	8	24,24%
Malo	0	0,00%
	33	100,00%



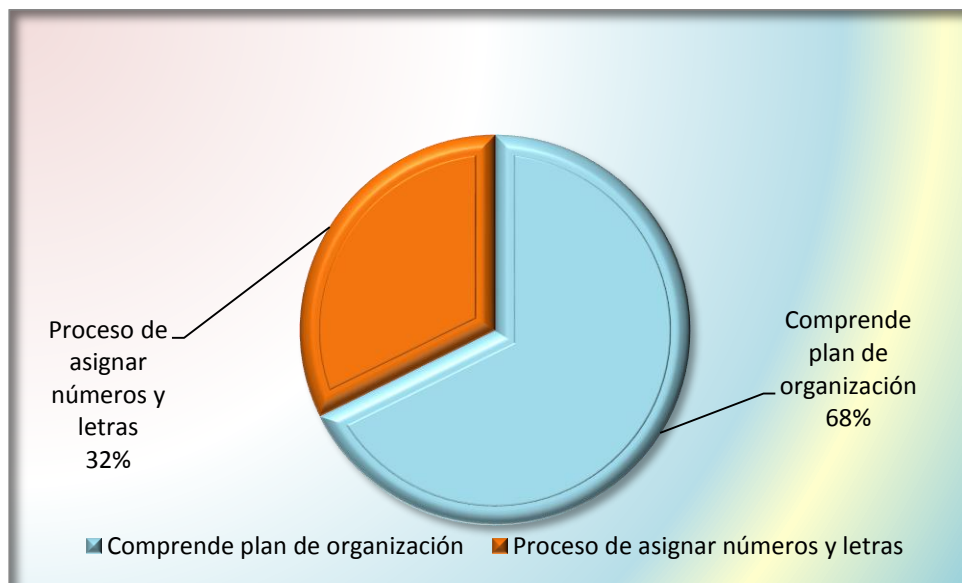
3. ¿Comprende usted que es el control interno?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	124	82,67%
No	26	17,33%
	150	100,00%



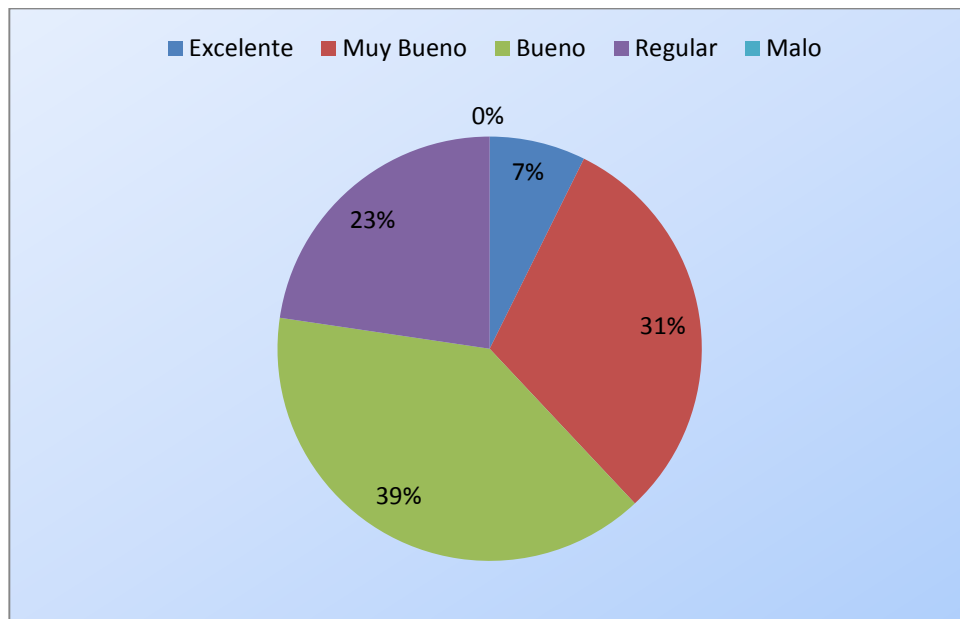
4. Si contestó si, marque a su juicio en cuál de estos conceptos enmarca el control interno

Item	Frecuencia	Porcentaje
Comprende plan de organización	84	67,74%
Proceso de asignar números y letras	40	32,26%
	124	100,00%



