



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

INSTITUTO DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**

Requisito previo para optar por el título de Magíster en Contabilidad y Auditoría

Autora: Marina Elizabeth Armas Tapia

Tutor: Mgs. Paúl Toro Echeverría.

Ibarra, Noviembre 2017

AUTORÍA

Yo; Marina Elizabeth Armas Tapia, portadora la cedula de ciudadanía N° 100293109-3, declaro que la presente investigación denominada: **“ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**, es de mi autoría y responsabilidad y se han respetado las diferentes fuentes de información revisando las citas correspondientes.



Marina Elizabeth Armas Tapia

C.C.100293109-3

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por la Ingeniera Marina Elizabeth Armas Tapia, para optar por el grado de Magister en Contabilidad y Auditoría, doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de septiembre de 2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Paúl', is written over a horizontal dotted line. The signature is enclosed within a large, hand-drawn oval shape.

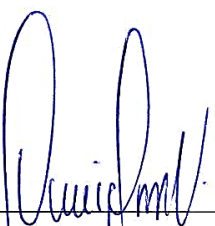
Mgs. Paúl Alexander Toro Echeverría

C.C. 040061076-2

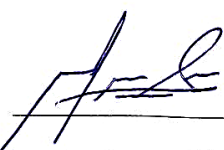
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

En calidad de jurado examinador del presente proyecto presentado por la Ing. MARINA ELIZABETH ARMAS TAPIA, para optar por el título de MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es **“ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**, consideramos que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.


En la ciudad de Ibarra a los 18 días del mes de octubre del 2017.



Mgs. Luis Eduardo Lara



Mgs. Marlon Pineda



Ing. MBA Marcelo Placencia E.

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Marina Elizabeth Armas Tapia, con C.C 100293109-3 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”** que ha sido desarrollado para optar por el título de **MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 18 días del mes de octubre del 2017



Marina Elizabeth Armas Tapia

C.C 100293109-3

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y vinculación de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANIA	100293109-3		
APELLIDOS Y NOMBRES	Armas Tapia Marina Elizabeth		
DIRECCIÓN	Av. Rafael Miranda 2-26 y Argentina		
E-MAIL	elyz4987@hotmail.com		
TELEFONO FIJO	062640389	TELEFONO MOVIL	0996285891
DATOS DE LA OBRA			
TITULO	ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN – BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”		
AUTORA	Armas Tapia Marina Elizabeth		
FECHA: AA-MM-DD	2017-10-18		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA	Postgrado		
TITULO POR EL QUE OPTA:	Magister en Contabilidad y Auditoría		
ASESOR/DIRECTOR	Magister Paúl Toro Echeverría		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Yo, Marina Elizabeth Armas Tapia, con cédula de ciudadanía Nro. 100293109-3 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, la investigación y la vinculación con la colectividad; en concordancia con la Ley de Educación Superior Art. 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de octubre del 2017

LA AUTORA

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval. The signature appears to read 'Marina Elizabeth Armas Tapia'.

Marina Elizabeth Armas Tapia

C.C. 100293109-3

DEDICATORIA

El esfuerzo y perseverancia en esta nueva etapa de estudio y la satisfacción de culminar con éxito un paso más en mi carrera profesional, se la dedico en primer lugar a mis padres por ser siempre mi guía, mi ejemplo y orgullo, por su apoyo y amor incondicional.

A mi hermano por su cariño y ánimo constante, para el logro de mi objetivo trazado.

Elizabeth A.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por ser la luz que guía mis pasos y me mantiene de pie ante toda circunstancia.

A mis padres y hermano por su motivación y soporte constante.

A mis familiares y amigos por la confianza y apoyo en cada uno de mis propósitos de vida.

A quienes en esta etapa de mi vida formaron parte de mi segundo hogar la gloriosa Universidad Técnica Del Norte - Instituto de Posgrado, que me brindaron la oportunidad de formarme en sus aulas, impartíendome conocimientos sustanciales para el desarrollo profesional y personal.

A los Directivos y Analistas del área Almacén – Bodega de la Universidad Técnica del Norte, institución en la que se me permitió realizar el presente trabajo de investigación.

A mi asesor Mgs. Paúl Toro Echeverría, por su guía profesional para hacer posible el presente trabajo de investigación.

Elizabeth A.

ÍNDICE GENERAL

AUTORÍA.....	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR	iv
CESIÓN DE DERECHOS.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vi
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	vii
3. CONSTANCIAS.....	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE GENERAL	x
ÍNDICE DE TABLAS	xv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvii
ÍNDICE DE SIGLAS.....	xix
RESUMEN	xx
SUMMARY	xxi
INTRODUCCIÓN	xxii
CAPÍTULO I	24
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	24
1.1. Antecedentes	24
1.2. Planteamiento del Problema	26
1.3. Formulación del Problema.....	27
1.4. Justificación	28
1.5. Objetivos	28
1.5.1. Objetivo General.....	28
1.5.2. Objetivos Específicos.....	29
1.5.3. Preguntas de Investigación	29
1.6. Viabilidad.....	29
1.6.1. Legal	29
1.6.2. Técnica.....	30

1.6.3. Operativa.....	30
1.6.4. Económica.....	30
1.6.5. Política	30
1.6.6. Social.....	31
CAPÍTULO II.....	32
2. MARCO TEÓRICO.....	32
2.1. Procesos	32
2.2. Gestión de Procesos	32
2.3. Administración.....	33
2.4. Administración Pública.....	33
2.5. Activos	34
2.6. Activos Fijos	35
2.7. Criterios para Calificar Activos Fijos	35
2.8. Clasificación de Activos Fijos	36
2.9. Control de Activos Fijos	38
2.10. Control Interno.....	39
2.11. Objetivos del Control Interno	40
2.12. Elementos del Control Interno	41
2.13. Componentes del Control Interno.....	42
2.14. Control Interno de Procesos.....	44
2.15. Mejora Continua	45
2.15.1. Ciclo de Mejora Continua.....	46
2.16. Plan de Mejora	47
2.16.1. Objetivos del Plan de Mejora.....	47
2.16.2. Elementos de un Plan de Mejora	48
2.17. Marco Legal	49
CAPÍTULO III.....	52
3. MARCO METODOLÓGICO.....	52
3.1. Descripción del Área de Estudio.....	52
3.2. Tipos de Investigación	53
3.3. Métodos de Investigación	54
3.4. Población y Muestra	55
3.5. Matriz de Operacionalización de Variables	57

3.6 Diseño Metodológico.....	58
3.7. Técnicas e instrumentos de investigación.....	58
3.8. Procedimiento para obtener los resultados	60
3.8.1. Planteamiento del Problema	60
3.8.2. Revisión Bibliográfica	60
3.8.3. Elaboración del Marco Metodológico	60
3.8.4 Análisis e interpretación de resultados	61
3.9. Proceso para construir la propuesta	61
3.9.1 Diagnóstico de la Situación Actual del Área	61
3.9.2. Desarrollo de un Plan de Mejora	61
3.9.3. Socialización del Plan de Mejora.....	62
3.10. Técnica de Procesamiento y Análisis de Datos	62
3.11. Valor Práctico del Estudio	62
CAPÍTULO IV.....	63
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	63
4.1. Encuestas.....	63
4.2. Entrevista	76
4.3. Resultado de la investigación.....	83
CAPÍTULO V	84
5. PROPUESTA.....	84
5.1. Antecedentes Institucionales.....	84
5.2. Misión	84
5.3. Visión.....	85
5.4. Justificación	85
5.5. Descripción de la propuesta.....	85
5.6. Beneficiarios	86
5.7. Base Legal.....	86
5.8. Organigrama Estructural de la UTN	87
5.9. Objetivo del Plan de Mejora	88
5.10. Cuestionarios aplicados en el área de Almacén – Bodega.....	88
5.11. Resumen de Evaluación de Riesgo y Confianza de la Norma de Control Interno - 406 Administración De Bienes	104
5.12. FODA.....	106

5.13. Aspectos de Mejora.....	108
5.13.1. Deficiencia en Espacio Físico	109
5.13.2. Complemento de procesos de Almacén - Bodega	110
5.13.3. Deficiencia en formalización de funciones.....	130
5.13.4. Deficiencia en establecimiento de indicadores	139
5.13.5. Deficiencia en identificación de políticas internas	145
5.13.6. Deficiencia en normativa actualizada para conocimiento de custodios.....	152
5.14. Socialización.....	175
5.15. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados.....	176
5.16. Resultados Esperados (Impactos)	177
5.16.1. En lo económico – social	178
5.16.2. En lo cultural.....	179
5.16.3. En lo ambiental	179
5.16.4. En lo educativo	180
5.16.5. Impacto General.....	181
CAPÍTULO VI.....	182
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	182
CONCLUSIONES	182
RECOMENDACIONES.....	183
BIBLIOGRAFÍA	184
REFERENCIAS LEGALES	187
LINKOGRAFÍA	189
ANEXOS	190
ANEXO 1.....	191
ANEXO 2.....	192
ANEXO 3.....	195
ANEXO 4.....	197
ANEXO 5.....	204
ANEXO 6.....	207
ANEXO 7.....	209
ANEXO 8.....	213
ANEXO 9.....	217
ANEXO 10.....	219

ANEXO 11.....	221
ANEXO 12.....	223
ANEXO 13.....	226
ANEXO 14.....	229
ANEXO 15.....	232
ANEXO 16.....	235
ANEXO 17.....	237
ANEXO 18.....	240
ANEXO 19.....	242

ÍNDICE DE TABLAS

1. Elementos Básicos de Control Interno.....	41
2. Estrato poblacional del área Almacén – Bodega	56
3. Matriz de Operacionalización de Variables	57
4. Existencia de reglamento interno.....	64
5. Reglamento interno actualizado.....	65
6. Políticas, objetivos y procedimientos documentados	66
7. Delimitación de actividades	67
8. Planes de capacitación	68
9. Mantenimiento de activos	69
10. Codificación de activos.....	70
11. Pólizas de seguro.....	71
12. Seguridad de activos	72
13. Constataciones físicas	73
14. Canales de información.....	74
15. Existencia de indicadores de gestión	75
16. Rangos de calificación de confianza y riesgo	89
17. Codificación y Reforma al Reglamento General (Anexo 4).....	90
18. Norma 406-01 Unidad de Administración de bienes (Anexo 5)	91
19. Norma 406-02 Planificación(Anexo 6).....	92
20. Norma 406-03 Contratación(Anexo 7)	93
21. Norma 406-04 Almacenamiento y Distribución (Anexo 8)	94
22. Norma 406-05 Sistema de Registro (Anexo 9).....	95
23. Norma 406-06 Identificación y Protección (Anexo 10)	96
24. Norma 406-07 Custodia (Anexo 11).....	97
25. Norma 406- 08 Uso de los Bienes de Larga Duración (Anexo 12).....	98
26. Norma 406-09 Control de Vehículos Oficiales (Anexo 13)	99
27. Norma 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración (Anexo 14)	100
28. Norma 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto (Anexo 15) 101	
29. Norma 406-12 Venta de Bienes y Servicios (Anexo 16).....	102
30. Norma 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración (Anexo 17).....	103

31. Resumen de Evaluación de Riesgo y Confianza.....	104
32. FODA.....	107
33. Deficiencia en Espacio Físico	109
34. Complemento de procesos de Almacén - Bodega	110
35. Proceso Recepción y Registro de Bienes en el Sistema eSByE	112
36. Proceso entrega inicial de activos o bienes de control al custodio	116
37. Proceso constatación física de bienes anual.....	118
38. Proceso bajas de bienes de control – activos fijos – semovientes y donaciones (entregadas).....	120
39. Proceso ingreso de bienes por constatación física o donaciones (recibidas)	124
40. Proceso traslado de bienes	126
41. Procesos de Chatarrización y Reciclaje	128
42. Deficiencia en formalización de funciones.....	130
43. Funciones de Jefe de Almacén – Bodega	133
44. Funciones de Analista Almacén Bodega - Guardalmacén (Existencias).....	134
45. Funciones de Técnico de Bodega	135
46. Funciones de Analista de Almacén Bodega (Registros de bienes).....	136
47. Funciones de Analista De Almacén - Bodega (Semovientes)	137
48. Funciones de Analista De almacén Bodega (Bajas)	138
49. Deficiencia en establecimiento de indicadores	139
50. Indicadores para el área de Almacén - Bodega.....	141
51. Deficiencia en identificación de políticas internas	145
52. Deficiencia en normativa actualizada	152
53. Deficiencia en desconocimiento por parte de custodios	153
54. Valoración de impactos.....	178
55. Valoración económico – social.....	178
56. Valoración ambiental	179
57. Valoración educativa	180
58. Valoración general	181

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Clasificación de los Activos	37
Figura 2. El Ciclo De Mejora Continua	46
Figura 3 Mapa de ubicación del área de estudio	52
Figura 4 Existencia de rreglamento interno	64
Figura 5 Reglamento interno actualizado	65
Figura 6 Políticas, objetivos y procedimientos documentados	66
Figura 7 Delimitación de actividades	67
Figura 8 Planes de capacitación	68
Figura 9 Mantenimiento de activos.....	69
Figura 10 Codificación de activos	70
Figura 11 Pólizas de seguro	71
Figura 12 Seguridad de activos.....	72
Figura 13 Constataciones físicas.....	73
Figura 14 Canales de información	74
Figura 15 Existencia de indicadores de gestión	75
Figura 16 Organigrama Estructural de la UTN.....	87
Figura 17 Codificación y Reforma al Reglamento General.....	90
Figura 18 Norma 406-01 Unidad de Administración de bienes	91
Figura 19 Norma 406-02 Planificación.....	92
Figura 20 Norma 406-03 Contratación	93
Figura 21 Norma 406-04 Almacenamiento y Distribución	94
Figura 22 Norma 406-05 Sistema de Registro.....	95
Figura 23 Norma 406-06 Identificación y Protección	96
Figura 24 Norma 406-07 Custodia	97
Figura 25 Norma 406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración.....	98
Figura 26 Norma 406-09 Control de Vehículos Oficiales	99
Figura 27 Norma 406- 10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración	100
Figura 28 Norma 406- 11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto	101
Figura 29 Norma 406- 12 Venta de Bienes y Servicios.....	102
Figura 30 Norma 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.....	103
Figura 31 Resumen de Evaluación de Riesgo y Confianza	105

Figura 32 Mapa de Procesos de Almacén - Bodega de la UTN	111
Figura 33 Proceso Recepción y Registro de Bienes en el Sistema eSByE	115
Figura 34 Proceso entrega inicial de activos o bienes de control al custodio.....	117
Figura 35 Proceso constatación física de bienes anual	119
Figura 36 Proceso bajas de bienes de control – activos fijos y donaciones.....	122
Figura 37 Proceso bajas de semovientes.....	123
Figura 38 Proceso ingreso de bienes por constatación física o donaciones (recibidas).....	125
Figura 39 Proceso traslado de bienes.....	127
Figura 40 Procesos de Chatarrización y Reciclaje.....	129
Figura 41 Organigrama del área Almacén - Bodega	132

ÍNDICE DE SIGLAS

- CGE.-** Contraloría General Del Estado
- CUR.-** Comprobante Único De Registro
- HCU.-** Honorable Consejo Universitario
- LOSEP.-** Ley Orgánica De Servicio Público
- MEF.-** Ministerio De Economía Y Finanzas
- PAC.-** Plan Anual De Compras
- POA.-** Plan Operativo Anual
- eSBYE.-** Sistema de Bienes Y Existencias para entidades del sector público.
- UTN.-** Universidad Técnica Del Norte

RESUMEN

ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Autora: Marina Elizabeth Armas Tapia

Tutor: Mgs. Paúl Toro Echeverría

Año: 2017

La Universidad Técnica del Norte como una entidad educativa en progreso y crecimiento continuo, necesita de herramientas que ayuden a evaluar la gestión de los distintos procesos que en ella se efectúan. El propósito del presente trabajo es realizar un Plan de Mejora para el área de Almacén - Bodega de la entidad mencionada, el cual coadyuve a la administración, uso y manejo de los bienes institucionales, enmarcándose en la normativa legal vigente emitida para las entidades del sector público. Para lo cual inicialmente se realizó un análisis de la situación actual del área mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, encuestas y una entrevista al Director Financiero de la institución para determinar las falencias que se presentan dentro de los procesos que se efectúan en el área. El resultado de la investigación refleja que existe debilidades en cuanto a la infraestructura física, la actualización de reglamentación interna, aplicación de políticas y definición de procesos, lo que incide en la aplicación de controles clave. Por lo cual se hace necesario desarrollar la propuesta de la investigación mediante la elaboración de un plan de mejora como apoyo a la administración de bienes y llegar al logro del objetivo administrativo, reduciendo niveles de riesgo que se puedan producir en la gestión de los mismos.

Palabras Clave. - Administración de bienes, normativa, control interno, plan de mejora.

SUMMARY

ESTABLISHING AN IMPROVEMENT PLAN FOR THE PROCESSES OF ADMINISTRATION OF FIXED ASSETS IN THE WAREHOUSE - DEPARTMENT AREA OF THE “TECNICA DEL NORTE” UNIVERSITY.

Author: Marina Armas Elizabeth Tapia

Tutor: Mgs. Paúl Toro Echeverría

Year: 2017

The “Técnica del Norte” University as an educational entity in progress and continuous growing needs tools that help its to evaluate the management of the different processes. The purpose of this work is to carry out an improvement plan for the Warehouse Department area of this organization, which will contribute to the overall management of institutional assets, within the legal framework in force for the entities of the public sector. Initially, an analysis of the current situation of the area was carried out by the application of internal control questionnaires, surveys and an interview with the Financial Director of the institution to determine the shortcomings that occur within the processes carried out in the area. The research results reflect weaknesses in the physical infrastructure, the updating of internal regulations, the application of policies and the definition of processes, which affects the application of the control mechanism. Therefore, it is necessary to develop the research proposal by drawing up an improvement plan to support the administration of goods and achieve the administrative objective, reducing levels of risk that may occur in the management of the same.

Keywords.- Property management, regulation, internal control, improvement plan.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se realiza en la Universidad Técnica del Norte, cuyo fin es evaluar la administración de activos fijos dentro de la institución y proponer un plan de mejora que permita optimizar los recursos y salvaguardar el patrimonio de la entidad. Para lo cual, se utiliza técnicas de evaluación de los procesos que se ejecutan en el área de Almacén – Bodega de la UTN.

El presente trabajo se encuentra estructurado en cinco capítulos de la siguiente manera:

CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.- En este capítulo se describe: Antecedentes, Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Justificación, Objetivos de la Investigación, Generales, Específicos, Interrogantes y Viabilidad.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.- Se encuentra estructurado por la fundamentación teórica de los temas que enmarcan la investigación entre los cuales se detalla: procesos, gestión de procesos, administración pública, activo, activos fijos, control interno, objetivos de control interno, control interno de procesos, mejora continua, plan de mejora, objetivos, elementos, normativa vigente.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA.- En este capítulo se define el tipo de estudio, la determinación de la población y la muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación. Aplicando instrumentos de investigación como cuestionarios, encuesta y entrevista. Los procesos de diagnóstico son la base para conocer las fortalezas y debilidades que existen en esta área.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- En esta sección se presentan los datos con su respectivo análisis e interpretación, llegando a la discusión de los

resultados. Se realiza la tabulación e interpretación de la encuesta, para establecer acciones puntuales de las falencias y tomar acciones correctivas previniendo riesgos futuros.

CAPÍTULO V. PROPUESTA.- Se define la Estructura del Plan de Mejora, en el que constan los resultados de los cuestionarios de control interno aplicados, objetivos, FODA, aspectos de mejora, diseño de acciones de mejora y la socialización del mismo.

CAPÍTULO VI. - Se desarrollan Conclusiones y Recomendaciones.

En la parte final se citan las referencias bibliográficas, como sustento de este trabajo investigativo y los anexos.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En el presente capítulo, se desarrolla el problema de investigación, describiendo los antecedentes, el planteamiento del problema, formulación del problema, justificación, objetivos: general y específicos; e interrogantes.

1.1. Antecedentes

La década de los años 70 constituyó para la historia de la Provincia de Imbabura una etapa fundamental en el desarrollo cultural, educativo y socioeconómico, ya que a partir de 1978, bajo la iniciativa de un importante sector de profesionales que sentía la necesidad de que el norte del país cuente con un centro de educación superior que responda a los requerimientos propios del sector, se empezó a dar los primeros pasos para el surgimiento de lo que hoy en día constituye la Universidad Técnica del Norte.