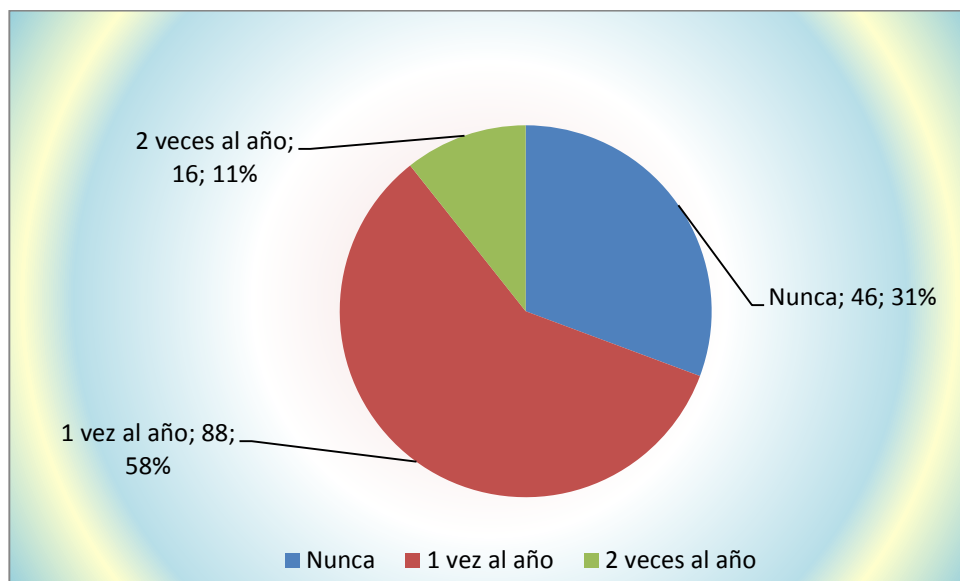
5. ¿Cómo calificaría usted el control interno que aplica la PUCESE en la gestión administrativa de los activos?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	11	7,33%
Muy Bueno	46	30,67%
Bueno	59	39,33%
Regular	34	22,67%
Malo	0	0,00%
	150	100,00%



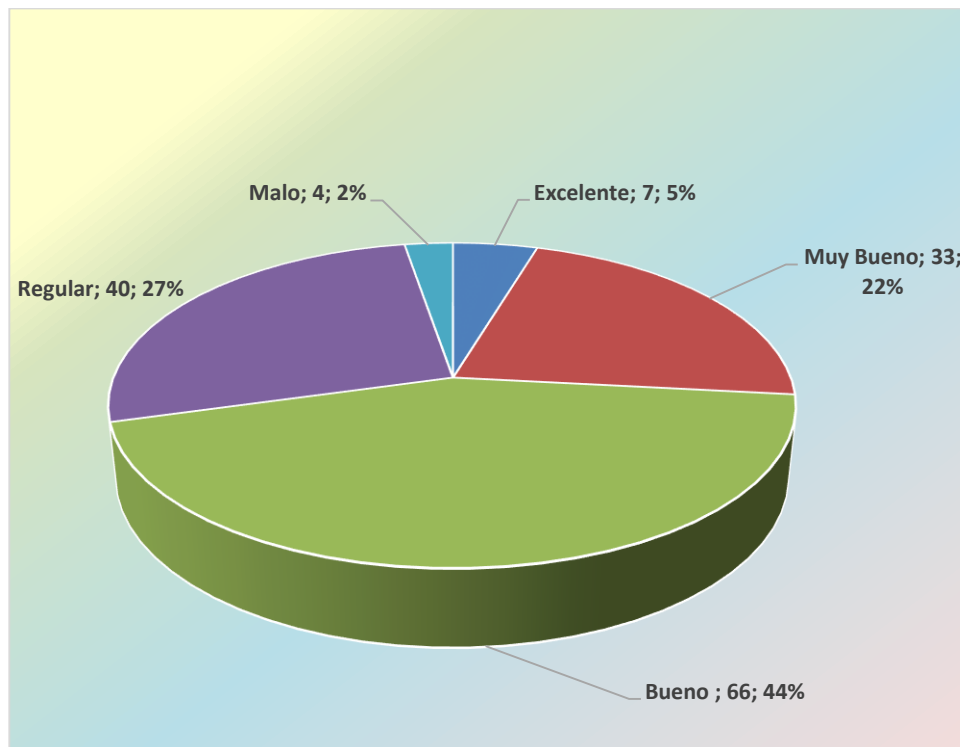
6. ¿Con qué frecuencia le han hecho un inventario físico de los bienes a su cargo?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	46	30,67%
1 vez al año	88	58,67%
2 veces al año	16	10,67%
	150	100,00%