Con este propósito, e identificados los requerimientos urgentes para que se den las respuestas a la solución de los problemas y necesidades acordes al avance técnico y científico de la época, se crearon las facultades de: Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Ingeniería y Enfermería.

De esta manera, el 3 de septiembre de 1981, se resuelve iniciar el proceso de estudio de acoger a la UTN como extensión universitaria de la Universidad Nacional de Loja; lográndose oficializar la extensión universitaria con resolución del Honorable Consejo Universitario el 31 de marzo de 1982, y se encarga la función de subdirector de la extensión al Dr. Antonio Posso Salgado.

Con las nuevas autoridades y el apoyo decidido de la matriz lojana, la extensión universitaria Técnica del Norte cobró fuerza y se consolidó institucionalmente, trabajando en la elaboración de la documentación que exigía la ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, y se elevó al Congreso Nacional el decreto de creación, el ejecutivo no se pronuncia en el plazo constitucional por lo tanto por imperio de la Ley se crea la Universidad Técnica del Norte mediante Ley 43 publicada en el Registro Oficial Nro. 482 del 18 de Julio de 1986 y se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas y otras leyes conexas.

Conforme a la Ley, la Universidad Técnica del Norte debió incorporarse inicialmente como miembro del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, hecho que se realizó luego de varias gestiones el 29 de abril de 1987, ratificado con oficio Nro. 174 de la Secretaría General del CONUEP, de acuerdo a la reseña destacada en la Planificación Plurianual de las Políticas Públicas 2013 – 2017.

Es así que la Universidad Técnica Del Norte, se ha instituido como una academia de carácter público, la cual tiene como misión esencial contribuir al desarrollo educativo, científico, tecnológico, socioeconómico y cultural de la región norte del país a través de la generación y difusión del conocimiento, cumpliendo con los preceptos institucionales, lo que ha permitido el desarrollo integral de los estudiantes que los convierte en profesionales de éxito.

La entidad, a través de su misión y visión ratifica el compromiso de contribuir en el desarrollo de la ciudad, de la provincia y de la Zona 1 Norte del país, a través de la formación de profesionales con calidad humana, científica y tecnológica, con capacidades de resolver los problemas de su entorno y asumir con responsabilidad los desafíos que esto implica, con

una gestión planificada a largo plazo.

De acuerdo a este precepto, considerando que la Universidad Técnica del Norte se instaure como una entidad pública, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador (2008), en su Art. 227 indica: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”* (p. 117).

Siendo un pilar fundamental dentro del Estado, esta administración encierra un propósito social, con el cual se pretende brindar un servicio, enmarcado en los principios antes mencionados, para lo cual el Estado Ecuatoriano, entrega a las entidades del Sector Público recursos que se distribuyen de acuerdo con el Presupuesto General del Estado, por consiguiente, es necesario que dichos fondos sean controlados y se destinen a los objetivos previstos.

1.2. Planteamiento del Problema

En la Estructura Organizacional de la Universidad Técnica del Norte, se encuentra la Dirección Financiera, dentro de la cual el área de Almacén - Bodega constituye un departamento de suma importancia ya que, al considerarse a la UTN como entidad Pública, esta debe regirse a lo que emana la normativa vigente, por lo cual, se hace necesario realizar un control en la gestión de procesos para la administración de los activos fijos.

Dentro del sector público, la gestión de procesos reconoce la responsabilidad que cada organización del Estado mantiene en cuanto a la creación de condiciones para el ejercicio del control, que permitan el logro de los proyectos institucionales.

Debido al desarrollo de la entidad en los últimos años, se maneja un gran volumen de activos en la institución, existiendo varias falencias en cuanto al adecuado control de los mismos, principalmente la carencia de un espacio físico suficiente, al no contar con una bodega integral en la cual se pueda centralizarlos, teniendo que almacenarlos en varios lugares que se encuentran dispersos, dificultando la gestión de custodia.

En la actualidad, la gestión y monitoreo de los activos fijos muebles se ha convertido en un factor clave para el éxito institucional, de esta manera, se hace necesario realizar un seguimiento de la ubicación, estado y condición de los mismos, así como el debido control a todos los procesos que se encuentran inmersos en la administración de los activos fijos, ya que este control constituye una herramienta, que permite supervisar y tomar medidas de corrección garantizando los principios de la entidad y gestionando el desempeño eficiente y eficaz de los recursos.

En este sentido la escasa evaluación de gestión en el área, retrasa la identificación de causas que impiden el logro de los objetivos, por lo cual, se considera necesario identificar a tiempo los eventos que potencialmente afectan a la institución mediante la evaluación de los procesos de gestión en el área de Almacén – Bodega, para de esta manera realizar un plan de mejora que permita regularizar los procesos y proveer seguridad razonable para la organización.

1.3. Formulación del Problema

¿Qué ocasiona un insuficiente control de gestión en los procesos de administración de bienes, en el área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte?

1.4. Justificación

El control de gestión de procesos en un marco económico y social representa un aspecto imprescindible dentro de una entidad, ya que de la calidad del mismo depende la previsión de riesgos al igual que es necesario realizar evaluaciones periódicas de los sistemas implantados y ajustar las falencias que se encuentren para minimizar o eliminar riesgos de pérdida económica.

Motivo por el cual es importante establecer un mayor control en los procesos administrativos que se ejecutan dentro de la institución, considerando que el control es una herramienta útil en todas las áreas de una organización, ya que, al ser una entidad gubernamental, esta debe rendir información sobre los recursos que maneja, pues tiene la obligación de garantizar los principios constitucionales, así como, de justificar el correcto uso de los recursos del Estado.

De acuerdo a lo mencionado, la investigación que se propone con el desarrollo del presente trabajo, pretende abarcar los temas pertinentes al control de procesos, para lo cual, es necesario involucrar las determinaciones emitidas por la Contraloría General del Estado como ente de control de las Instituciones Públicas, con el fin de determinar los instrumentos que permitan la mejora para los procesos de administración de activos fijos, que se realizan en el área de Almacén - Bodega de la UTN, para de esta manera aplicarla y obtener resultados relevantes acordes a las necesidades detectadas.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Gestionar el control de los procesos de administración de activos fijos, y elaborar un

plan de mejora, en el área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte.

1.5.2. Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual del control en la ejecución de procesos del área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte.
2. Desarrollar un plan de mejora para los procesos que se realizan en el área de Almacén - Bodega de la UTN.
3. Socializar el plan de mejora para los procesos que se realizan en el área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte.

1.5.3. Preguntas de Investigación

- ¿Cuál es la situación actual del control de gestión en la ejecución de procesos del área de Almacén - Bodega de la UTN?
- ¿Qué estrategias utilizar para el mejoramiento de los procesos de administración de activos fijos en la UTN?
- ¿Cómo influirá la implementación de un plan de mejora en los procesos que se realizan dentro del área de Almacén - Bodega?

1.6. Viabilidad

1.6.1. Legal

El presente trabajo se desarrollará de acuerdo a la normativa legal vigente: Constitución de la República del Ecuador, Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Principios y Normas Técnicas de

Contabilidad Gubernamental, por medio de las cuales se podrá identificar los controles aplicables a los procesos de administración de bienes.

1.6.2. Técnica

La propuesta de un plan de mejora fortalece las acciones de mejoramiento derivadas de la autoevaluación generada dentro de los procesos de administración de bienes del área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte, contribuye a contrarrestar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización con la definición de un programa de mejoramiento de la función departamental, que permite a las instituciones optimizar sus procesos y obtener resultados alineados a la normativa de la gestión pública y el plan estratégico de la entidad.

1.6.3. Operativa

El presente estudio es factible de realizar ya que se cuenta con el tiempo necesario para desarrollar el trabajo que se propone. Se tiene acceso directo a las fuentes de información, de igual manera se cuenta con los recursos humanos, materiales, y conocimiento para cumplir con los objetivos planteados.

1.6.4. Económica

Se cuenta con los recursos económicos necesarios, que permitirán efectuar un desarrollo normal del trabajo de investigación.

1.6.5. Política

Dentro de la investigación se realizará un análisis teórico de la normativa aplicable a las instituciones públicas, en un modelo adaptado a la realidad de la Universidad Técnica del

Norte, que ayudará a establecer procesos estructurados y definidos de acuerdo a la necesidad de la entidad, optimizando el desempeño organizacional para futuras evaluaciones de los entes de control.

1.6.6. Social

El crecimiento de la casona universitaria, la necesidad constante de mejorar los procesos, la optimización de los recursos y brindar un servicio de calidad a los clientes internos y externos de la institución, son precedentes para la aplicación de un plan de mejora dentro del área de Almacén - Bodega con el fin de consolidar el uso de la normativa vigente para las empresas públicas.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo, se presenta el marco teórico o referencial, que se estructura como resultado de la revisión de las fuentes bibliográficas, realizando la extracción y recopilación de las citas correspondientes, con el propósito de situar el problema planteado dentro de conocimientos existentes y establecer un sustento teórico del estudio.

2.1. Procesos

Maldonado (2011) refiere que: “Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de materiales o información, dan lugar a una o varias salidas también de materiales o información con valor añadido” (p. 1).

Por consiguiente, se define al proceso como la sucesión de actividades que se realizan para la obtención de objetivos establecidos, aprovechando los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta una organización, siendo un factor importante para el desarrollo de las actividades institucionales.

2.2. Gestión de Procesos

Moya (2014) formula la siguiente concepción: “La gestión por procesos es el modelo basado en considerar a la organización como un sistema de procesos que, relacionados entre sí mediante vínculos causa-efecto, contribuyen a los objetivos de esta organización” (p. 57).

Maldonado (2011) menciona que:

Las empresas y/o las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos. (...) La Gestión por Procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del Cliente. (Maldonado, 2011, p. 2)

Las organizaciones en busca de la eficiencia y el control ante los cambios del entorno, han potenciado la gestión y control de sus procesos manteniendo una visión objetiva, para el cumplimiento del propósito institucional, por medio de esta herramienta disciplinaria.

2.3. Administración

En términos de Jones & George se considera que:

La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización. Los recursos de una organización comprenden bienes, como la gente y sus capacidades, habilidades (know-how) y experiencia; la maquinaria, materias primas; tecnologías de cómputo y de información, y patentes, capital económico y empleados y clientes leales. (Jones & George, 2010, p. 5)

Es así que la administración corresponde a un proceso en el cual intervienen las actividades de planificación, organización, dirección y control de los diversos recursos que manejan las entidades; mediante la aplicación eficiente de dichas técnicas se pretende alcanzar las metas y objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo.

2.4. Administración Pública

Dentro de la Constitución de la República del Ecuador (2008), en su Art. 227 señala que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (p. 117).

De manera que, la Administración Pública mantiene el firme propósito de servicio social por medio de las instituciones del estado, para lo cual, la Constitución determina que:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. (Constitución, 2008, p. 117)

Por ende, la Administración Pública se enfoca en el accionar de las instituciones del estado con el fin de ejercer las facultades atribuidas por la Ley y prestar servicios eficientes y eficaces tendientes a satisfacer necesidades en general y lograr el desarrollo económico y social del país.

La administración pública, está al servicio de la colectividad y, su objetivo fundamental consiste en planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar sus actividades, como condiciones dirigidas al beneficio de los ciudadanos, mediante la prestación de los diferentes servicios, de igual manera cumple un papel predominante dentro de la sociedad como reguladora de los compromisos de gestión.

2.5. Activos

Sola & Crespo (2016) señalan que activo es: “todo bien tangible o intangible que posee una empresa o persona física y, por extensión, se considera así mismo activo al conjunto de los activos de una empresa” (p. 17).

Guerrero (2014) detalla: “Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan de manera razonada beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad” (p. 82).

Los activos de una empresa asocian a todos los bienes y recursos controlados por la entidad, que son utilizados con el fin de obtener beneficios al emplearlos en alguna actividad referente al giro de la organización.

2.6. Activos Fijos

Según Bravo (2013) identifica que: “El activo fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta” (p. 248).

De Acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental (2006) el activo fijo:

Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”. (p. 26)

De acuerdo a las citas mencionadas se entiende que activos fijos, son todos aquellos bienes (Vehículos, muebles, maquinaria, etc.) y derechos (Patentes, franquicias, etc.) a los cuales se considera necesarios para la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

2.7. Criterios para Calificar Activos Fijos

Zapata (2011) afirma que las condiciones para calificarlos como activos fijos son:

- *Que sea de propiedad o controlado por la empresa y exista dominio total sobre el recurso;*
- *Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados;*
- *Que la valoración o definición del costo se confiablemente razonable; y,*

- *Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrán beneficios económicos futuros, deben reunir tres condiciones adicionales, la falta de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:*
 - ✓ *Vida útil mayor a un año. - En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento. La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolables posteriores a la compra, como, por ejemplo, robo, incendio, etc., no le quita esta condición al inicio de su identificación.*
 - ✓ *Precio más o menos representativo. - Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado como activo fijo es de \$100,00; en una multinacional esta cifra puede ser de \$1500,00, en un micro mercado puede ser \$50,00; en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.*
 - ✓ *No estar disponible a la venta. - Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, este se debe reclasificar en el grupo de “bienes no corrientes dispuestos a la venta”. (Zapata, 2011, p. 172)*

De acuerdo al autor es necesario conocer criterios sobre los cuales se puede catalogar a un activo como fijo, en primer lugar, se debe tener en cuenta, no solo su naturaleza y sus características, sino el uso y destino. Dentro del sector público deben ser destinados a actividades administrativas o productivas, propias de la institución.

2.8. Clasificación de Activos Fijos

Bravo, M. (2013) determina que los activos fijos se clasifican en:

Tangibles. Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terrenos, muebles, edificios, equipos, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

Intangibles. - Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como: patentes, llave de negocio, derechos de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Estos activos están sujetos a amortización. (p. 248).

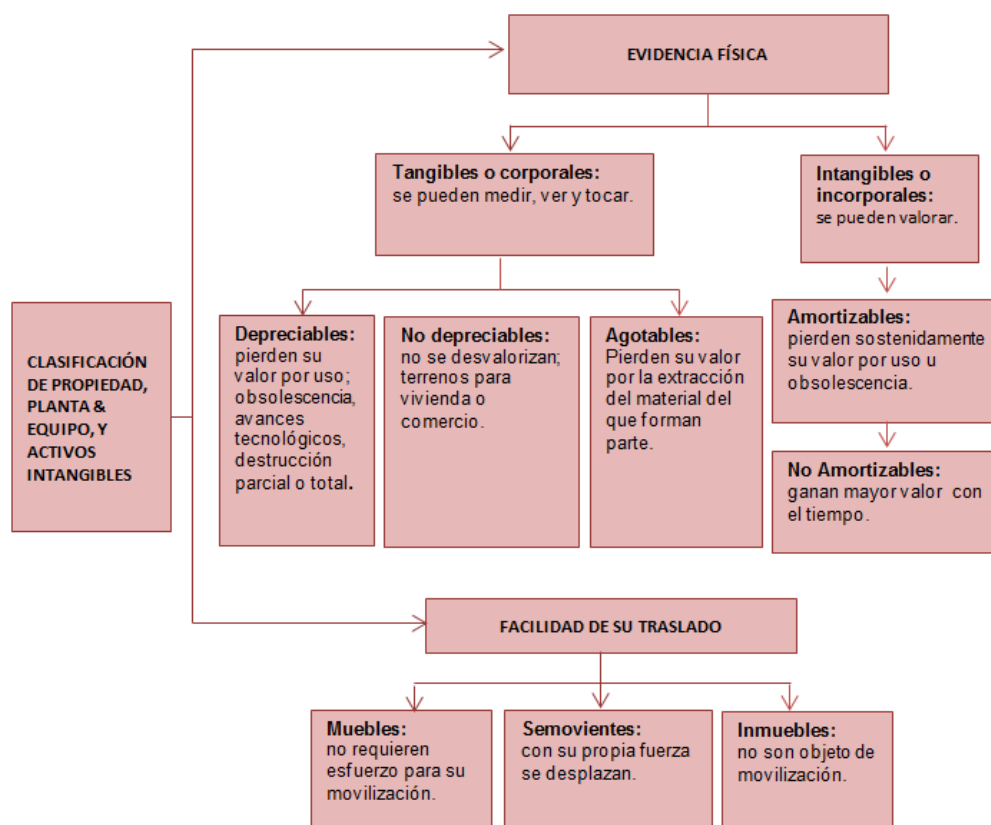


Figura 1 Clasificación de los Activos

Fuente: (Zapata, 2011, p. 175)

De la clasificación mencionada se desglosa dentro de los activos tangibles la siguiente subdivisión:

- Depreciables. - Se consideran a los activos que pierden su valor en el tiempo por su uso o por obsolescencia. Ej. vehículos, maquinarias, muebles y enseres etc.
- No depreciables. - Estos bienes no generan un desgaste físico o pérdida de valor, ya que su valor aumenta en el tiempo ya que tienen una vida útil ilimitada. Ej. el terreno ya que gana plusvalía.
- Agotables. - Corresponde a aquellos activos que se agotan al ser removidos de la tierra o extraídos. Ej. canteras, yacimientos de oro, plata, petróleo etc.
- Por la posibilidad de traslado se pueden catalogar:
- Bienes Muebles. - Son los bienes que no requieren esfuerzo para ser movilizados de un lugar a otro como enseres, maquinarias, muebles o equipos.
- Bienes Inmuebles. - Son los que no pueden moverse del lugar donde se encuentran, tales como terrenos, edificios, etc.
- Semovientes. - Pueden referirse a aquellos que pueden transportarse por sí solos de un lado a otro, como el ganado vacuno, equino, ovino entre otros.
- Dentro de los activos intangibles, se pueden agrupar en:
- Amortizables. - Los que con el tiempo o surgimiento de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial. Ej. derechos de autor, derechos de llave etc.
- No amortizables. - Con el tiempo toman un mayor valor. Ej. prestigio o crédito comercial.

2.9. Control de Activos Fijos

En la actualidad las entidades públicas y privadas, ponen énfasis en el control de los bienes, con el fin de evitar fraudes y agravantes que afecten a la organización, por lo cual, dentro de la gestión a nivel directivo es un elemento importante que permite realizar controles efectivos en la ejecución de cada proceso. En el caso de los bienes, estos representan una parte significativa de los activos de la entidad, ya que mantienen una estancia prolongada y

son utilizados para las actividades afines a la entidad (producción o prestación de un servicio), siendo fundamental tener un control efectivo de estos a través de un correcto inventario y la aplicación de los procedimientos establecidos. Con respecto a esto Zapata considera:

El manejo eficiente de los activos tangibles e intangibles, que es responsabilidad absoluta de la gerencia, permitirá a las empresas, y obviamente a sus propietarios, alcanzar los resultados económicos deseados; parte del manejo eficiente descansa en el control interno contable que debe establecerse en las empresas a partir de una organización sólida, pero a la vez flexible, con personal preparado y comprometido con procesos y procedimientos ágiles dentro del marco de políticas y objetivos claros y que opere en un ambiente de valores y principios éticos que sean la guía hacia el éxito presente y futuro. (Zapata, 2011, p. 79)

2.10. Control Interno

Estupiñán (2015), puntualiza que el control interno comprende el: “Plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (p. 19).

Conforme a la interpretación citada se entiende que el control interno es un proceso que se encuentra constituido por planes, actividades, políticas, procedimientos, métodos, etc., efectuados por el nivel directivo de la organización, con el fin de certificar que las actividades que se ejecutan en los departamentos, son desarrolladas de forma eficaz y eficiente, de tal manera que la información y procesos se puedan transparentar de ser requeridos para exámenes especiales por las entidades de control pertinentes.

En este contexto, la Contraloría General del Estado como entidad reguladora de los procesos, a través de los auditores gubernamentales realiza la aplicación de auditorías o exámenes especiales para controlar el manejo eficiente de los recursos, siendo este un examen posterior y técnico de las operaciones de las entidades u organismos del sector

público.

En referencia a estas definiciones, Blanco menciona:

El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calar a través de las actividades de la entidad. Estas acciones son penetrantes e inherentes en el modo y manejo gerencial de los negocios. Los procesos en los negocios, que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos, permitiendo así funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. (Blanco, 2012, p. 195)

Es así que, el control interno es un valor agregado a las actividades que se realizan dentro de una organización, mismas que se ejecutan de acuerdo a los procesos establecidos en los cuales es necesaria esta conexión para el logro de los fines que persigue la entidad.