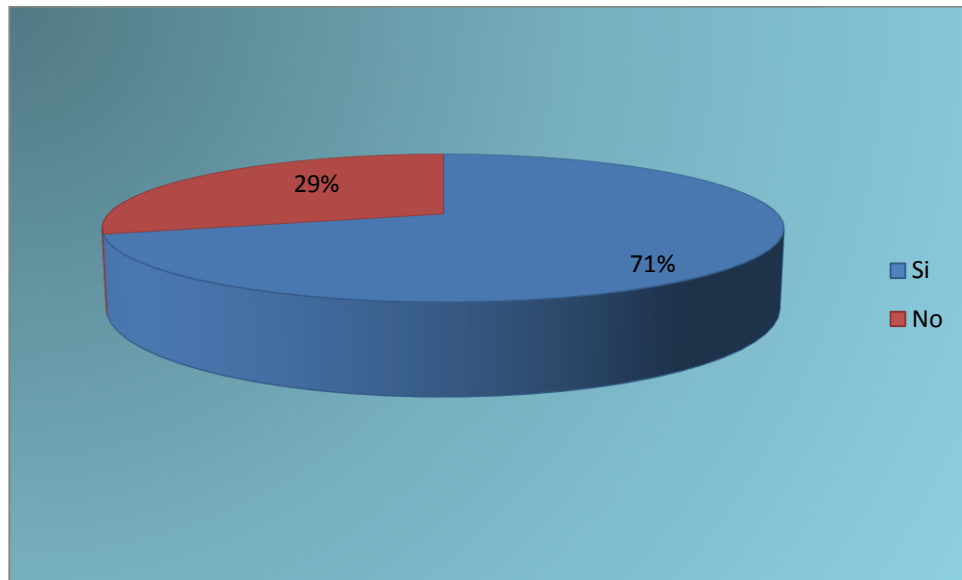
7. ¿Cómo califica usted el método aplicado por la PUCESE en la realización del inventario físico?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	7	4,67%
Muy Bueno	33	22,00%
Bueno	66	44,00%
Regular	40	26,67%
Malo	4	2,67%
	150	100,00%



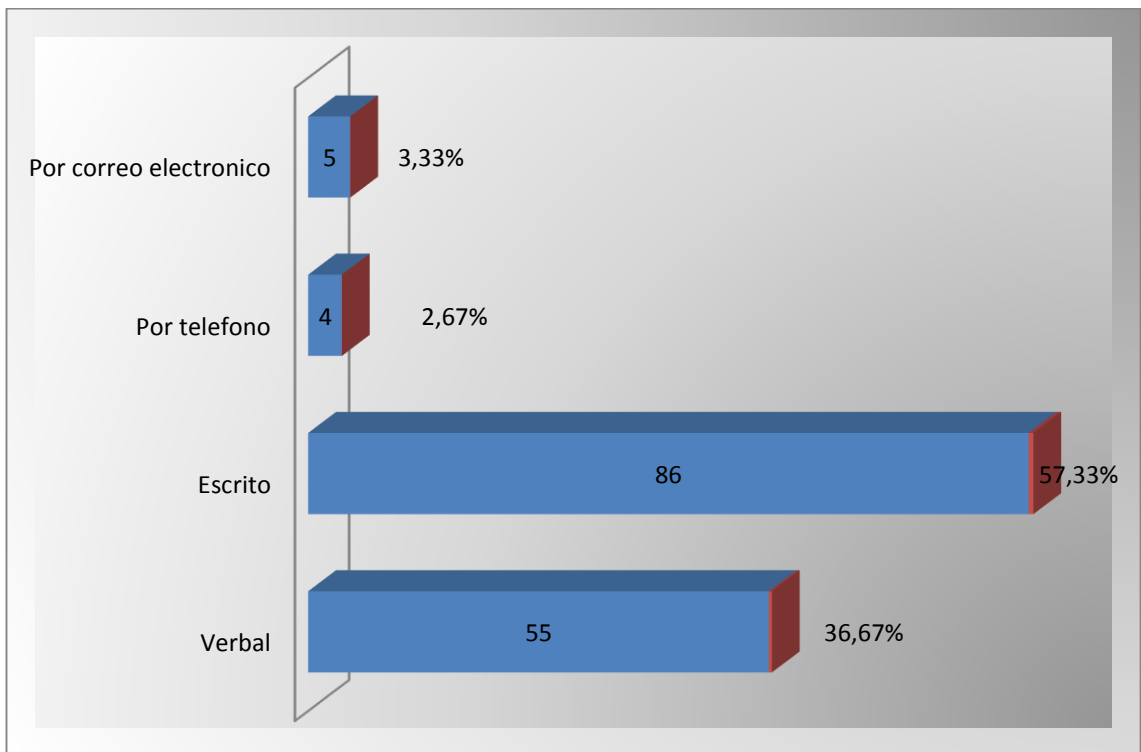
8. ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	106	70,67%
No	44	29,33%
	150	100,00%