2.11. Objetivos del Control Interno

Dentro de toda entidad, existen objetivos propuestos mismos que nacen con la intención de llegar a ser efectuados a corto o largo plazo, de acuerdo a los medios que se posee, de este modo Blanco menciona que para este estudio los objetivos caen dentro de tres categorías:

- **Operaciones.** - *Relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.*
- **Información financiera.** - *Relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.*
- **Cumplimiento.** - *Relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables. (Blanco, 2012, p. 197)*

Los resultados del control interno en cualquier organización contribuyen a fortalecer

las acciones de control implantadas por la institución o por normativa general. El control interno se enfoca en obtener operaciones eficaces y eficientes, así como también información financiera oportuna y fiable, concordante a lo que se estipula en la normativa legal vigente, y sobre todo salvaguardar los recursos de la entidad.

2.12. Elementos del Control Interno

Queda claro que el control interno, es una necesidad más que un requerimiento por normativa, para las organizaciones públicas es un deber salvaguardar los activos del estado, y para las privadas cuidar su inversión. Por tanto, el control interno cuenta con compendios de los cuales se derivan controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los siguientes elementos básicos de control interno:

Tabla 1

Elementos Básicos de Control Interno

Organización	Sistemas y Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Asignación de responsabilidades • Segregación de deberes • Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos • Sistemas • Formas • Informes
Personal	Supervisión
<ul style="list-style-type: none"> • Selección • Capacitación • Eficiencia • Moralidad • Retribución 	<ul style="list-style-type: none"> • Interna • Externa • Autocontrol

Fuente: (Estupiñán, 2015, p. 20)

Dentro de la organización debe existir un plan lógico y claro de las funciones en el cual se implante líneas claras de autoridad y responsabilidad segregando las respectivas funciones de registro y custodia. Dentro de los sistemas y procedimientos debe existir el

adecuado control para la autorización de transacciones y operaciones para el reconocimiento y emisión de informes. En los elementos referentes al personal deben existir prácticas seguras para la ejecución de funciones de cada unidad, preservando las aptitudes, capacitación y experiencia requerida para el cumplimiento de las obligaciones laborales. En el elemento de supervisión se debe constatar que exista una efectiva unidad de auditoría que verifique los procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas.

Los controles internos efectivos proveen una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán alcanzados, con una adecuada gestión de la administración.

2.13. Componentes del Control Interno

Para una mejor comprensión acerca del control interno es necesario conocer cada una de las partes que lo conforman, ya que se encuentra constituido por cinco componentes, con los cuales una entidad puede alcanzar la eficiencia y eficacia en la aplicación del mismo, de lo cual Ladino expresa:

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

Ambiente de control. - Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Evaluación de riesgos. - A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Actividades de control. - Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la

prevención y neutralización de los riesgos. Conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Información y comunicación. - *Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.*

Supervisión. - *Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. (Ladino, 2009, p. 43)*

Conforme a las definiciones citadas se entiende que el control interno se encuentra compuesto por cinco elementos:

Ambiente de control. - Dentro de la organización permite mantener la disciplina y la estructura mediante la integridad, valores éticos, competencias, y experiencia del recurso humano en los procesos de la entidad, permitiendo que se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.

Evaluación de riesgos. - Se refiere a la identificación y el respectivo análisis de los factores que pueden ocasionar riesgos que interfieran en el cumplimiento de los objetivos o afecten su capacidad para salvaguardar los bienes y recursos, para lo cual la administración debe establecer un proceso en el cual se examine los factores internos y externos relevantes de la organización.

Actividades de control. - Representan todas aquellas que realizan la gerencia y demás personal con el fin de cumplir a diario con las actividades asignadas de acuerdo a lo descrito en las políticas, manuales y procedimientos de la entidad, con el fin de minimizar los riesgos.

Dentro de la normativa ecuatoriana para el sector público los elementos que forman parte de actividades de control son: el tipo de actividades de control, la integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos, los controles sobre sistemas de información, las necesidades específicas y la evaluación.

Información y comunicación. - Dentro de este punto la entidad debe contar con sistemas de información eficientes que permitan generar información relevante y oportuna, mediante informes de la gestión administrativa, operativa, financiera y el cumplimiento de la normativa legal. Por lo tanto, deben existir adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada integrante de la organización sus responsabilidades.

Supervisión. - Una vez implementado el sistema de control interno debe existir un seguimiento y supervisión permanente que permita observar los resultados y realizar los ajustes necesarios de acuerdo al entorno en el que se desarrolle la entidad, con el fin de reforzar, eliminar o implantar nuevos controles.

Con respecto a los componentes explicados, representan un factor esencial para establecer un mayor control en los procesos administrativos que se ejecutan dentro de la institución, considerando que el control es una herramienta útil en todas las áreas de la institución, es necesario acotar que las entidades gubernamentales, deben transparentar la información sobre los recursos que manejan, pues tiene la obligación de garantizar los principios constitucionales así como de justificar el correcto uso de los recursos del Estado.

2.14. Control Interno de Procesos

En relación a los trámites mencionados y en concordancia con la explicación de Poveda, Tituaña & Franco, el cual explica que:

Con la reglamentación del control interno en el sector público, se busca sensibilizar a los funcionarios públicos, sobre la importancia en el ejercicio de sus competencias, proporcionándoles un instrumento adicional para el buen manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos de las entidades, así como la consecución de los objetivos institucionales contenidos en su plan de desarrollo, de conformidad con las leyes y demás disposiciones legales aplicables lo cual contribuye también a fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos. (Poveda, Tituaña & Franco, 2016, p. 5).

Basándose en el texto mencionado anteriormente, se puede deducir que, dentro de todos los procesos considerados en una entidad, existen riesgos de acción u omisión de procedimientos de control por parte de los funcionarios a cargo de estas actividades, lo que conllevaría a un posible incumplimiento de la normativa, que podría ser motivo para el establecimiento de sanciones por parte de las entidades fiscalizadoras.

2.15. Mejora Continua

Dentro de las entidades la mejora continua debes ser uno de los objetivos permanentes, mediante la detección de los puntos críticos para la aplicación de los correctivos necesarios, es así que, Martínez & Cegarra realizan la siguiente afirmación:

La mejora continua, en un entorno cambiante, es un proceso organizado en el que pueden participar todos los miembros de la organización con la finalidad de ir mejorando paulatinamente la calidad, la productividad y también claro está, la competitividad, generando un uso eficiente de los recursos y aumentando el valor para el cliente. La aplicación repetidamente de esta estrategia genera, para los clientes beneficios (en el sentido de que estarán más satisfechos sus requerimientos), para la organización (posibilidad de aumentar eficiencia y mayor capacidad de buscar nuevas oportunidades) y para los miembros de la organización (mayor satisfacción por el trabajo, aumento de la motivación y de la capacidad). (Martínez & Cegarra, 2014, p. 55)

Trías, González, Fajardo & Flores, (2011) en su artículo mencionan que: “La mejora puede aplicarse como “cambios radicales” o “pequeños cambios”. La primera opción puede

aplicarse en pocas ocasiones, mientras que la segunda opción es aplicable en forma reiterada en un mismo proceso. Es la denominada “mejora continua” (p. 22).

Por lo cual, de acuerdo a los diferentes puntos de vista la mejora continua se considera como una técnica que permite prestar mayor atención a las debilidades y consolidar las fortalezas de una entidad, logrando ser más competitivos en el entorno en el cual se desarrolla.

2.15.1. Ciclo de Mejora Continua

Principalmente cabe destacar que en el año 1950 así como en diversas ocasiones entre las anteriores dos décadas, Deming utilizó un método el cual se llama; Ciclo PHVA, este tipo de método se basa en Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.



Figura 2. El Ciclo De Mejora Continua

Fuente: <http://mejoracontinua.net/el-ciclo-de-mejora-continua>

En relación al ciclo de Mejora Continua y sus cuatro etapas se puede describir

- Dentro de la etapa de **Planificación** es necesario mantener parámetros estrictos como escoger el personal idóneo, conocer las necesidades de la entidad, relacionar los métodos

utilizados de acuerdo a los objetivos o metas, para llevar a cabo el programa de gestión y recursos, entrenando al personal sobre el mismo.

- En la etapa de **Hacer** se debe recalcar el periodo en el cual se realizará la implementación de planes de mejora o la verificación de errores que han causado problemas, reuniendo los datos necesarios.
- En el periodo de **Verificación** se debe realizar varias acciones para medir y monitorear los indicadores y objetivos, analizando los procesos mediante los datos recopilados.
- En la etapa de **Actuación** se requiere realizar mejoras en el proceso mediante las acciones correctivas y comunicar todas las mejoras a los integrantes de la organización.

2.16. Plan de Mejora

De acuerdo a la Real Academia Española, se denomina Plan al “Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla o encauzarla” y a Mejora como “Cambio o progreso de una cosa que está en condición precaria hacia un estado mejor”.

Una acción de mejora se dice que es aquella cuya finalidad es cambiar el modelo en que se está realizando un proceso buscando hacerlo más eficiente. Otro modo de expresar lo que es mejora de procesos, podemos decir que es la iniciativa, proyecto o método por medio del cual el rediseño radical o incremental de los procesos de negocios logra aportar mejoras en los resultados de la empresa. (Martínez & Cegarra, 2014, p. 55)

Un plan de mejora constituye una herramienta de apoyo para las organizaciones, que mediante un conjunto de medidas de cambio permite optimizar los recursos, mejorar su rendimiento y tratar de mitigar riesgos, las medidas de mejora deben ser sistemáticas, planificarse y llevarse a la práctica constatando sus efectos y la efectividad en los procesos.

2.16.1. Objetivos del Plan de Mejora

Un plan de mejora, comprende un procedimiento que permita contar con funcionarios capacitados para controlar y efectuar de manera coordinada las actividades que se efectúan en cada proceso buscando contrarrestar los riesgos y dispuestos a adaptarse a nuevas situaciones en la organización. El plan de mejora tiene como objetivo principal modificar algunas o todas las acciones que se realizan dentro de la gestión de un determinado proceso.

Las acciones de mejora se deberán de procesos. Se puede mejorar un proceso, de diversos de creativas, sentido crítico como de la imaginación. Algunos ejemplos de actividades de mejoras que podemos plantear son las siguientes: Simplificar y eliminar burocracia (simplificar el lenguaje, eliminar duplicidades...) Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos. Reducir el tiempo de ciclo. Estandarizar el modo de realizar las actividades. Y alianzas (entre empresas, con proveedores...). (Martínez & Cegarra, 2014, p. 55)

2.16.2. Elementos de un Plan de Mejora

Ya que no existe una estructura definida para la ejecución de un plan de mejora se ha determinado puntos importantes a tomarse en cuenta para la elaboración tales como:

- **Objetivos.-** Definir los propósitos a alcanzar en un tiempo determinado, los cuales deben ser medibles.
- **Actuaciones.-** Corresponde a las acciones concretas que se deban realizar para alcanzar los objetivos.
- **Responsables.-** Funcionarios del área a los cuales les corresponde realizar determinada tarea, su seguimiento y verificación del cumplimiento.
- **Recursos.-** Concierno a los medios con los cuales se dispone para desarrollar las actuaciones, ya sea documentación, normativas etc.
- **Procedimiento.-** Hace relación a la manera en la que se desarrollará las acciones pertinentes al plan de mejora.

- **Indicadores.-** Medios para comprobar de forma objetiva si existe acercamiento al objetivo y a las actuaciones que se han desarrollado según lo previsto.
- **Comunicación.-** En esta acción se da a conocer al personal de la entidad las acciones correctivas para el mejoramiento del proceso evaluado.

2.17. Marco Legal

Las entidades que conforman el Sector Público, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (Activos Fijos), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, académicas y de otro orden, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución de la República del Ecuador.-** Publicada en el Registro Oficial No. 449, el 20 de octubre de 2008. Establece el cuerpo de normas jurídicas fundamentales del Estado, relativas a la institución, organización competencia y funcionamiento de las autoridades públicas, a los deberes, derechos y garantías de los individuos y al aseguramiento del orden jurídico por ella establecido.
- **Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.-** Acuerdo de la Contraloría General del Estado 041-CG-2016. Registro Oficial Suplemento 888 de 23-nov-2016. Esta norma regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.-** Publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12- junio - 2002. Última Modificación: 18- diciembre-2015. Esta ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.
- **Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.-** Acuerdo Ministerial 67, Registro Oficial Suplemento 755, del 16 de mayo de 2016. Los principios contables son los lineamientos que regulan la manera en que se cuantifica, trata y comunica la información financiera dentro de la contabilidad gubernamental se establecen los siguientes principios; devengado, asociación contable presupuestaria, medición económica, hecho económico, igualdad contable, realización, características cualitativas, relevancia, representación fiel, prudencia, importancia relativa, comprensibilidad, oportunidad, comparabilidad, verificabilidad. Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos y financieros en una entidad pública.
- **Manual General de Contabilidad Gubernamental.-** Acuerdo Ministerial 320. : Registro Oficial Suplemento 175, del 28 de diciembre de 2005. Última reforma 2 de octubre de 2006. En esta normativa se constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos

económicos en el momento en el que se realiza el registro contable y son expedidas por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

- **Estructura Ocupacional Genérica del Personal Administrativo Régimen LOSEP de la UTN.-** en este documento se encuentra el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución 251-SO-HCU-UTN desde el 22 de diciembre de 2015.
- **Reglamento para Registro y Control de las Cauciones.-** Este reglamento contiene disposiciones que rigen para los servidores públicos de las instituciones del Estado, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos. Tales recursos comprenden todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones.
- **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.-** Constituyen guías generales formuladas por la CGE, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

En este Capítulo, se describió el tipo al cual pertenece la investigación, los métodos, la población y muestra como sujeto de investigación, y el conjunto de técnicas y herramientas que se utilizaron en el presente trabajo, con objeto de permitir la obtención y análisis para su vinculación con los contextos teóricos organizados, logrando los objetivos de la investigación y por ende responder al problema planteado.

3.1. Descripción del Área de Estudio

El presente trabajo de investigación se desarrolló, en la Universidad Técnica del Norte, Institución de Educación Superior Pública, situada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, parroquia El Sagrario, Avenida 17 de Julio 5-21 y José María Córdova, barrio El Olivo. Pertenece a la Zona 1 de Planificación – Imbabura, Esmeraldas, Carchi y Sucumbíos.



Figura 3 Mapa de ubicación del área de estudio

Fuente: www.google.com.ec/maps/

3.2. Tipos de Investigación

Hernández, Fernández & Baptista (2014) menciona que: *“El enfoque cuantitativo, utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación”* (p.4).

De igual manera refieren: *“Enfoque cualitativo, utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación”* (p.7).

Por tanto el enfoque de la presente investigación se considera cualitativo y cuantitativo ya que se realiza un proceso donde se utiliza la recolección de datos y análisis estadístico para establecer una propuesta y obtener conclusiones.

La presente investigación es de tipo descriptiva con diseño de campo bibliográfico-documental, porque detalla la situación acerca del estado actual del manejo de activos en el área de Almacén - Bodega de la UTN, describe sus particularidades y características, sus limitaciones y sus puntos críticos, refiriendo y evaluando sus particularidades.

Zermeño, S. (2015) menciona que la Investigación de campo. - *“Se da cuando, para estudiar el problema, obtenemos la información del lugar de los hechos: lugar donde se suscitó el fenómeno de estudio, o de la gente que pueda proporcionar información sobre el tema o proyecto que estemos trabajando”* (p. 5).

Según la estrategia empleada; esta investigación se puede clasificar como investigación de campo ya que se basa en métodos que permiten recoger datos en forma directa de la realidad y de igual manera se puede mencionar que es una investigación documental debido a que se basa en análisis de datos obtenidos de diferentes fuentes de

información, tales como informes, libros, leyes y otros materiales informativos.

3.3. Métodos de Investigación

Caballero A. (2014) define al Método descriptivo como: *“aquella orientación que se centra en responder la pregunta acerca de cómo es una determinada parte de la realidad objeto de estudio”* (p. 83).

Uno de los métodos de investigación que se aplicará en la presente investigación será el descriptivo, de acuerdo a la temática presentada se detalla el contexto en el que se encuentra el control de gestión de procesos de la administración de activos fijos dentro de la institución, ya que Hernández, et al. (2006) menciona: *“muy frecuentemente el propósito del investigador es describir situaciones y eventos, esto es decir como es y se manifiesta determinado fenómeno”* (pág. 71).

Caballero A. (2014) menciona que el Método deductivo corresponde a: *“aquella orientación que va de lo general a lo específico; es decir, que parte de un enunciado general del que se van desentrañando partes o elementos específicos”* (p. 83).

El método deductivo se aplica de manera consecuente sobre la base de los conceptos tratados, leyes y normativas que son de carácter general para el sector público las cuales previo un análisis, se determina su aplicación dentro del área que conforma la estructura del proyecto.

Método inductivo. - Este método se aplica en el análisis de los hechos y situaciones de carácter particular aplicable a la institución objeto de la investigación llegando a conclusiones de carácter general para tomar decisiones que puedan ser utilizadas para la propuesta de investigación.

La investigación es de tipo propositiva por cuanto se fundamenta en una necesidad dentro de la institución, una vez que se tome la información descrita, se realizará una propuesta de un plan de mejora para superar la problemática actual y las deficiencias encontradas. Al identificar los problemas, investigarlos, profundizarlos y dar una solución dentro de un contexto específico.

3.4. Población y Muestra

Bermúdez, & Rodríguez (2013) señalan que población: *“es el conjunto de todos los elementos de la misma especie que presentan una característica determinada o que corresponden a una misma definición a cuyos elementos se les estudiarán sus características y relaciones”* (p 152).

Hernández et al. (2014) define que la muestra corresponde a: *“un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población”* (p. 173).

Por lo tanto, de acuerdo a los conceptos referidos en la presente investigación no se aplica muestra por el tamaño limitado de actores, utilizando un censo para llegar a cumplir con el propósito de la misma.

De esta manera la población estará conformada por las personas que laboran en el área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte, lugar donde se desarrolla el trabajo de estudio, la cual está integrada por 7 funcionarios.

Tabla 2***Estrato poblacional del área Almacén – Bodega***

Estrato Poblacional	N°
1. Jefe Financiero	1
2. Jefe de Almacén – Bodega	1
3. Analistas	3
4. Técnico	1
5. Guardalmacén	1
TOTAL	7

Elaborado Por: La Autora

3.5. Matriz de Operacionalización de Variables

Tabla 3

Matriz de Operacionalización de Variables

Objetivos Específicos	Variables	Indicadores	Técnica	Fuente de Información
1. Diagnosticar la situación actual del control de gestión en la ejecución de procesos del área de almacén bodega de la Universidad Técnica del Norte.	Control de gestión	Reglamento Normativa	Entrevista Encuesta	Jefe Financiero Jefe de Almacén - Bodega Analistas Técnico Guardalmacén
		Políticas Manuales		
		Selección de personal		
		Comunicación		
		Identificación de eventos Constataciones físicas		
2. Desarrollar un plan de mejora para los procesos que se realizan en el área de almacén bodega de la UTN.	Procesos	Procedimientos	Entrevista Encuesta	Jefe Financiero Jefe de Almacén - Bodega Analistas Técnico Guardalmacén
		Capacitación		
		Control de bienes		
		Mantenimiento de bienes		
		Codificación de bienes		
		Seguros		
Baja de bienes				
Constataciones físicas				
3. Socializar el plan de mejora para los procesos que se realizan en el área de almacén bodega de la Universidad Técnica del Norte.	Socialización	Existencias	Validación	Jefe Financiero
		Revalorización de bienes		
		Método		

Elaborado por: La autora

3.6 Diseño Metodológico

De acuerdo a Hernández et. al. (2014), *“La Investigación no experimental se refiere a “estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos”* (p. 152), ya que dentro de la investigación propuesta no es necesario llegar a probar nada por cuanto existe una normativa establecida para la administración de bienes dentro del sector público.

Hernández et. al. (2014) describe los diseños de investigación transeccional o transversal *“son investigaciones que recopilan datos en un momento único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”* (p. 154).