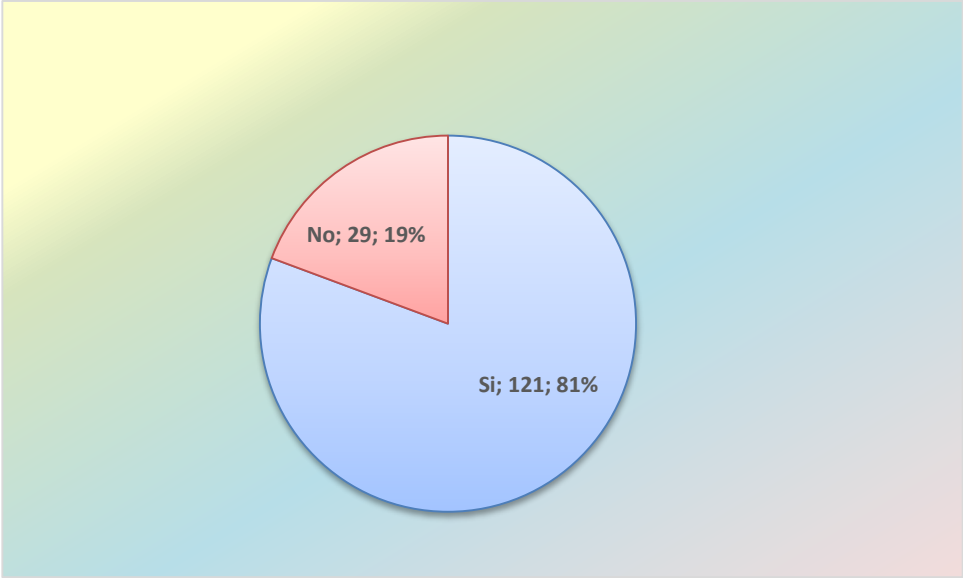
9. Cuándo requiere de un bien para su unidad académica o administrativa, solicita la compra al departamento de Activos Fijos en forma

Item	Frecuencia	Porcentaje
Verbal	55	36,67%
Escrito	86	57,33%
Por teléfono	4	2,67%
Por correo electrónico	5	3,33%
	150	100,00%



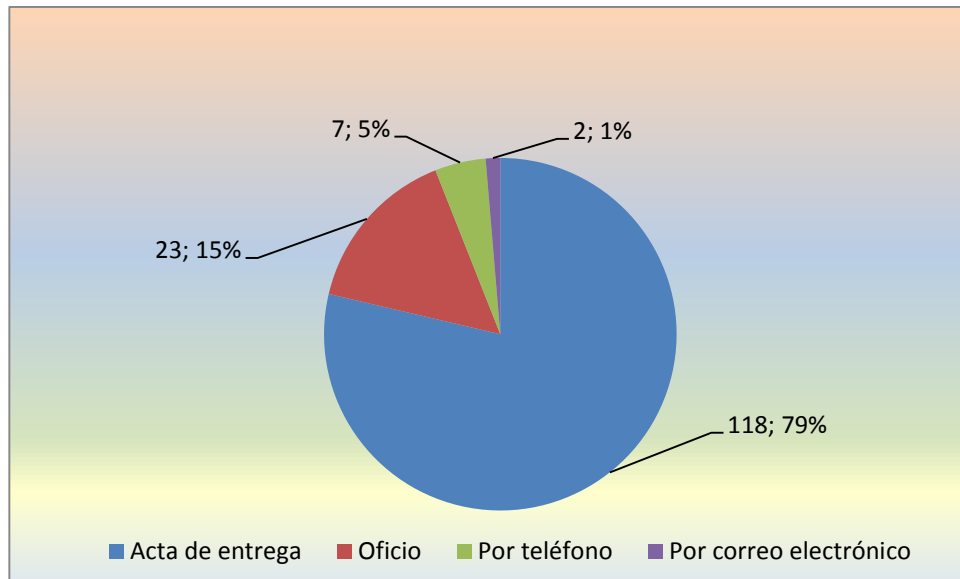
10. ¿La solicitud de compra de los activos para su unidad están consideradas en la partida presupuestaria?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	121	80,67
No	29	19,33
	150	100,00