La presente investigación es de carácter transversal ya que se estudia el problema en un periodo de tiempo determinado, de igual manera en la investigación se utilizan datos teóricos del problema los mismos que se complementan con datos de campo obtenidos de la fuente primaria de acuerdo al desarrollo de los procesos, por lo que se denomina investigación de carácter mixto.

3.7. Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas de recolección de datos constituyen estrategias que permiten llevar a cabo el levantamiento de la información con el objeto de determinar las necesidades existentes en la institución objeto de estudio.

Para el caso propuesto se utilizará la encuesta, técnica que será aplicada a las 6 personas que conforman el departamento de Almacén Bodega, misma que permitirá recopilar información sobre los diversos indicadores que se pretenden investigar a través de este medio.

De acuerdo a los objetivos de investigación propuestos y para poder recopilar la suficiente información y realizar su respectivo análisis, se aplicará de igual forma la entrevista, para obtener datos directos de quienes están al frente de la organización para la obtención de una opinión en forma oral, la cual es recabada directamente por el entrevistador, así como lo puntualiza Muñoz:

Entrevistas, este sistema se emplea para la recopilación de información, cara a cara, para captar tanto las opiniones como los criterios personales, formas de pensar y emociones de los entrevistados. Mediante las entrevistas se profundiza sobre los juicios emitidos para que el investigador realice más adelante las interpretaciones pertinentes. (Muñoz, 2011, p. 119)

De la misma manera se utilizará la observación directa del entorno donde se ejecutan las actividades de administración de bienes, constatando la realidad actual de los procesos, el ambiente en el que se desarrolla y las medidas que se cumplen. A través de esta técnica el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación ya que según el autor Muñoz (2011) expresa que: *“es la obtención de información a partir de un seguimiento sistemático del hecho o fenómeno en estudio dentro de su propio medio, con la finalidad de identificar y estudiar su conducta y características”* (p. 119).

El instrumento utilizado será el cuestionario, con el fin de facilitar la recopilación de datos, necesarios para la investigación, Muñoz, C. (2011) determina que los Cuestionarios responden a la *“recolección de información que se realiza de forma escrita por medio de preguntas abiertas, cerradas, dicotómicas, de opción múltiple, por rangos, etcétera. En estos instrumentos el encuestado contesta según su criterio, y sus respuestas se tabulan para obtener resultados representativos”* (p. 119).

Por tanto, mediante un cuestionario estructurado, se analizará el cumplimiento de la normativa de control interno de la Contraloría General del Estado, evaluando el nivel de

confianza y riesgo. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

3.8. Procedimiento para obtener los resultados

Para la ejecución de la investigación, se despliega una secuencia de actividades, que permiten llegar a la propuesta de la investigación de acuerdo a los objetivos programados, las mismas que se detallan a continuación:

3.8.1. Planteamiento del Problema

En el planteamiento del problema se efectúa una descripción de la problemática que afecta a la realidad del objeto de la investigación, la justificación, el objetivo general, objetivos específicos y las interrogantes.

3.8.2. Revisión Bibliográfica

En primera instancia se establecerán las bases teóricas pertinentes al tema de estudio, realizando una indagación y análisis de las fuentes de información bibliográfica y documental tales como libros, papers, tesis, normativas, etc., con el propósito de dar a conocer la información relevante respecto al tema investigado.

3.8.3. Elaboración del Marco Metodológico

Dentro del marco metodológico, se detallan el tipo, diseño de investigación, las técnicas, métodos a utilizar en el estudio y la muestra a la cual se aplicara los respectivos instrumentos.

3.8.4 Análisis e interpretación de resultados

De acuerdo a la matriz de operacionalización de variables se identificó sus elementos y las preguntas a utilizar en el instrumento de recolección de datos de acuerdo a los objetivos propuestos, con los cuales se procedió a realizar la respectiva encuesta a los funcionarios del área y de los cuales se realiza el análisis pertinente.

3.9. Proceso para construir la propuesta

3.9.1 Diagnóstico de la Situación Actual del Área

Para la parte del diagnóstico, se realizará un análisis de manera general del estado actual del control de gestión en la ejecución de los procesos del área de Almacén - Bodega de la UTN, se aplicará la herramienta de cuestionarios dirigidos a los funcionarios del área, para identificar el estado de los mismos y sondear los aspectos en los que puedan existir falencias, estableciendo indicadores que permitan instituir acciones de mejora.

Se aplicará el instrumento de recolección de datos a los funcionarios del área de estudio, y de los cuales se realizará el procesamiento de los mismos mediante la respectiva tabulación, haciendo uso de herramientas ofimáticas y efectuando el análisis e interpretación de los datos obtenidos de acuerdo a gráficos estadísticos.

3.9.2. Desarrollo de un Plan de Mejora

Para la generación de la propuesta, respecto a los resultados obtenidos en el diagnóstico, inicialmente se procederá a definir el objetivo a alcanzar, luego las acciones específicas para lograr los objetivos, posteriormente se determinan los funcionarios responsables de las tareas determinadas, su seguimiento y verificación, se identificará los medios y recursos con los cuales se dispone para desarrollar las actividades, dentro del

procedimiento del plan de mejora realizadas de acuerdo a los indicadores.

3.9.3. Socialización del Plan de Mejora

En esta acción, una vez generada la propuesta y establecidas las acciones correctivas en el plan de mejora, se da a conocer al personal del área las acciones correctivas para el mejoramiento del proceso evaluado, a fin de generar un compromiso para el desarrollo adecuado de la gestión. Finalmente se establecerá las respectivas conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos.

3.10. Técnica de Procesamiento y Análisis de Datos

Este paso comprende un conjunto de operaciones estadísticas como: la revisión crítica, ordenación, tabulación y graficación de datos.

Para el procesamiento y análisis de datos se deberá:

- Reunir los datos para el desarrollo de la investigación.
- Ordenar la información obtenida para el respectivo análisis del tema planteado.
- Para la tabulación de los cuestionarios, se hará uso de indicadores gráficos mediante el programa de office (Excel).

3.11. Valor Práctico del Estudio

El presente trabajo de investigación permite corregir y fortalecer el control interno de los procesos que se efectúan para la administración de bienes dentro de la Universidad Técnica Del Norte, empleando las regulaciones establecidas por los entes de control del sector público, lo que afianza un uso adecuado de los recursos de la entidad.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En el presente capítulo, se desarrolló el tratamiento o tabulación de los datos obtenidos; además, del estudio y análisis sobre la gestión del proceso de administración de bienes, dando a conocer los resultados obtenidos en cuanto a las necesidades y expectativas del área del estudio.

Para obtener los datos mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos, se ha recurrido a los informantes y fuentes directas, tomando en cuenta la población descrita de 7 personas; de las cuales se aplicó encuestas a los 6 funcionarios que se encuentran inmersos directamente en el departamento de Almacén – Bodega y se realizó una entrevista al Director Financiero de la entidad.

4.1. Encuestas

Los resultados obtenidos se han incorporado al programa computarizado, y mediante la herramienta Excel se ha tabulado y elaborado los gráficos para su análisis e interpretación.

Pregunta 1.- ¿Existe reglamentos internos donde se especifique normas y procedimientos para el control de activos fijos de la entidad?

Tabla 4

Existencia de reglamento interno

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	67%
No	2	33%
Desconoce	0	0%
Total	6	100%

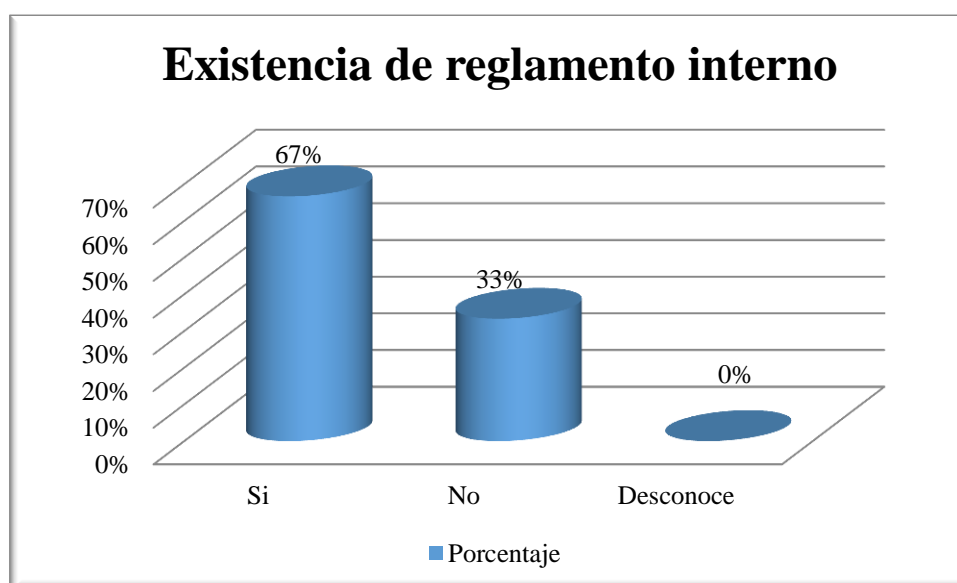


Figura 4 Existencia de rreglamento interno

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- Con respecto a la existencia del reglamento interno referente al control de activos se obtuvo un mayor resultado afirmativo los cuales conocen sobre este reglamento, lo cual permite identificar que no todo el personal domina esta reglamentación y de igual manera existe desconocimiento de la existencia del mismo

Pregunta 2.- ¿El reglamento interno donde se especifica estas normas y procedimientos se encuentra actualizado a la normativa vigente?

Tabla 5

Reglamento interno actualizado

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	33%
No	4	67%
Desconoce	0	0%
Total	6	100%

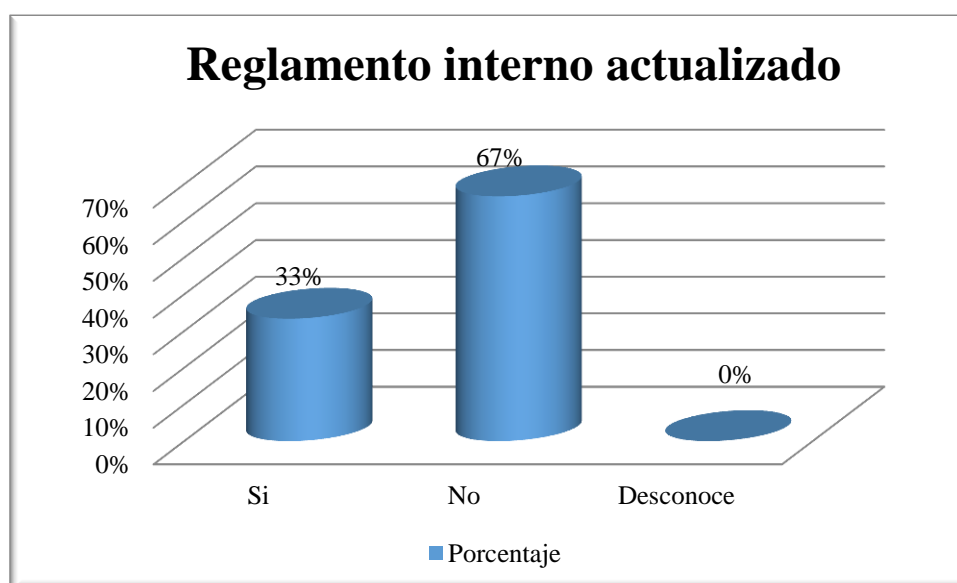


Figura 5 Reglamento interno actualizado

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- El mayor porcentaje del personal que ejecuta sus actividades dentro del área de Almacén - Bodega manifiesta que el reglamento interno sobre el control de activos fijos de la entidad no se encuentra actualizado de acuerdo a la normativa legal vigente, ya que aún no se ha considerado la última actualización del reglamento general de administración de bienes para el sector público.

Pregunta 3.- ¿Existen políticas, objetivos y procedimientos documentados para asegurar que se toman las acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles sobre los bienes de la entidad?

Tabla 6

Políticas, objetivos y procedimientos documentados

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	17%
No	3	50%
Desconoce	2	33%
Total	6	100%

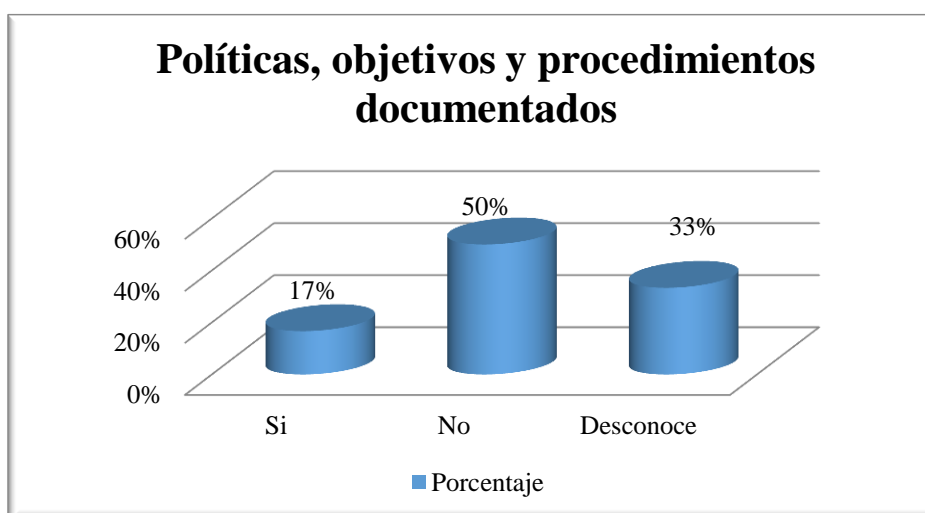


Figura 6 Políticas, objetivos y procedimientos documentados

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- De acuerdo a la consulta realizada al personal del área, se obtiene que la mitad del mismo, mantiene una afirmación negativa sobre la existencia de políticas documentadas para la administración de activos dentro de la entidad, de igual manera se mantiene un desconocimiento, por lo cual se hace necesario la identificación de políticas para su socialización y aplicabilidad dentro del departamento.

Pregunta 4.- ¿Se encuentra documentada la delimitación de sus actividades y existe un pleno conocimiento de las mismas para la ejecución de un control adecuado de los bienes institucionales?

Tabla 7

Delimitación de actividades

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	50%
No	1	17%
Desconoce	2	33%
Total	6	100%

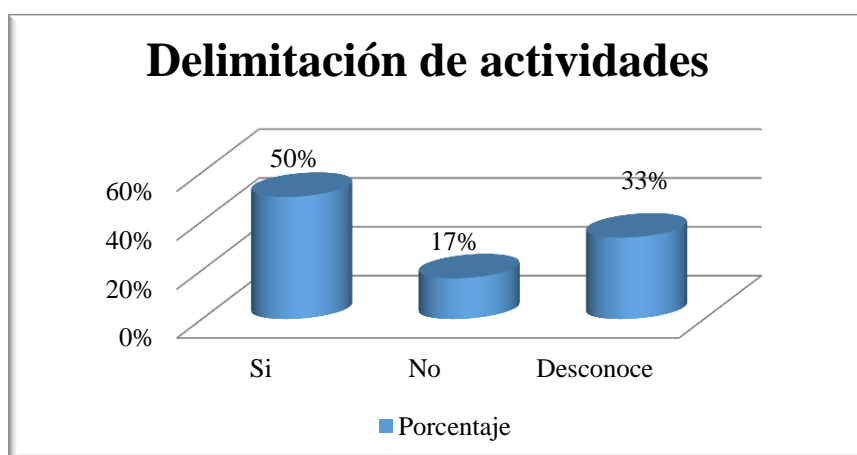


Figura 7 Delimitación de actividades

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La mitad de encuestados considera que sus actividades se encuentran delimitadas, por el contrario la mitad restante estima que no existe una especificación de las mismas e igualmente se desconoce que se encuentren documentadas, sea en un manual de funciones específico del área o en actas entrega - recepción de funciones, ya que el Departamento de Talento Humano considera el manejo un documento general, denominado Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la UTN.

Pregunta 5.- ¿Con que frecuencia han establecido planes de capacitación y actualización, para el personal del área, referente a la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público?

Tabla 8

Planes de capacitación

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Frecuentemente	1	16%
Ocasionalmente	1	17%
Raramente	4	67%
Nunca	0	0%
Total	6	100%

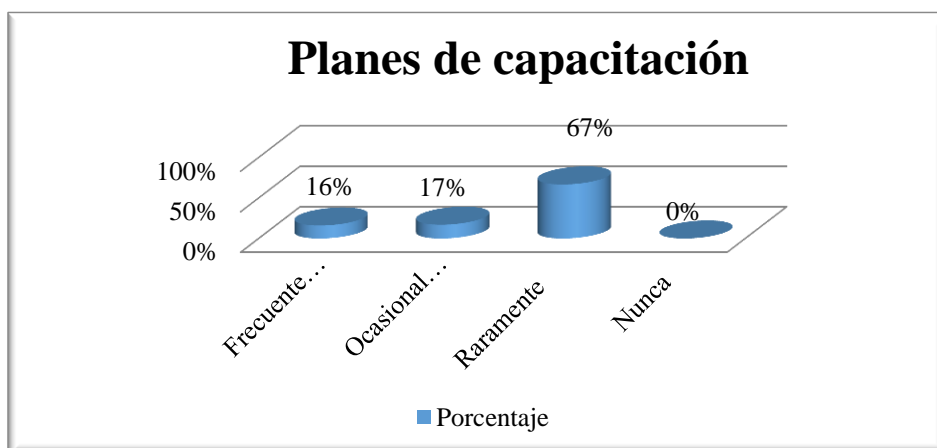


Figura 8 Planes de capacitación

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- En mayor parte los encuestados afirman que raramente se han realizado capacitaciones y actualizaciones para el personal del área de Almacén - Bodega, lo que representa un interés bajo por parte del departamento de Talento Humano por realizar actualización de conocimiento, lo que ha motivado a que el personal realice una capacitación virtual de acuerdo a la oferta de curso de entidades como la CGE o del Ministerio de Finanzas.

Pregunta 6.- ¿Existe una programación anual documentada para el mantenimiento de activos, y la asignación de responsables de esta tarea?

Tabla 9

Mantenimiento de activos

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	66,0%
No	1	17,0%
Desconoce	1	17,0%
Total	6	100%

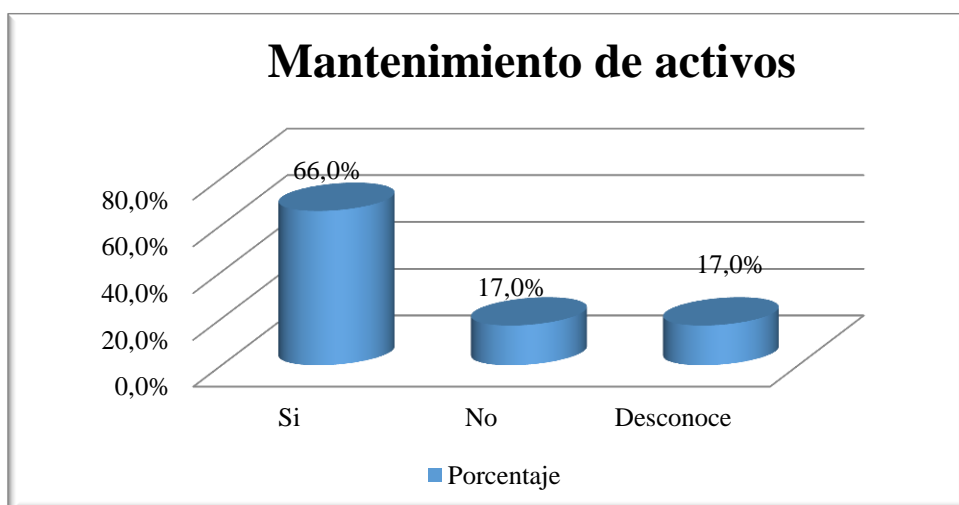


Figura 9 Mantenimiento de activos

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- Un porcentaje mayoritario del personal, conoce que existe una programación anual documentada para el mantenimiento de activos y la asignación de responsables de esta tarea, mientras que un tercio respondió de manera negativa por desconocimiento de la actividad, lo que evidencia que es necesario una comunicación directa con el personal sobre todas las actividades que se ejecutan para la administración de bienes y de igual manera la documentación que se genere sobre este procedimiento debe ser permanente para identificar que este proceso se ejecute de acuerdo a lo normado.