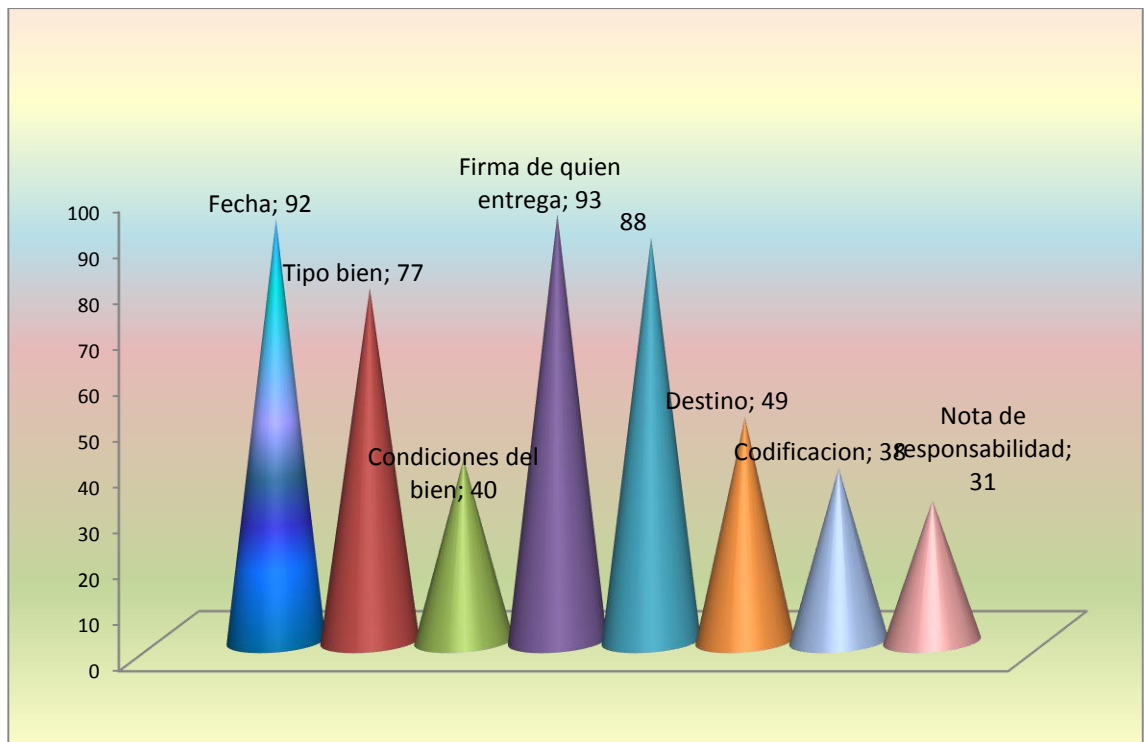
11. La entrega de los bienes solicitados se la hace mediante

Item	Frecuencia	Porcentaje
Acta de entrega	118	78,67
Oficio	23	15,33
Por teléfono	7	4,67
Por correo electrónico	2	1,33
	150	100,00



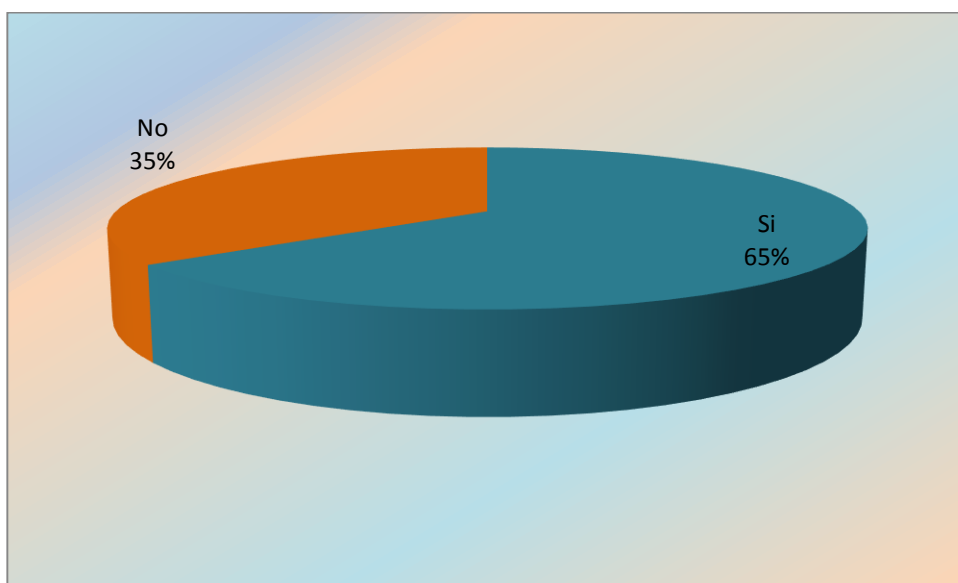
12. El documento utilizado para realizar la entrega de los bienes solicitados contiene

Item	Frecuencia	Porcentaje
Fecha	92	18,11
Tipo bien	77	15,16
Condiciones del bien	40	7,87
Firma de quien entrega	93	18,31
Firma de quien recibe	88	17,32
Destino	49	9,65
Codificación	38	7,48
Nota de responsabilidad	31	6,10
	508	100,00



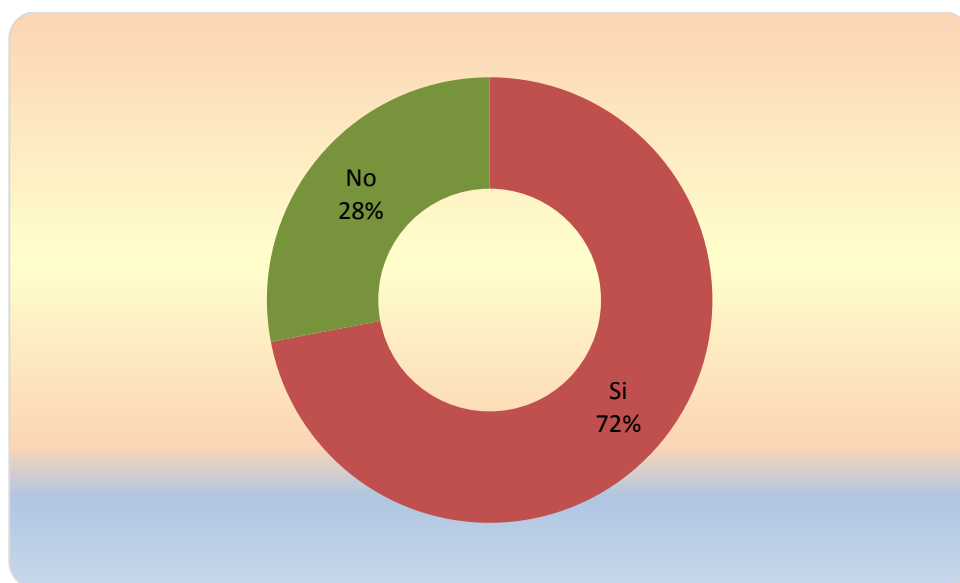
13. En la entrega del bien, se explica la responsabilidad que adquiere como custodio del mismo

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	97	64,67%
No	53	35,33%
	150	100,00%



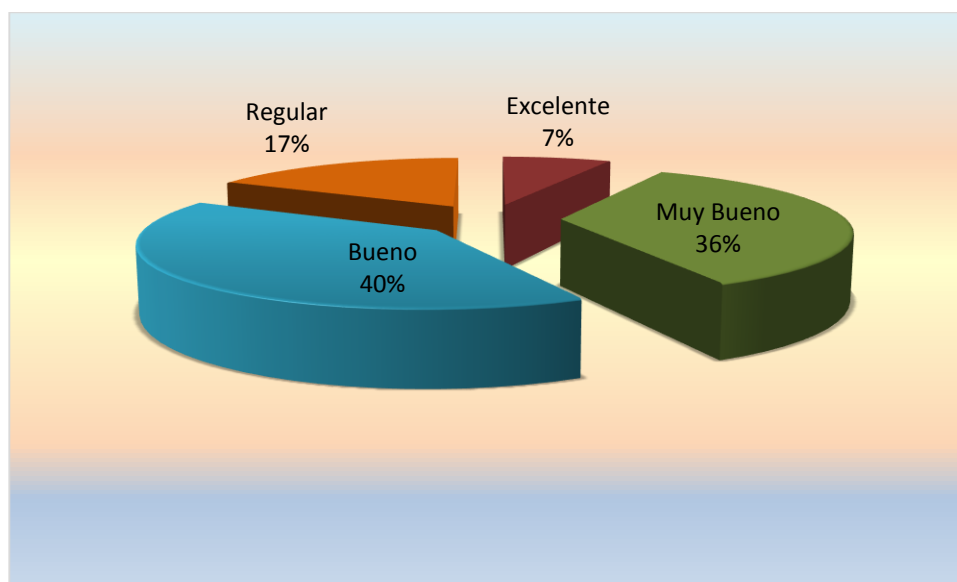
14. Considera usted que los bienes entregados se encuentran asignados a su área y debidamente codificados

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	108	72%
No	42	28%
	150	100,00%