Pregunta 7.- ¿Los bienes de larga duración y de control administrativo llevan impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control?

Tabla 10
Codificación de activos

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Casi siempre	6	100%
Usualmente	0	0%
Ocasionalmente	0	0%
Casi nunca	0	0%
Total	6	100%

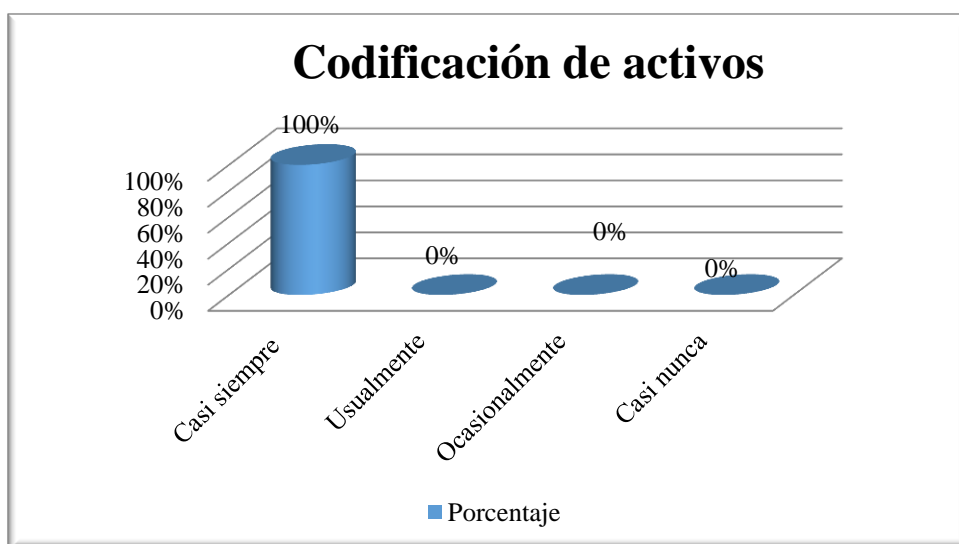


Figura 10 *Codificación de activos*

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- Se considera que los bienes en su mayoría llevan colocado en una parte visible el código impreso, aspecto que permite la fácil ubicación y control, de igual manera este aspecto permite cumplir con la norma de identificación y protección.

Pregunta 8.- ¿Para la protección de los bienes se incluye la contratación de pólizas de seguro y se verifica periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas?

Tabla 11

Pólizas de seguro

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	100%
Usualmente	0	0%
Ocasionalmente	0	0%
Casi nunca	0	0%
Total	6	100%

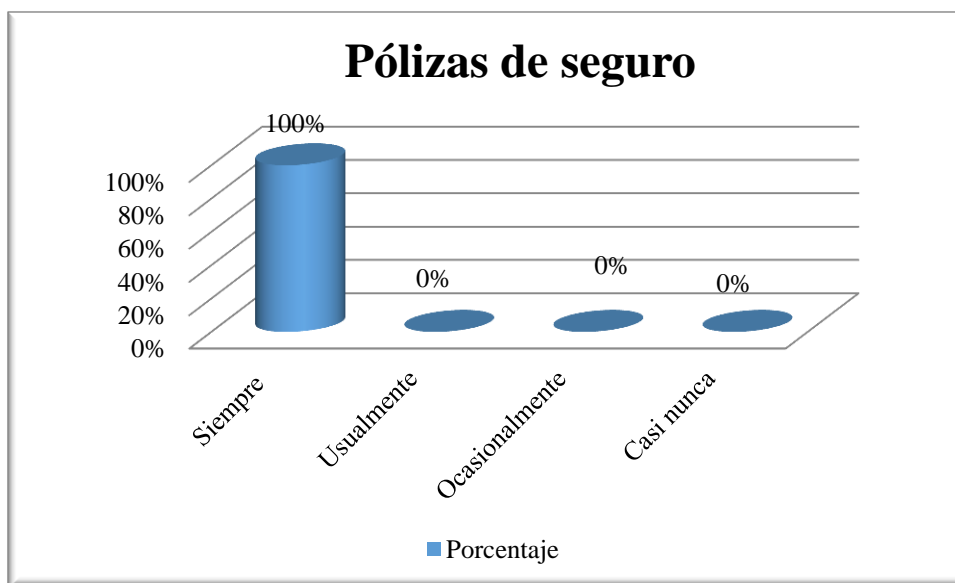


Figura 11 Pólizas de seguro

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- Se ejecuta de una manera frecuente la contratación de pólizas de seguro para la protección de los bienes, así como también se cumple con la verificación periódica de su vigencia, el cumplimiento de esta regulación permite que se tome en cuenta los riesgos de cobertura de las pólizas.

Pregunta 9.- ¿Existe susceptibilidad de robo o pérdida de activos, debido a la ubicación de los mismos?

Tabla 12
Seguridad de activos

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Muy Frecuente	0	0%
Frecuentemente	2	33%
Ocasionalmente	3	50%
Casi nunca	1	17%
Total	6	100%

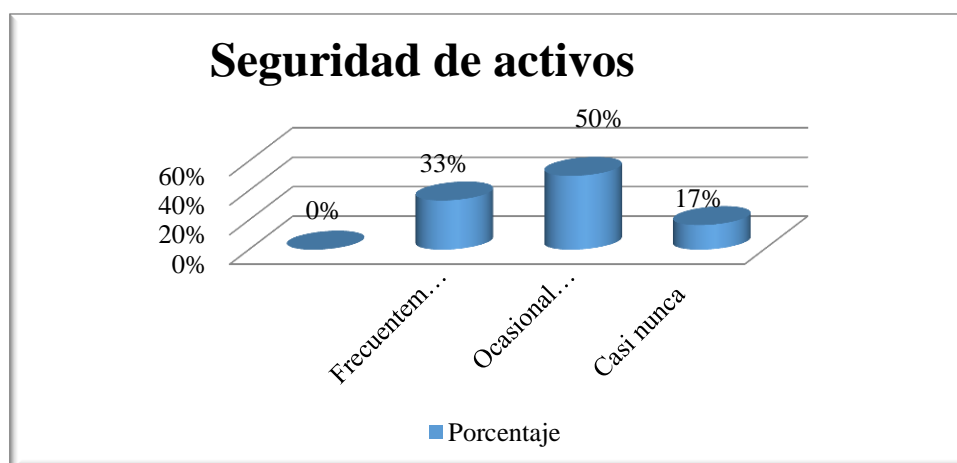


Figura 12 Seguridad de activos

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - En cuanto a la susceptibilidad de robo o pérdida de activos, la apreciación de la mitad de los encuestados, es que existe un riesgo ocasional debido a la ubicación de los activos, la ausencia de sistemas de vigilancia, así como el ambiente asignado generan cierto grado de incumplimiento de estándares contenidos en la norma técnica de contraloría regulada con el número 406-04, referente al almacenamiento y distribución.

Pregunta 10.- ¿Se realiza las respectivas constataciones físicas exigidas por la ley (por lo menos una vez al año, en el último trimestre)?

Tabla 13

Constataciones físicas

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	83%
Casi siempre	1	17%
Nunca	0	0%
Total	6	100%

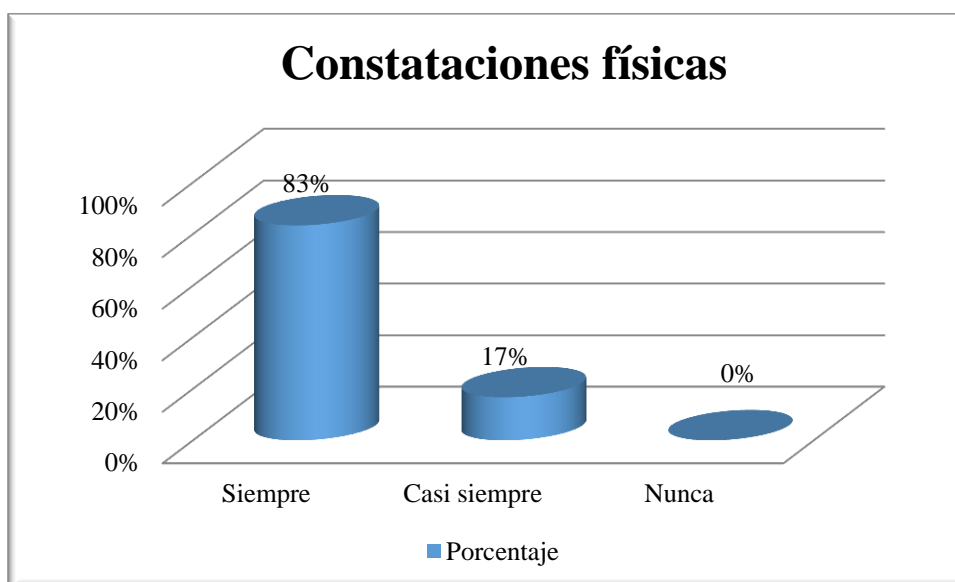


Figura 13 Constataciones físicas

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- En referencia a la alta afirmación positiva de los encuestados se considera que las constataciones físicas de activos exigidos por la ley, se realizan con la frecuencia mínima exigida por el reglamento, dando cumplimiento a lo prescrito por la norma técnica de contraloría número 406-10 que determina aspectos sobre la constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Pregunta 11.- ¿Cómo califica los canales de información en el departamento (comunicaciones internas, Quipux, circulares)?

Tabla 14

Canales de información

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Muy buenos	2	33%
Buenos	4	67%
Regulares	0	0%
Malos	0	0%
Total	6	100%

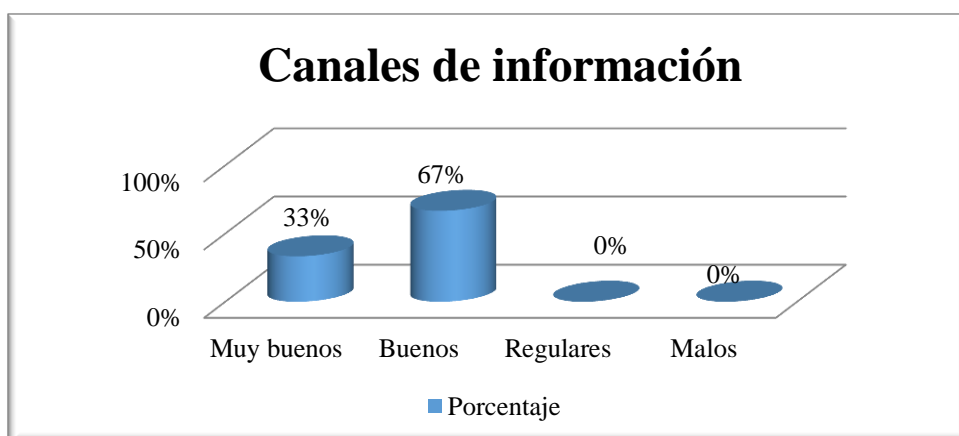


Figura 14 Canales de información

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- Una tercera parte de los encuestados, considera que los canales de información dentro del área de Almacén - Bodega son muy buenos y el mayor porcentaje valora estos canales como buenos, tomando en consideración que es una herramienta importante ya que permite mantener una comunicación efectiva de la información que se genera coadyuvando al logro de los objetivos departamentales e institucionales.

Pregunta 12.- ¿Se mantiene indicadores de gestión dentro del área?

Tabla 15

Existencia de indicadores de gestión

Rangos	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	17%
No	5	83%
Desconoce	0	0%
Total	6	100%

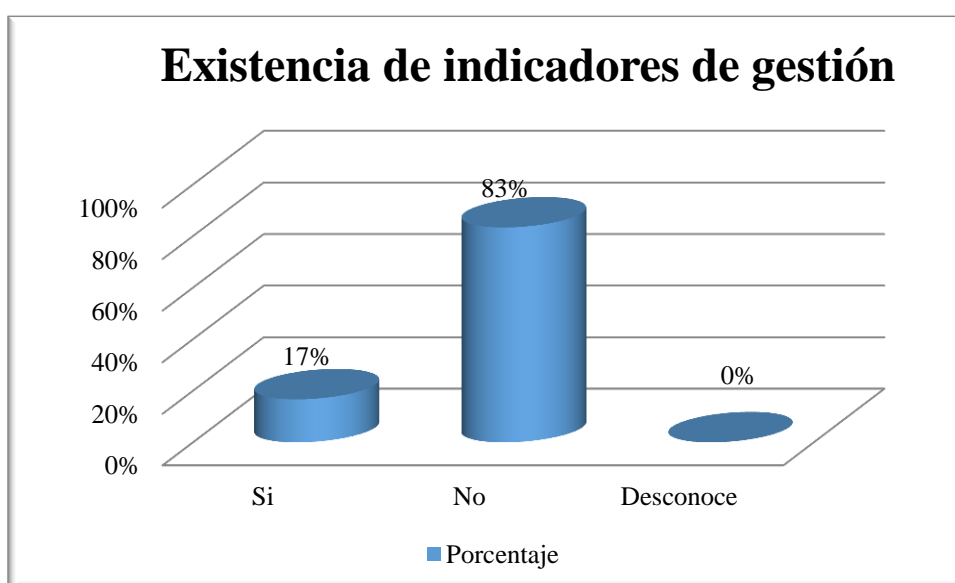


Figura 15 Existencia de indicadores de gestión

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- Dentro del área de Almacén - Bodega de acuerdo a la opinión considerable de los encuestados no se mantienen indicadores de gestión, herramientas que constituyen un factor importante para implementar, ya que estos permiten evaluar y visualizar periódicamente el comportamiento de las actividades claves del departamento y la gestión de la misma con respecto al cumplimiento de sus metas.

4.2. Entrevista

La entrevista fue aplicada al Director Financiero de la Universidad Técnica del Norte, para determinar la Evaluación y Diagnóstico del área Almacén - Bodega:

1. ¿Se han establecido reglamentos internos donde se especifique normas y procedimientos para el control de activos fijos de la entidad?

La entidad si ha establecido y mantiene un Reglamento Interno, en base a la normativa general.

2. ¿El reglamento interno donde se especifica estas normas y procedimientos se encuentra actualizado?

El reglamento interno que se maneja actualmente, está desactualizado ya que la norma cambio, pero casi que no hay mayor discordancia con el reglamento anterior, hemos seguido manteniendo el mismo.

3. ¿Las recomendaciones de auditoria interna y externa han sido comunicadas y ejecutadas oportunamente?

Para nosotros una recomendación de auditoria es de cumplimiento inmediato caso contrario se es objeto de otras sanciones y son comunicadas en seguida a cada una de las partes que le corresponde

4. ¿Existen políticas para evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo?

No existen y sería bueno establecer una política de riesgos y dentro del trabajo investigativo proponer una matriz de riesgos en este campo ya que solo se mantiene en mente aquellos riesgos que son de índole general, pero no se mantiene plasmado en un documento para poder revisar y sobre eso tomar las decisiones correctivas.

- 5. ¿Existen políticas o procedimientos para asegurar que se toman las acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles sobre los bienes de la entidad?**

Dentro de la misma ley se establecen varios procedimientos, a los cuales nos acogemos, y se procede de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, además al inicio de cada periodo emito políticas financieras para todos los departamentos de manera general.

- 6. ¿Se han establecido planes de capacitación y actualización, para el personal del área referente a la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público?**

De acuerdo a las solicitudes de cada departamento, se coordina con Talento Humano y se realiza las actualizaciones para el personal cuando amerita el caso.

- 7. ¿Existe delimitación y pleno conocimiento de las actividades del personal del área, para que se lleve un control adecuado de los bienes institucionales? ¿En que se encuentran especificadas?**

Existe un manual de funciones, pero de manera general que emite Talento Humano y un levantamiento de procesos realizado últimamente el cual todavía no ha sido socializado, sin embargo, la encargada del área les tiene designadas las funciones al personal del departamento.

- 8. ¿Las necesidades de capacitación del departamento, son reportadas y atendidas oportunamente por parte del área de talento humano?**

De manera individual no, pero de manera general si cuando se realiza la solicitud por departamento y actualmente el personal sigue los cursos on line de la Contraloría o del Ministerio de Finanzas y se encuentran continuamente capacitándose, ya que sabe que

necesita la actualización de conocimientos.

9. ¿Las personas vinculadas al área, cumplen con los criterios, referidos en las políticas de selección de personal?

El personal nuevo si cumple, del personal anterior se desconoce, ya que eran antiguos, al ser una función específica de Talento Humano, se trabaja con el personal asignado.

10. ¿Se cuenta con objetivos definidos dentro del área, y son comunicados oportunamente a todo el personal del departamento?

Si, generalmente al inicio del año se notifica y se tiene un manual de Procesos Interno donde ellos tienen que cumplir los procedimientos que están asignados a cada servidor, y generalmente también nos enmarcamos a lo que es la Programación Plurianual de la institución como tal, para lo cual Planeamiento nos da las directrices y eso se socializa de toda la institución y cada dependencia tiene que alinearse a eso a más de los objetivos específicos que se tiene de cada departamento.

11. ¿Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, disponen de registros administrativos y contables, conforme al POA y al PAC de la entidad?

Si obligatoriamente, para nosotros es Ley.

12. ¿Se cuenta con una programación anual de mantenimiento de activos, y la asignación de responsables de esta tarea?

Claro, la Ley así lo estipula, se encuentra establecido en el Reglamento y nosotros debemos dar estricto cumplimiento a eso. Ahora existe la vigencia tecnológica que obliga que cuando se adquiere especialmente equipos informáticos, proyectores, equipos de impresión, equipos médicos, al momento de realizar el proceso de contratación pública, se obliga a dar cumplimiento a la vigencia tecnológica lo cual se especifica que dentro de la vida útil del

bien tiene que darse el mantenimiento preventivo y de requerir el mantenimiento correctivo lo cual se establece hasta en los pliegos que deben realizar los proveedores. Por lo general más se realiza a los bienes tecnológicos para los otros bienes se realiza en base a la necesidad de utilización.

13. ¿Los bienes de larga duración y de control administrativo llevan impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control?

Sí, todos los bienes llevan colocado el código individual, emitido por el sistema integrado de la UTN y lo que exige en la actualidad el Ministerio de Finanzas que es el ente rector quien determina las políticas a seguir, el eSByE es el sistema informático que permite administrar los bienes, pero la codificación la debe hacer propiamente la institución, así se mantiene un sistema paralelo y se va complementando la información, al ser el eSByE un sistema nuevo, ya que antes se manejaba el ESIGEF de manera independiente y no había relación directa, se manejaba en forma distinta y para mantener cuadrado las cuentas con contabilidad se manejaba el sistema integrado y a partir de este año se está sumando el eSByE.

14. ¿Para la protección de los bienes se incluye la contratación de pólizas de seguro y se verifica periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas?

Si se realiza la contratación de pólizas, conforme la ley obliga a hacer de manera anual, por lo tanto, por un año se contrata el seguro y cada vez que se compra equipos nuevos se realiza la ampliación de esta cobertura capaz de que los bienes no se queden un solo día sin que se encuentre fuera de la cobertura, ya que nadie se encuentra exento de nada y los bienes pueden ser sustraídos o perderse en el momento menos pensado, lo más importante es que los 365 días del año el bien este asegurado.

15. ¿Existe susceptibilidad de robo o pérdida de activos, debido a la ubicación de los mismos?

Se trata de mantener políticas de controles, pero no estamos exentos a los riesgos, pero por más controles la delincuencia es a veces mucho más hábil y a veces se cae presos de esas situaciones.

16. ¿Qué dificultades se presentan a menudo en el manejo de bienes de la entidad?

De pronto se podría mencionar el desconocimiento de la Ley por parte de los custodios, hay muchos que desconocen y no saben cómo actuar, otro es en ciertos casos la negligencia en el cuidado de los recursos. Además, la falta de notificación oportuna por parte de los custodios cuando un bien ya está totalmente depreciado o en desuso, que permita tomar la decisión respecto a la donación o baja del bien.

17. ¿Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, son dados de baja de manera oportuna?

Se dan de baja de manera oportuna, generalmente se mantiene establecido dentro de las políticas actuar como lo establece la Ley, en el momento que un bien se pierde, es función del custodio notificar a su jefe inmediato y a la Guarda Almacén para que ellos a su vez notifiquen a la máxima autoridad y la misma notifique al Procurador, para que se prosiga con los trámites legales correspondientes, se hace ese procedimiento una vez que llega donde el procurador ellos hacen la denuncia dentro de las 48 horas como establece la ley para que se conozca en la Fiscalía y se siga el debido proceso, hasta eso el custodio sigue siendo responsable del bien mientras no hay dictamen final del Juez, una vez que nosotros tenemos el dictamen final se procede como manifiesta si el bien fue perdido y se desestima un robo público el custodio deberá pagar, en este caso se notifica a la aseguradora la cual devuelve el valor del bien pero el custodio responde por el 10% del deducible. El Art. 77 del Reglamento

lo especifica.

18. ¿Se realiza las respectivas constataciones físicas exigidas por la ley (por lo menos una vez al año, en el último trimestre)

Si, se realiza como dice la Ley una vez al año.

19. ¿Se presenta a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable?

Normalmente se presenta las novedades encontradas para tomar los correctivos a futuro.

20. ¿Existieron novedades en el informe de constatación del año 2016?

Mayores cosas no, como en toda institución pública siempre el uso de los activos fijos es uno de los problemas más neurálgicos y el cuello de botella, nosotros en lo posible realizamos todo lo humanamente posible para tratar de arreglar este tipo de cosas, la esencia y naturaleza del ser humano tiende a cometer errores, pero se trata que estos seas mínimos, al momento se está siendo objeto de una auditoria y se irá corrigiendo a futuro.

21. ¿La unidad recibe memorandos de solicitudes de bienes, los cuales no pueden ser solventados por falta de existencias en bodega?

Casi que no, ya viene trabajando con una programación previamente establecida y en el manejo de inventarios muy poco se tiene inconvenientes, en la actualidad las compras mediante catalogo electrónico ha permitido solventar este problema, generalmente nosotros hemos optado por hacer una sola compra al año, para mantener un stock adecuado de insumos y materiales.

**22. ¿En qué fase se encuentra el proceso de revalorización de los bienes institucionales?
¿Y cómo se realizó este procedimiento?**

Este proceso se realizó el año anterior de lo que se tiene entendido solo hace falta de los terrenos.

23. ¿Se mantiene actualizado el registro de los ingresos de bodega?

Si, se mantiene actualizado todos los registros en el sistema integrado y en el eSByE.

24. ¿Existen procedimientos que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones, etc.?

Si, de acuerdo a la normativa general y mediante el sistema integrado se realiza los respectivos traspasos cuando se requiere.

25. ¿Qué canales de información maneja en el departamento (comunicaciones internas, Quipux, circulares)?

Nosotros por lo general utilizamos oficios, circulares, memos, a través de mail y los medios tecnológicos (medios móviles) existe un canal directo de comunicación y se evidencia con oficios y comunicaciones entregadas.

26. ¿Se realiza un seguimiento y supervisión permanente al cumplimiento de los procesos y procedimientos?

Si, se lo realiza continuamente, caso contrario no se podría culminar el proceso, para registrar contablemente y cuadrar las cuentas cada mes, es así, que dentro de las políticas internas establecidas, se debe cuadrar obligatoriamente el manejo especialmente de existencias con almacén bodega, por ende todos los fines de mes se concilian los saldos.

27. ¿Se aplica medidas correctivas ante cualquier eventualidad?

Claro inmediatas, por ejemplo, cuando se da algún robo, hay faltantes, pérdidas o destrucciones de bienes, buscando que el impacto sea mínimo y que se precautele los recursos de la entidad.

28. ¿Se mantiene indicadores de gestión dentro del área?

No se mantiene, sería oportuno efectuar esos indicadores de gestión que permitan evaluar los procesos y los funcionarios.

4.3. Resultado de la investigación

Una vez que se realizó la aplicación de las encuestas y entrevista al personal del área de estudio, de acuerdo a los lineamientos que se consideran necesarios para la adecuada ejecución de un control interno se puede determinar que existe una reglamentación interna que se maneja actualmente, pero no se encuentra actualizada y no ha sido socializada con todo el personal del área, de igual manera no existen políticas internas específicas para el área de Almacén – Bodega y se mantiene un manual de funciones, pero de manera general que emite el departamento Talento Humano, se constató y reviso un levantamiento de procesos realizado por una consultoría externa hace algunos meses, el cual todavía no ha sido socializado y mantiene imprecisos ciertos pasos que no han sido claramente identificados en la ejecución de los distintos procesos que se ejecutan en el departamento.

No se ha establecido un conocimiento pleno por parte de los custodios sobre las responsabilidades y obligaciones que representa la custodia del bien, que por diversas causas como el desinterés y descuido ocasionan riesgos de pérdidas o robos y no se ha ejecutado indicadores de gestión para la evaluación pertinente del cumplimiento de las normas vigentes.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

En el presente capítulo se desarrolló la Propuesta de un Plan de Mejora puesto que la excelencia en una organización depende de la capacidad de mejorar continuamente todos los procesos que rigen sus actividades, en forma conjunta con todas las personas que la conforman.

ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

5.1. Antecedentes Institucionales

La Universidad Técnica del Norte, es una entidad autónoma de derecho público sin fines de lucro, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, y patrimonio independiente, creada mediante Ley No. 43, promulgada en el Registro Oficial No. 482 del 18 de julio de 1986. Se rige por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, normas expedidas por el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), el presente Estatuto Orgánico, reglamentos y más disposiciones legales. Tiene su sede principal en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, Ecuador, y de conformidad con la Ley podrá establecer, extensiones en otros cantones de la Provincia de Imbabura, previa aprobación del Consejo de Educación Superior. (Planificación Plurianual de las Políticas Públicas 2013 – 2017, p. 53)

5.2. Misión

La Universidad Técnica del Norte es una Institución de Educación Superior, pública y acreditada, forma profesionales de excelencia, éticos, críticos, humanistas, líderes y

emprendedores con responsabilidad social: genera, fomenta y ejecuta procesos de investigación, de transferencia de saberes, de conocimientos científicos, tecnológicos y de innovación; se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la Región y del País. (Planificación Plurianual de las Políticas Públicas 2013 – 2017, p. 18)

5.3. Visión

La Universidad Técnica del Norte, en el año dos mil veinte, será un referente regional y nacional en la formación de profesionales, en el desarrollo de pensamiento, ciencia, tecnología, investigación, innovación y vinculación, con estándares de calidad internacional en todos sus procesos; será la respuesta académica a la demanda social y productiva que aporta para la transformación y la sustentabilidad. (Planificación Plurianual de las Políticas Públicas 2013 – 2017, p.54)

5.4. Justificación

Con el propósito de salvaguardar y efectuar una adecuada administración de bienes dentro de la Universidad Técnica del Norte, se hace necesario desarrollar una evaluación de los factores que inciden en el control interno tomando en cuenta las regulaciones que se encuentran tipificadas en las distintas normas, por cuanto este aspecto representa un papel sobresaliente para el ejercicio de una administración pública transparente y eficiente, haciéndose necesario que los estándares de control interno se encuentren bien regulados, debido a que proveen el fortalecimiento y mejora de la gestión pública, en relación con el logro de los objetivos institucionales.

5.5. Descripción de la propuesta

La presente propuesta contempla instrumentos de gestión, a raíz de las debilidades detectadas de acuerdo a la aplicación de cuestionarios de control interno para lo cual se elaboró la matriz FODA, y se identificó los aspectos de mejora y la respectiva acción que contribuya al fortalecimiento de las acciones de control

Dentro de las acciones de mejora se realizó la actualización del reglamento interno de uso y administración de bienes, el planteamiento de políticas, la generación de indicadores de gestión y la definición de procesos y funciones, elementos que apoyan al desarrollo de los procesos que se efectúan dentro de la unidad de Almacén – Bodega de la UTN.

5.6. Beneficiarios

Los beneficiarios directos de la presente propuesta son los funcionarios que ejercen sus actividades laborales dentro de área de Almacén – Bodega de la UTN, puesto que podrán considerar un material de apoyo para el conocimiento de ciertos procesos que no se encuentran documentados y de normativa específica que se debe aplicar dentro del área.

De forma indirecta se beneficiará a los custodios de los bienes institucionales ya que al ejercer un mayor control se disminuirá el riesgo de pérdida o daños de estos bienes de igual manera se fomentara el conocimiento de sus responsabilidades frente al uso de estos recursos

5.7. Base Legal

La presente propuesta se enmarca en las regulaciones de: la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; la Estructura Ocupacional Genérica del Personal Administrativo Régimen LOSEP de la UTN; el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

5.8. Organigrama Estructural de la UTN

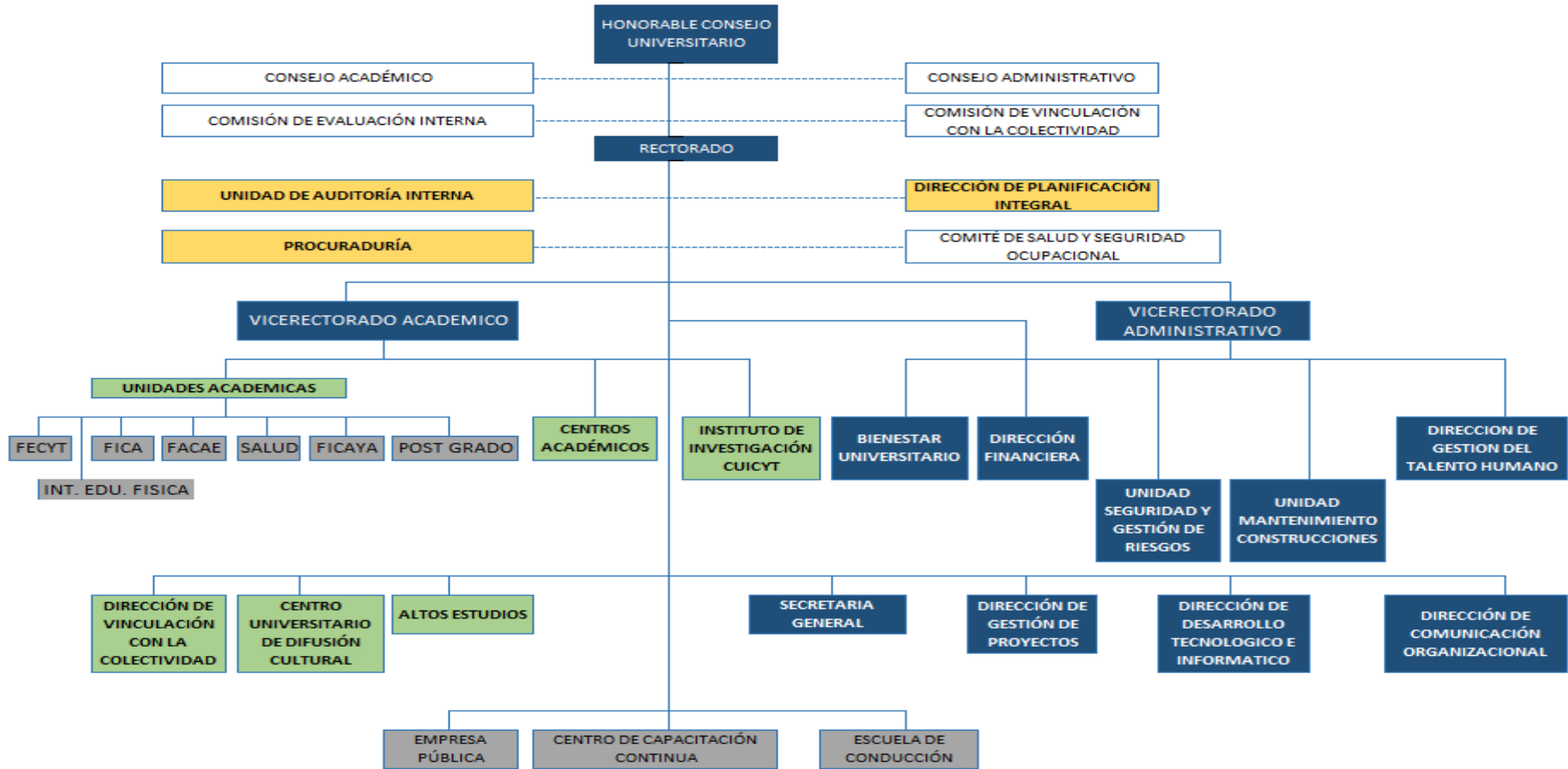


Figura 16 Organigrama Estructural de la UTN

Fuente: Universidad Técnica del Norte – Dpto. Talento Humano

5.9. Objetivo del Plan de Mejora

- Establecer acciones correctivas, que permitan optimizar el sistema de control para la administración de bienes en el Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte.

5.10. Cuestionarios aplicados en el área de Almacén – Bodega

Para la recolección de información y evaluación del cumplimiento y aplicación de las regulaciones establecidas en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; y, en las Normas de Control Interno 406, Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES emitidas por la Contraloría General del Estado, se diseñaron y aplicaron cuestionarios estructurados, los mismos que fueron aplicados al personal pertinente del área de Almacén - Bodega de la UTN.

En el rango de preguntas efectuadas, a cada respuesta positiva sobre las preguntas de control, se les determinó la puntuación de 1; y a las respuestas negativas un valor de 0. Considerando la ponderación total al número ítems generales empleados dentro del cuestionario de cada norma. De acuerdo a la normativa de la Contraloría General del Estado, para establecer el nivel de confianza se utilizó la siguiente fórmula:

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

CP= calificación porcentual

CT= calificación total

PT= ponderación total

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT)

por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT), de acuerdo a la fórmula aplicada, se obtuvo como resultado los niveles de confianza y riesgo sobre los controles internos aplicados dentro del área. La equivalencia de los niveles es la siguiente:

Tabla 16

Rangos de calificación de confianza y riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50%	BAJO	ALTO
51 – 75%	MEDIO	MEDIO
76 – 95%	ALTO	BAJO

Fuente: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

A continuación se presenta los resultados y análisis obtenidos en cuanto a nivel de confianza y nivel de riesgo que implica el cumplimiento de la normativa mencionada:

Cuestionario 1.- Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público

Tabla 17

Codificación y Reforma al Reglamento General (Anexo 4)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	74,19%
Nivel de Riesgo	25,81%

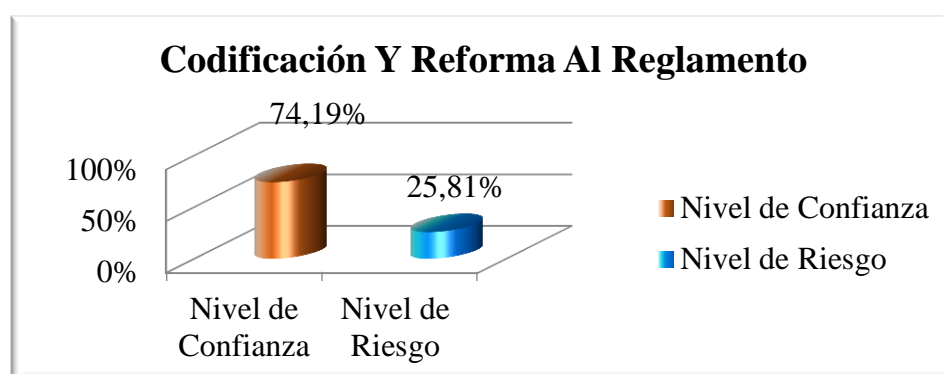


Figura 17 Codificación y Reforma al Reglamento General

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- De acuerdo al cuestionario elaborado en base a la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se ha identificado que existe un nivel de confianza del 74,19% y un nivel de riesgo del 25,81%, lo que quiere decir que existe un riesgo medio en cuanto a la aplicación de esta normativa, ya que las bodegas no se encuentran adecuadamente ubicadas lo que no permite contar con el espacio físico necesario para ejecutar los controles pertinentes, no existe un titular de cada unidad o a quien se delegue, para la administración, control o custodia de los bienes entregados en este caso en cada facultad y de igual manera la organización no mantiene un Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes que no sean tecnológicos.

Cuestionario 2.- Norma 406-01 Unidad de Administración de bienes

Tabla 18

Norma 406-01 Unidad de Administración de bienes (Anexo 5)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	57,14%
Nivel de Riesgo	42,86%

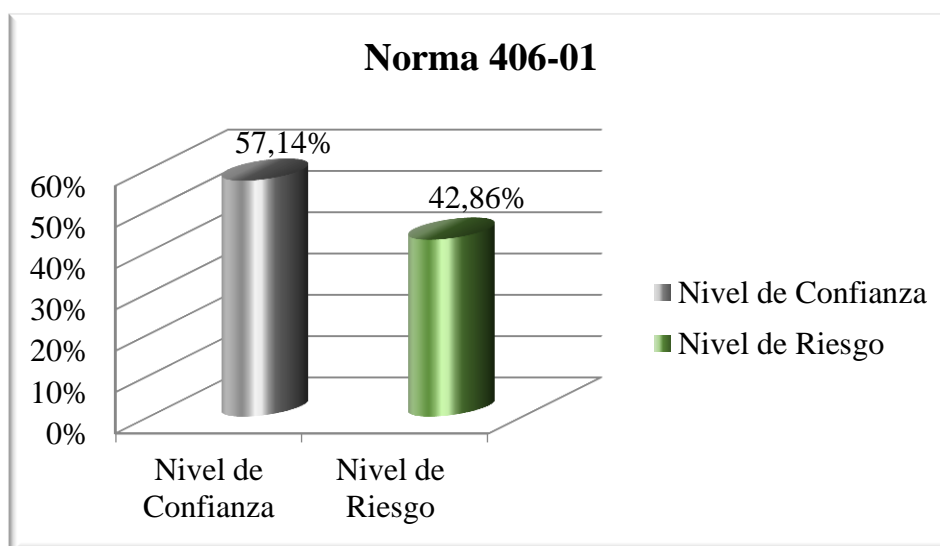


Figura 18 Norma 406-01 Unidad de Administración de bienes

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-01, menciona que toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes, en este caso la UTN si mantiene esta unidad, dentro de lo cual respecto al cuestionario aplicado existe un nivel de confianza del 57,14% y un nivel de riesgo de 42,86% ya que no se establecen indicadores para medir la gestión del área, no se incluyen controles claves en los procesos para la administración de los bienes, siendo cada funcionario responsable de los bienes asignados, de igual manera no se realiza una evaluación periódica sobre las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes.

Cuestionario 3.- Norma 406-02 Planificación

Tabla 19

Norma 406-02 Planificación (Anexo 6)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	100%
Nivel de Riesgo	0%

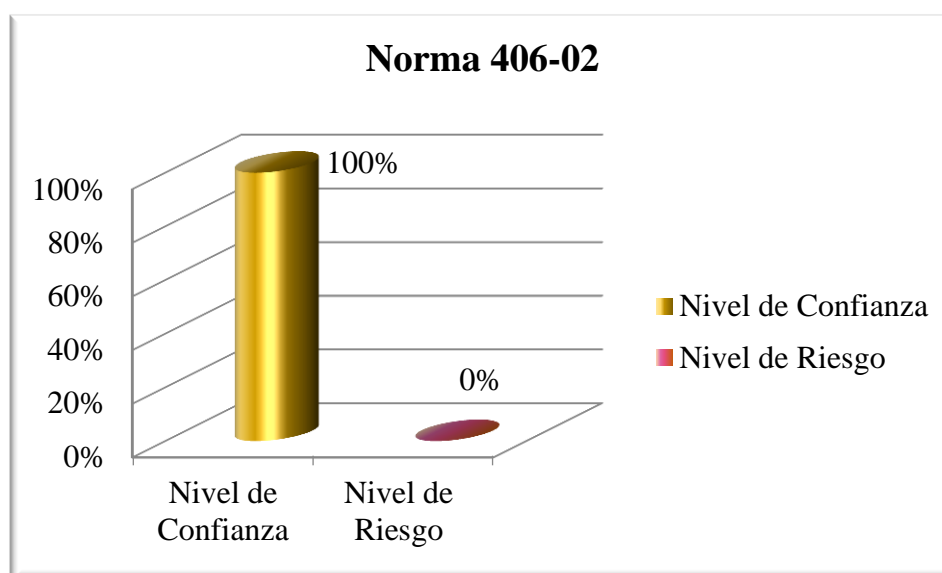


Figura 19 Norma 406-02 Planificación

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- En cuanto a la norma 406-02 Planificación, se constata que existe un nivel de confianza del 100% ya que la entidad cumple con la formulación del Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, y de igual manera sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas; dentro de la planificación se establecen mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realizan únicamente cuando son necesarias y en cantidades apropiadas.