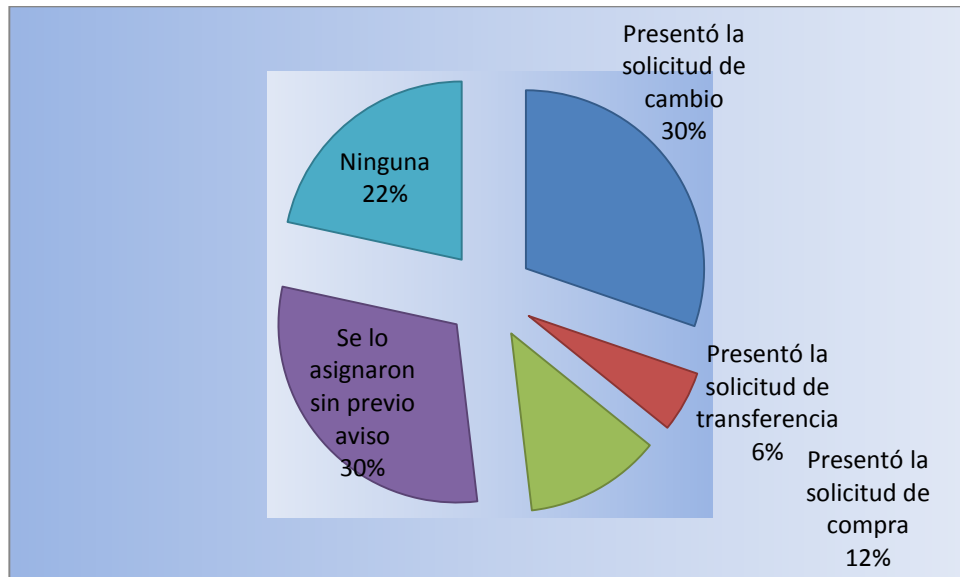
15. ¿Qué calificación daría al uso que se le está dando a los bienes de la PUCESE?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	11	7,33%
Muy Bueno	53	35,33%
Bueno	60	40,00%
Regular	26	17,33%
	150	100,00%



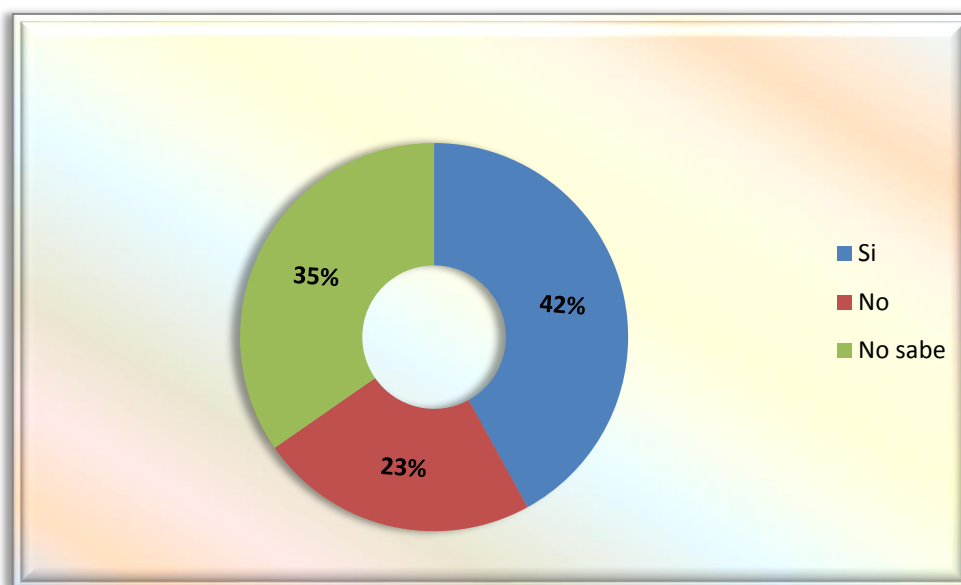
16. Cuando se renueva o transfieren los bienes a su custodio Usted

Item	Frecuencia	Porcentaje
Presentó la solicitud de cambio	49	30,25
Presentó la solicitud de transferencia	9	5,56
Presentó la solicitud de compra	20	12,35
Se lo asignaron sin previo aviso	49	30,25
Ninguna	35	21,60
	162	100,00