Cuestionario 4.- Norma 406-03 Contratación

Tabla 20

Norma 406-03 Contratación (Anexo 7)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	84,62%
Nivel de Riesgo	15,38%

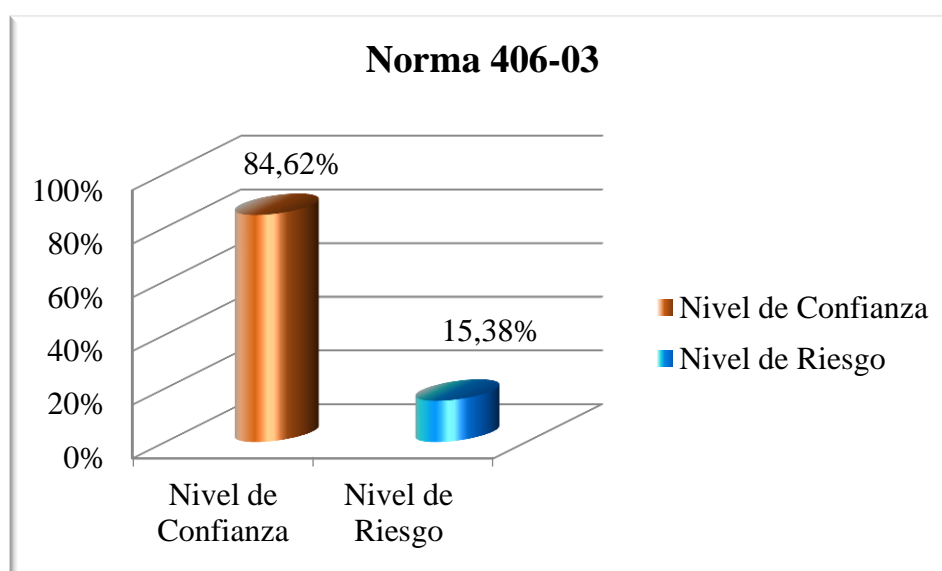


Figura 20 Norma 406-03 Contratación

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-03 menciona que las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, de lo cual la entidad registra un 84,62% de confianza ya que se alinea a la normativa y un 15,38% de riesgo por cuanto la Universidad no cuenta con bodegas suficientes que garanticen una adecuada provisión de bienes.

Cuestionario 5.- Norma 406-04 Almacenamiento y Distribución

Tabla 21

Norma 406-04 Almacenamiento y Distribución (Anexo 8)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	69,23%
Nivel de Riesgo	30,77%

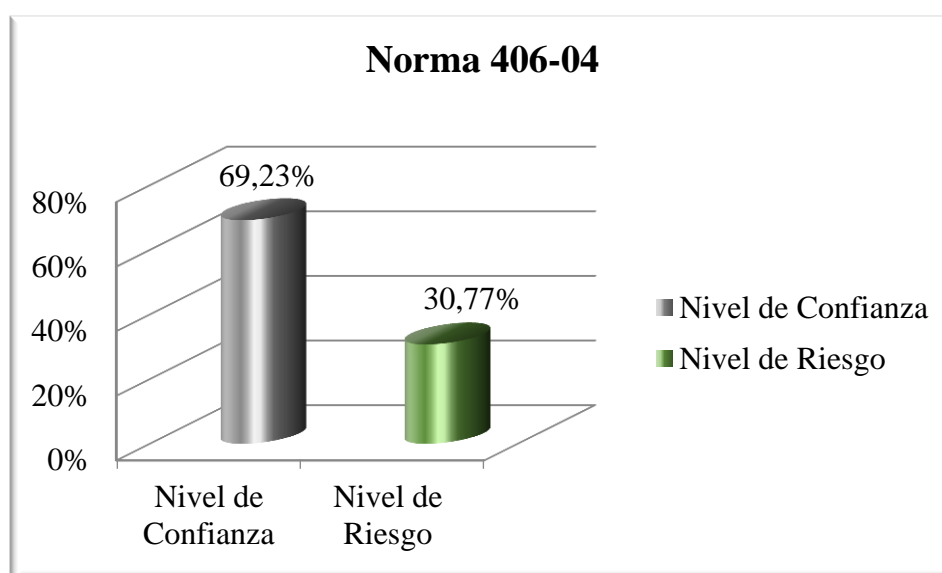


Figura 21 Norma 406-04 Almacenamiento y Distribución

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- En cuanto a la norma 406-04 Almacenamiento y distribución, existe un 69,23% de confianza y un 30,77% de riesgo por cuanto los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, no están adecuadamente ubicados y no se cuenta con el espacio físico necesario, al igual que no se ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, ya que de igual manera existen bienes deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización.

Cuestionario 6.- Norma 406-05 Sistema de Registro

Tabla 22

Norma 406-05 Sistema de Registro (Anexo 9)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	88,89%
Nivel de Riesgo	11,11%

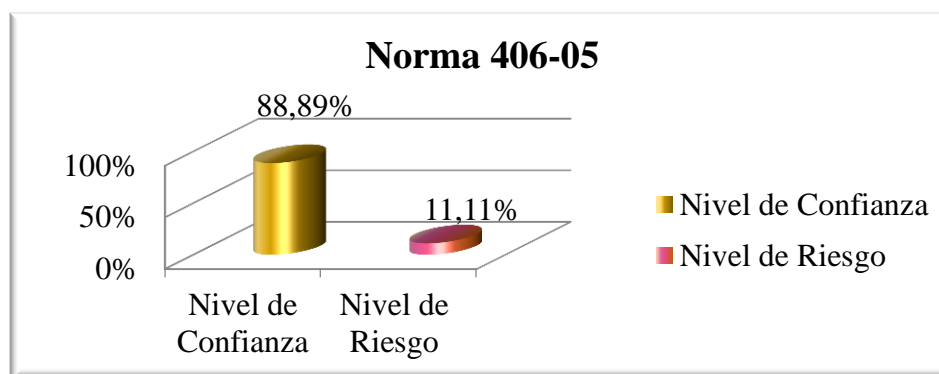


Figura 22 Norma 406-05 Sistema de Registro

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-05 analiza el Sistema de registro, el cual dentro de la entidad se cumple al 88,89% ya que si existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, con la ayuda del sistema integrado que maneja la universidad a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente, sin embargo cabe recalcar que este sistema no se encuentra avalado por el Ministerio de Finanzas, pero sirve como un apoyo para el registro en el eSByE y existe un riesgo dentro de esta norma del 11,11%, debido a que, no se realiza la verificación física de los bienes de una manera periódica, sino solo una vez al año, lo cual genera un nivel de control bajo para contrarrestar oportunamente riesgos que se pueden presentar dentro de la administración de bienes.

Cuestionario 7.- Norma 406-06 Identificación y Protección

Tabla 23

Norma 406-06 Identificación y Protección (Anexo 10)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	87,50%
Nivel de Riesgo	12,50%

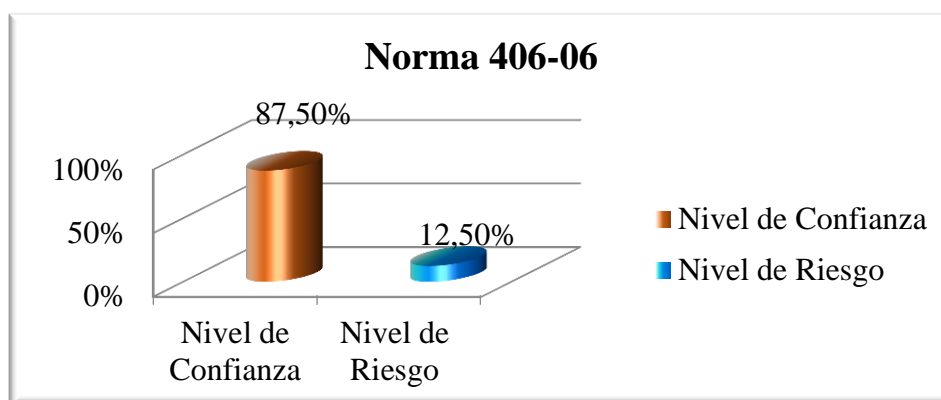


Figura 23 Norma 406-06 Identificación y Protección

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-06 trata sobre la Identificación y protección, dentro de la entidad se cumple con un 87,50% de confianza ya que de acuerdo al sistema integrado que mantiene la universidad se ha establecido una codificación adecuada que permite la identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración, todos los bienes de larga duración llevan impreso el código emitido por este sistema sin embargo no existe codificación según el eSByE. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, y son verificadas de manera mensual ya que si existe el ingreso de nuevos activos se realiza la inclusión de estos. Sin embargo, existe un 12,5% de riesgo por cuanto en algunos bienes por la manipulación y el ambiente en el que se encuentran, mantienen los códigos deteriorados o despegados.

Cuestionario 8.- Norma 406-07 Custodia

Tabla 24

Norma 406-07 Custodia (Anexo 11)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	40,00%
Nivel de Riesgo	60,00%

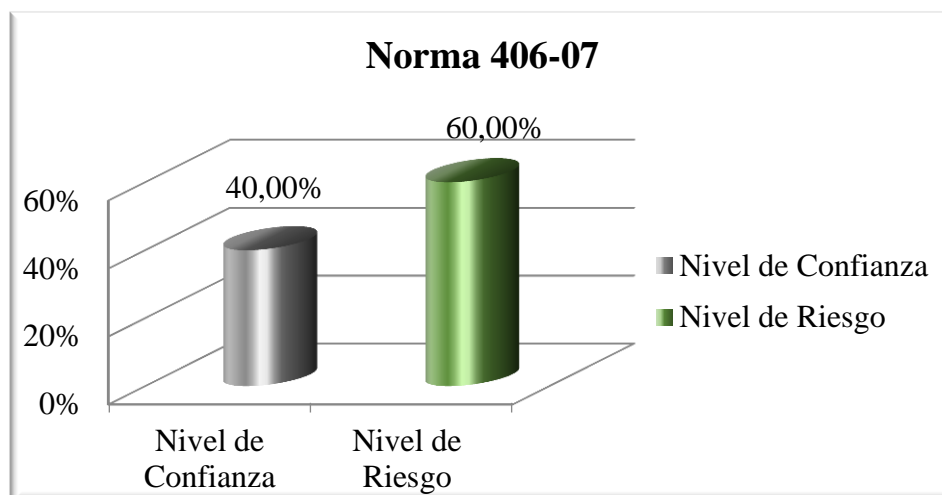


Figura 24 Norma 406-07 Custodia

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-07 identifica la custodia, de lo cual se ha obtenido un nivel de confianza del 40% y un nivel de riesgo del 60% considerado Alto, por cuanto se realiza de manera esporádica los controles internos que permitan detectar si los bienes son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro, ya que solo se realiza la constatación física de manera anual, de igual manera existe una reglamentación interna pero no se encuentra actualizada y tampoco ha sido socializada al personal competente.

Cuestionario 9.- Norma 406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración

Tabla 25

Norma 406- 08 Uso de los Bienes de Larga Duración (Anexo 12)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	44,44%
Nivel de Riesgo	55,56%

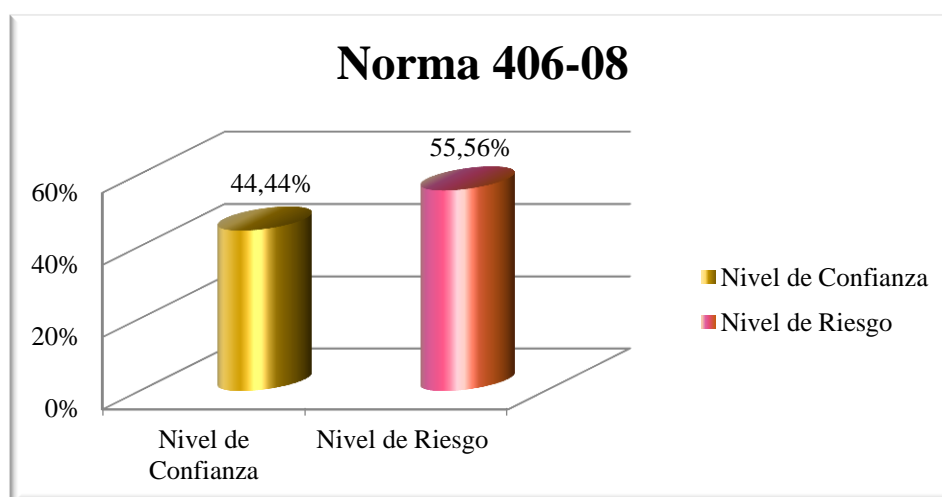


Figura 25 Norma 406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - La norma 406-08 refiere al uso de los bienes de larga duración, de lo cual se ha obtenido un 44,44% de nivel de confianza y un 55,56% de nivel de riesgo, ya que dentro del campus universitario existen bienes que son manejados por varias personas y no se ha definido aspectos específicos relativos a su uso, custodia y verificación, lo cual no permite tener un absoluto control de los mismos. De igual manera dentro de las actas entrega - recepción no existe una clausula donde se indique que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Cuestionario 10.- Norma 406-09 Control de Vehículos Oficiales

Tabla 26

Norma 406-09 Control de Vehículos Oficiales (Anexo 13)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	83,33%
Nivel de Riesgo	16,67%

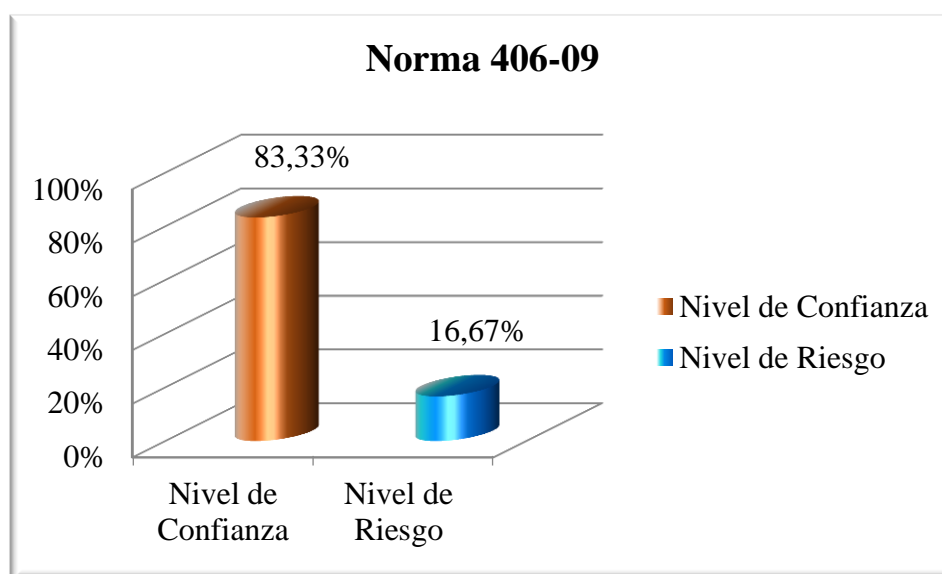


Figura 26 Norma 406-09 Control de Vehículos Oficiales

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-09 hace referencia al control de vehículos oficiales del sector público, de acuerdo al cuestionario aplicado a la parte encargada de transporte, existe un 83,33% de confianza ya que la institución cuenta con un departamento encargado del control interno de vehículos y un 16,67% de riesgo ya que no se mantienen controles mediante reglamentación interna que contribuya al buen uso de los vehículos, su cuidado y conservación, por cuanto se rigen a la normativa general emitida por la Contraloría General del Estado.

Cuestionario 11.- Norma 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración

Tabla 27

Norma 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración (Anexo 14)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	40,00%
Nivel de Riesgo	60,00%

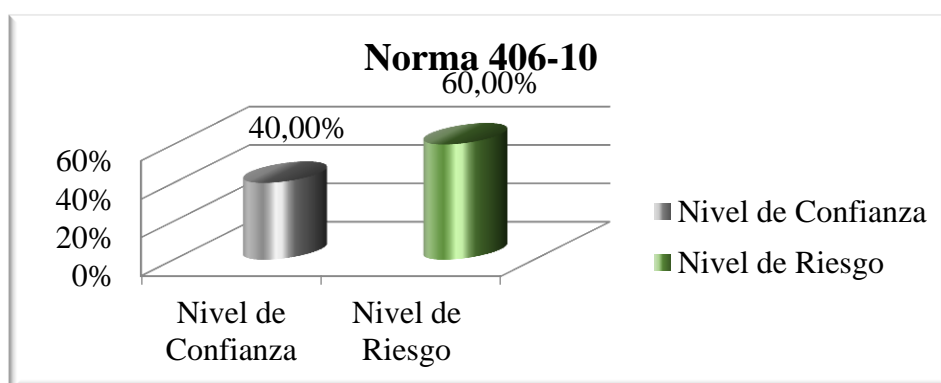


Figura 27 Norma 406- 10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-10 identifica la constatación física de existencias y bienes de larga duración, de acuerdo al cuestionario aplicado en la institución existe un 40% de confianza y un 60% de riesgo considerado un nivel Alto por lo que respecta a que dentro del departamento no se cuenta con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas y solo se realiza la constatación anual de acuerdo a la normativa general, de igual manera no existe siempre la participación del personal de auditoría interna en calidad de observador del proceso y solo en las constataciones de existencias existe una comisión independiente de los funcionarios del área.

Cuestionario 12.- Norma 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto

Tabla 28

Norma 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto (Anexo 15)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	77,78%
Nivel de Riesgo	22,22%

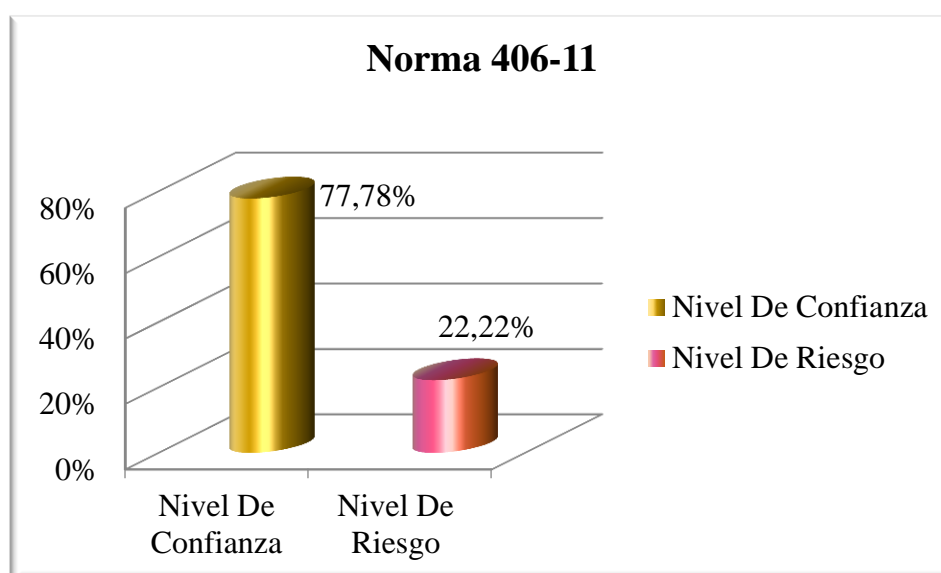


Figura 28 Norma 406- 11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-11 determina lineamientos para la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, de acuerdo al cuestionario aplicado dentro de la institución, se encuentra un nivel de confianza del 77,78% por cuanto se rige a la normativa general, no obstante existe un 22,22% de riesgo debido a que muchas veces los custodios por desconocimiento no realizan las peticiones de baja oportunamente y no se encuentra especificado el procedimiento dentro del reglamento interno para que sea socializado con todos los funcionarios de igual forma no se especifica las sanciones a aplicarse en caso de incumplimiento.