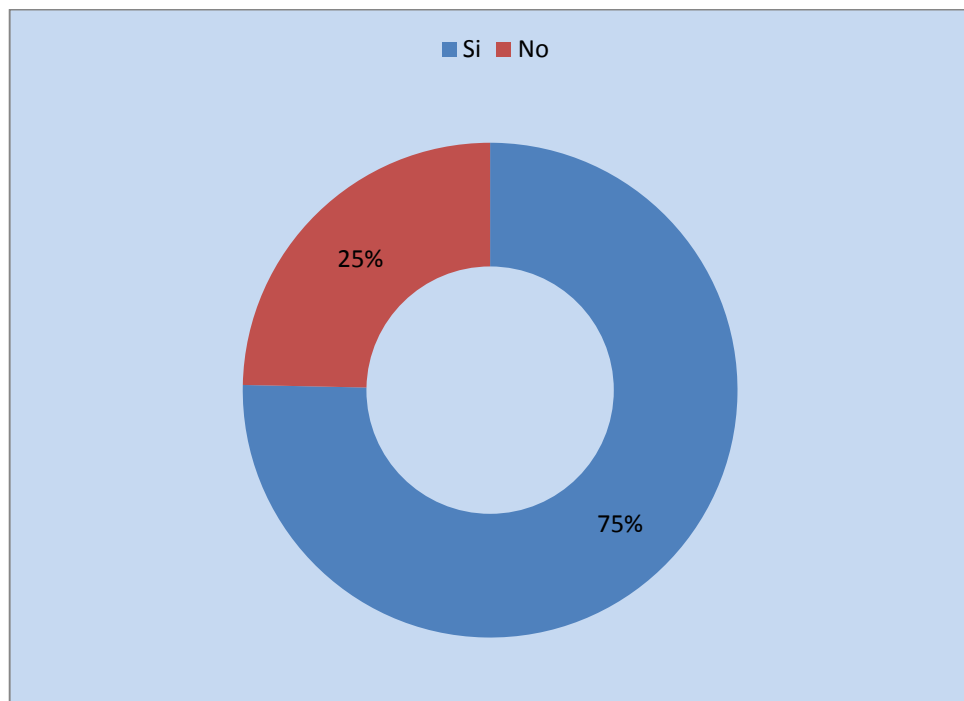
17. ¿Conoce las implicaciones que tiene al no informar la pérdida de un bien que este bajo su responsabilidad?

item	Frecuencia	Porcentaje
Si	63	42,00%
No	35	23,33%
No sabe	52	34,67%
	150	100,00%



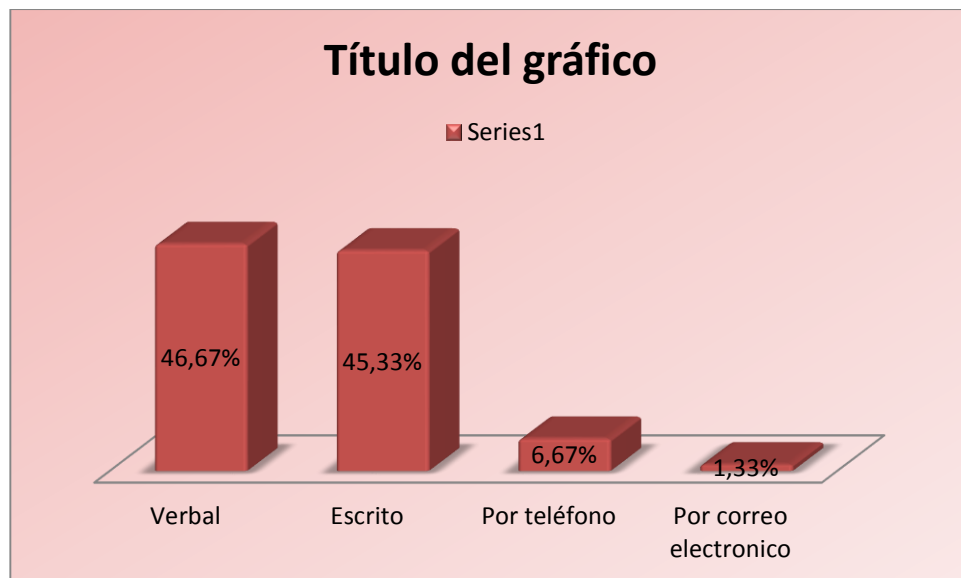
18.¿ Los bienes entregados para la ejecución de su trabajo cumplen con las características de calidad?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	113	75,33%
No	37	24,67%
	150	100,00%



19. Para retirar un bien obsoleto o deteriorado Usted lo solita en forma

Item	Frecuencia	Porcentaje
Verbal	70	46,67%
Escrito	68	45,33%
Por teléfono	10	6,67%
Por correo electrónico	2	1,33%
	150	100,00%



20. ¿Considera Usted que al implementar un levantamiento de procedimientos en la compra, venta y baja de activos fijos mejorará la gestión administrativa en la PUCESE?

Item	Frecuencia	Porcentaje
Si	146	97,33%
No	4	2,67%
	150	100,00%