Cuestionario 13.- Norma 406-12 Venta de Bienes y Servicios

Tabla 29

Norma 406-12 Venta de Bienes y Servicios (Anexo 16)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	66,67%
Nivel de Riesgo	33,33%

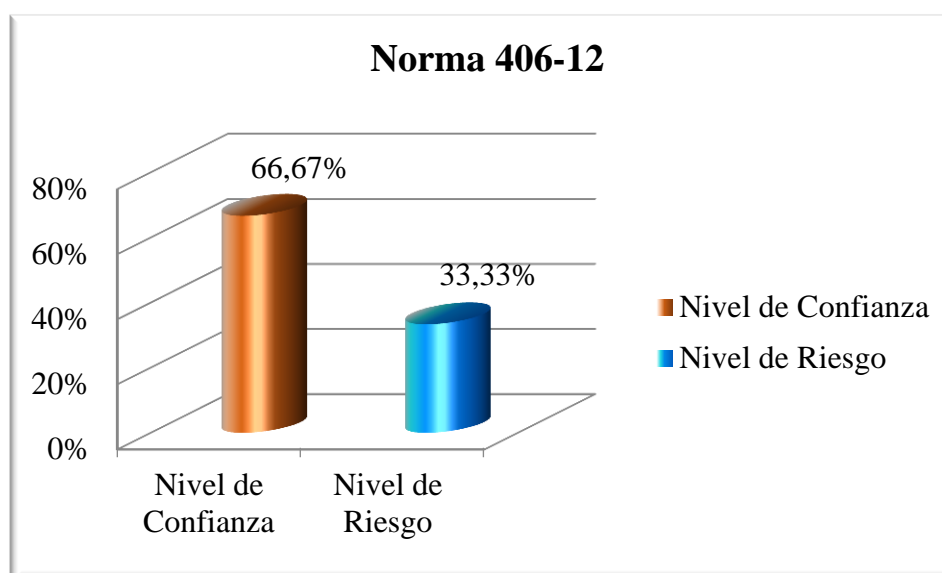


Figura 29 Norma 406- 12 Venta de Bienes y Servicios

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - La norma 406-12 establece la venta de bienes y servicios dentro de la institución este procedimiento no se realiza ocasionalmente ya que solo se ha hecho un remate siguiendo el tratamiento indicado en la normativa general para este proceso por cuanto se obtiene un 66,67% de nivel confianza y un 33,33% de riesgo, ya que dentro de la normativa interna no se ha considerado lineamientos a seguir en el caso que se de este procedimiento.

Cuestionario 14.- Norma 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

Tabla 30

Norma 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración (Anexo 17)

Rangos	Porcentaje
Nivel de Confianza	63,64%
Nivel de Riesgo	36,36%

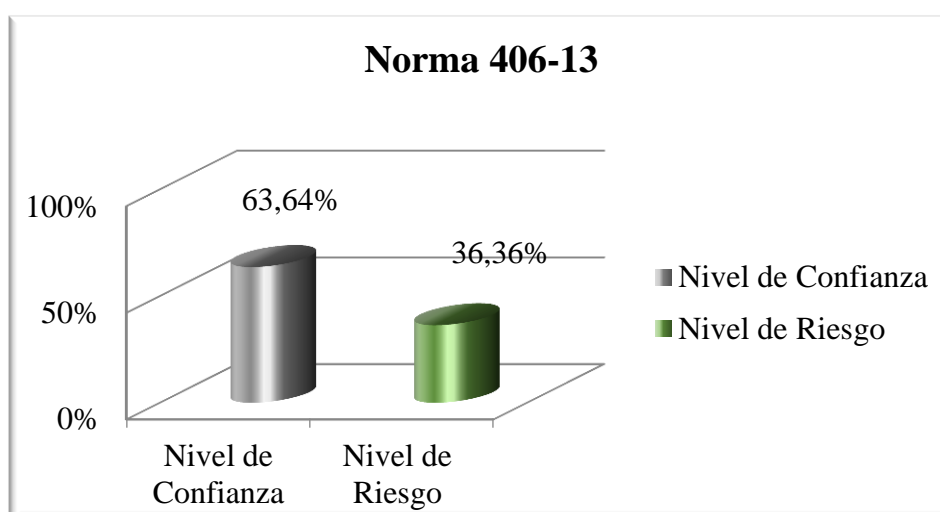


Figura 30 Norma 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación.- La norma 406-13 alude al mantenimiento de bienes de larga duración, en referencia al cuestionario aplicado se genera un 63,64% de confianza ya que se efectúa el mantenimiento con regularidad a los equipos tecnológicos, mismos que son contratados con los proveedores por considerarse estos bienes más vulnerables, mientras que existe un nivel del 36,36 % de riesgo, esto debido a que, no se han establecido controles sobre la eficiencia de los programas de mantenimiento y quienes se encargan de elaborar los programas de mantenimiento no son las personas del área de Almacén - Bodega, si no en su defecto los departamentos encargados de los bienes y en el caso de bienes no tecnológicos no llegan los informes de mantenimientos realizados al área mencionada.

5.11. Resumen de Evaluación de Riesgo y Confianza de la Norma de Control Interno -

406 Administración De Bienes

A continuación, se presenta un resumen referente a la evaluación realizada mediante los cuestionarios referente al riesgo y la confianza de la aplicación de la norma 406 Administración de bienes emitida por la Contraloría General Del Estado.

Tabla 31

Resumen de Evaluación de Riesgo y Confianza

	NORMA	CONFIANZA	RIESGO
406-01	Unidad de Administración de bienes	57,14%	42,86%
406-02	Planificación	100,00%	0,00%
406-03	Contratación	84,62%	15,38%
406-04	Almacenamiento y Distribución	69,23%	30,77%
406-05	Sistema de Registro	88,89%	11,11%
406-06	Identificación y Protección	87,50%	12,50%
406-07	Custodia	40,00%	60,00%
406-08	Uso de los Bienes de Larga Duración	44,44%	55,56%
406-09	Control de Vehículos Oficiales	83,33%	16,67%
406-10	Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración	40,00%	60,00%
406-11	Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto	77,78%	22,22%
406-12	Venta de Bienes y Servicios	66,67%	33,33%
406-13	Mantenimiento de Bienes de Larga Duración	63,64%	36,36%

Elaborado por: La autora

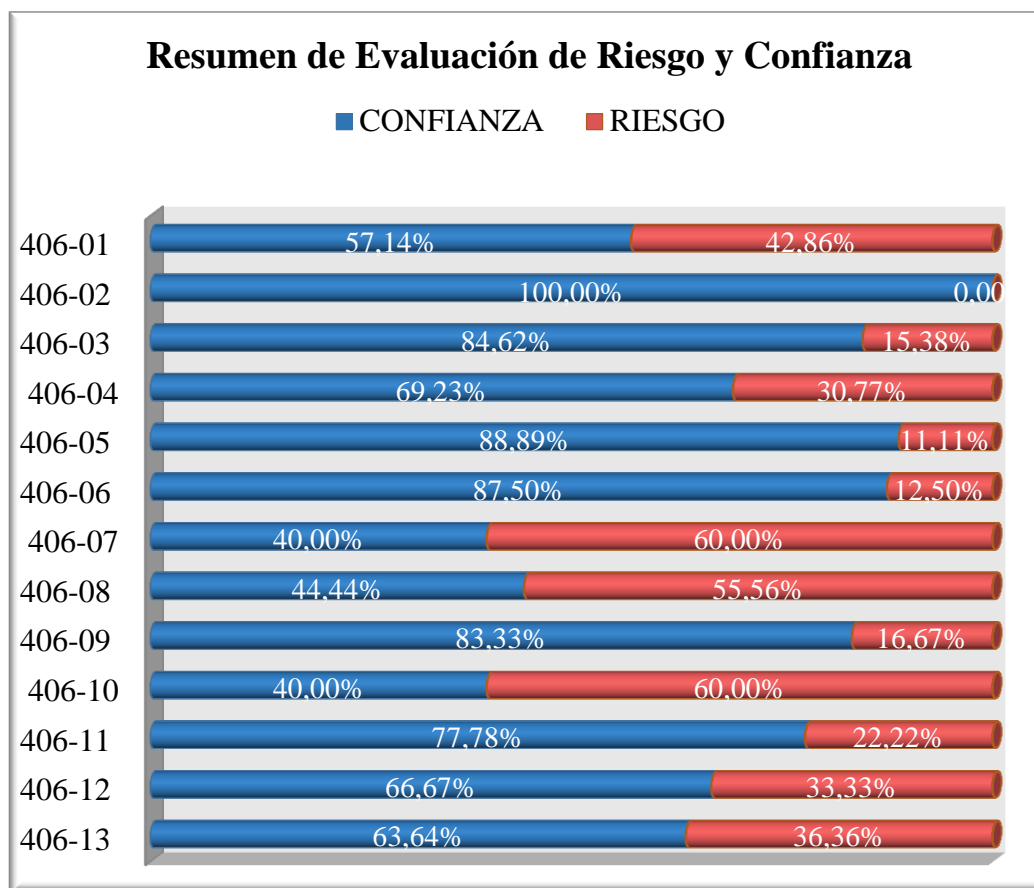


Figura 31 Resumen de Evaluación de Riesgo y Confianza

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación. - El resumen de la evaluación de Riesgo y Confianza, se puede determinar que las normas con un nivel Alto de riesgo son:

- La 406-07 que se refiere a la custodia, ya que solo se realiza de manera ocasional los controles internos que permitan detectar si los bienes son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas o si no se encuentran en riesgo de deterioro, considerando que la institución es una entidad grande y el personal es limitado para efectuar los controles necesarios, de igual manera no existe un conocimiento pleno de los custodios sobre las responsabilidades y obligaciones que representa la custodia del bien, que por diversas causas como el desinterés y descuido ocasionan riesgos de pérdidas

o robos, además existe una reglamentación interna pero no se encuentra actualizada y tampoco ha sido socializada al personal competente.

- La 406-08 que determina el uso de los bienes de larga duración puesto que dentro de la institución existen bienes que son manejados por varias personas y no se ha definido aspectos específicos relativos a su uso, custodia y verificación; y,
- La 406-10 que aduce sobre la constatación física de existencias y bienes de larga duración, por lo que, en el departamento no se cuenta con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas y solo se realiza la constatación anual de acuerdo a la normativa general, de igual manera no existe siempre la participación del personal de auditoría interna en calidad de observador del proceso y solo en las constataciones de existencias existe una comisión independiente de los funcionarios del área y hasta la fecha no se ha realizado la constatación de existencias por falta de colaboración del personal.

5.12. FODA

Al momento de planificar el futuro de una organización se debe tener en cuenta el entorno, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que la determinan, y para ello es necesario realizar un diagnóstico de la situación en que se encuentra, con el fin de determinar la mejor estrategia a seguir para que los ciudadanos perciban las mejoras implantadas; a continuación, se presenta la matriz FODA obtenida en la presente investigación:

Tabla 32

FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Uso de sistema integrado de la UTN, para manejo y registro de bienes.	Deficiencia de políticas internas dentro de la administración de bienes de la entidad.
Personal experimentado y capacitado en el manejo y custodio de bienes.	No existe una bodega integral, déficit de espacio para el almacenamiento de bienes, ya que las bodegas no se encuentran adecuadamente ubicadas lo que no permite contar con el espacio físico necesario para ejecutar los controles pertinentes
Se cumple con la normativa general para entidades públicas con respecto a los procesos de bienes.	Existe una reglamentación interna pero no se encuentra actualizada y tampoco ha sido socializada al personal competente.
Existe constancia en actas de entrega - recepción por parte de proveedores y por parte del encargado del departamento al custodio final	No se establecen indicadores para medir la gestión del área de almacén bodega.
La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos	Insuficiente personal para efectuar un adecuado control y vigilancia de los activos de la entidad.
La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hace llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación	Falta de conocimiento por parte de los custodios sobre las responsabilidades y obligaciones que representa la custodia del bien, (desinterés y descuido ocasionan riesgos de pérdidas o robos).
Interés de la Dirección Financiera de la entidad en optimizar el trabajo del área de almacén - bodega.	Coordinación y asignación de funciones no documentadas a los integrantes del área del Almacén Bodega.

La entidad cuenta con unidades operativas internas que fabrican o reparan los bienes para el uso institucional.	Levantamiento de procesos (recepción, entrega, constatación, bajas etc.) sin ser socializados a los funcionarios del área del Almacén Bodega.
	No se realiza una evaluación periódica sobre las necesidades del área o unidad de control de bienes.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Interés por parte del Ministerio de Finanzas por otorgar a las entidades públicas, sistemas informáticos (eSByE) y herramientas que permiten la automatización e ingreso de datos.	Crecimiento constante de la demanda académica, (A mayor crecimiento de usuarios; mayor uso, desgaste y adquisición de bienes)
Existencia de planes generales para entidades públicas (POA y PAC) en donde se contempla la adquisición de bienes necesarios para la institución.	Restricciones en presupuesto asignado, debido a la economía actual del país.
Reglamentación Gubernamental exigente con respecto al manejo y custodia de bienes (Normas de control interno CGE).	Cambio de autoridades con diferentes perspectivas en su administración.
	Delincuencia

Fuente: Investigación De Campo
Elaborado por: La autora


5.13. Aspectos de Mejora

Luego de haber realizado el diagnóstico del Área de Almacén - Bodega, por medio de la utilización de diferentes técnicas e instrumentos de recopilación de información y según el análisis de aspectos internos y externos a través de la matriz FODA, se han identificado los siguientes aspectos de mejora:

5.13.1. Deficiencia en Espacio Físico

Tabla 33

Deficiencia en Espacio Físico

	ÁREA DE MEJORA Nº 1
IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA	
Dependencia:	Almacén – Bodega
Entorno:	Revisión interna del proceso
Herramientas aplicadas:	Cuestionarios, Entrevista, Observación
ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	
Debilidad:	Inexistencia de una bodega integral
Objetivo:	Contar con una bodega integral adecuada que permita mantener los bienes centralizados y efectuar un control más directo.
Causa	Acción
Déficit de espacio para el almacenamiento de bienes, las bodegas no se encuentran adecuadamente ubicadas lo que no permite contar con el espacio físico necesario para ejecutar los controles pertinentes, ya que existe el riesgo de posibles pérdidas y deterioro de los bienes, con la consecuente afectación al patrimonio institucional.	Plantear a los directivos la asignación y creación de una infraestructura suficiente con las debidas seguridades para el resguardo de los bienes de la entidad, lo que permitirá la adecuada ubicación, control y conservación de los mismos, de acuerdo a lo que refiere la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, en la parte pertinente: “... Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.- Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados...”
Beneficios Esperados:	Al contar con un espacio físico suficiente y con las seguridades adecuadas, se puede contrarrestar los riesgos de daños y pérdidas.
Recursos:	Documentación, normativa.
Responsable:	Dirección Financiera – Jefe de Almacén – Bodega

Fuente: Evaluación de control Interno
Elaborado por: La Autora

5.13.2. Complemento de procesos de Almacén - Bodega

Tabla 34

Complemento de procesos de Almacén - Bodega

	ÁREA DE MEJORA N° 2
IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA	
Dependencia:	Almacén – Bodega
Entorno:	Revisión interna del proceso
Herramientas aplicadas:	Cuestionarios, Entrevista, Observación
ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	
Debilidad:	Levantamiento de procesos (recepción, entrega, constatación, bajas etc.) sin ser socializados a los funcionarios del área del Almacén Bodega.
Objetivo:	Analizar la documentación del levantamiento de procesos efectuado.
Causa	Acción
Levantamiento de procesos realizado por parte de una consultora, dentro del cual no se efectúa el procedimiento de ingreso al sistema integrado de la UTN herramienta complementaria de registro e información.	Revisar la documentación emitida por la consultora y complementar de acuerdo a las actividades que se generan dentro de la dependencia.
Beneficios Esperados:	Complementar los procesos que se efectúan dentro del área de Almacén - Bodega y dar a conocer a los funcionarios que intervienen en los mismos.
Recursos:	Documentos generados e información de los procesos que se realizan.
Responsable:	Dirección Financiera, Jefe de Almacén – Bodega

Fuente: Evaluación de control Interno
Elaborado por: La Autora

1. Propuesta de complemento de Procesos

Es importante elaborar dentro de la propuesta la descripción de procedimientos para el área en mención, misma que servirá de soporte para la gestión institucional y mediante la cual se propone mejorar la gestión y garantizar la eficiencia y en las actividades.

Mapa de Procesos del área Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte

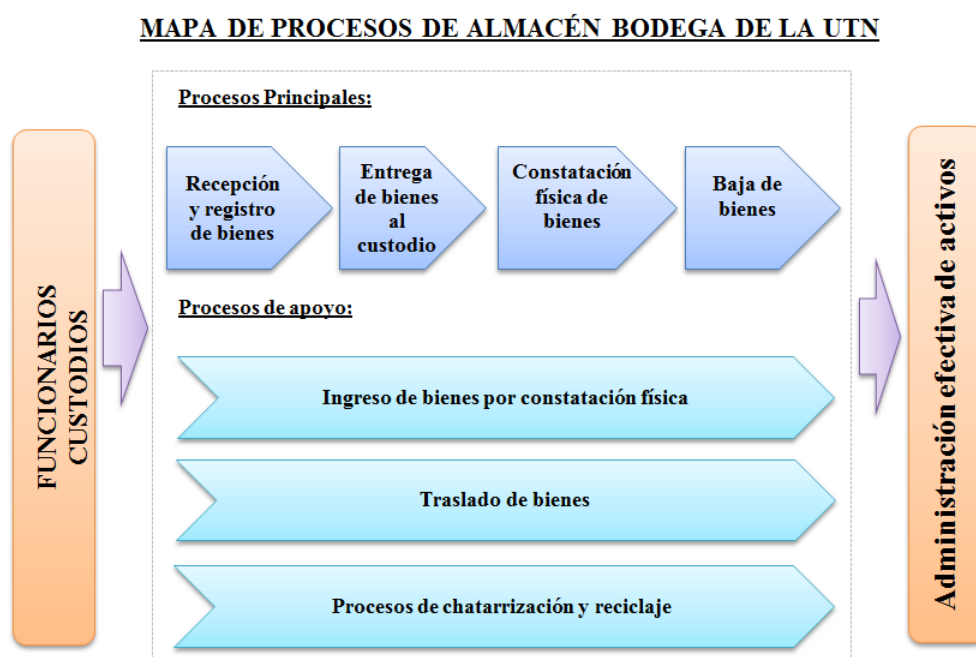


Figura 32 Mapa de Procesos de Almacén - Bodega de la UTN

Elaborado Por: La autora

Descripción de Procedimientos


OBJETIVO: Contribuir al fortalecimiento del control de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo de la Universidad Técnica Del Norte.

ALCANCE: Estos procedimientos son aplicables para los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo de propiedad de la Universidad Técnica Del Norte. Es de aplicación necesaria para todo el personal de la área de Almacén – Bodega, siendo responsables de la ejecución los/las funcionarios/as del equipo de trabajo del área

mencionada, liderado por el/la Jefe o Guardalmacén.

Tabla 35

Proceso Recepción y Registro de Bienes en el Sistema eSByE

	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">ÁREA ALMACÉN - BODEGA</p>	
Procedimiento:	Recepción y Registro de Bienes en el Sistema eSByE	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recepción del bien	Proveedor entrega el bien, conjuntamente con la factura de compra.	Proveedor
	Realiza la constatación de lo recibido con el detalle de la factura, si cumple con lo requerido, se elabora el Acta entrega recepción, en la que firma el administrador del contrato y/o responsable de la adquisición, el técnico del contrato, el proveedor y el Jefe de Almacén - Bodega.	Administrador del contrato, Técnico o responsable de la adquisición
	Se entrega el acta conjuntamente con una copia del contrato elaborado por Procuraduría, la factura y un oficio en el que el Administrador del contrato solicita a bodega el ingreso de los bienes recibidos a satisfacción.	Administrador del contrato y/o responsable de la adquisición
	Se constata que lo recibido concuerda con lo descrito en el contrato, en el acta y en la factura, considerando detalles como: series, características, códigos, color, etc. dependiendo del tipo de bien; si todo está correcto se recibe, caso contrario se devuelve al Proveedor.	Encargado de Almacén - Bodega
Ingreso a Sistema Integrado	Se procede a realizar el ingreso de los bienes o existencias al Sistema Integrado de la UTN. Si es Activo o Bien de Control, si es Existencia cualquiera de los Analistas. Al final del registro se genera la	Jefe de Almacén - Bodega o Analistas

	etiqueta con el código.	
	Se imprime el reporte de ingreso, se lo firma (la persona responsable del ingreso).	Jefe de Almacén - Bodega o Analistas
	Se entrega una copia al Administrador del Contrato para que a su vez él/ella solicite el pago respectivo.	Administrador del Contrato
	Otra copia del reporte de ingreso se anexa a la documentación entregada por el Administrador del Contrato para el archivo de Bodega. Las existencias y fungibles NO SE INGRESAN AL SISTEMA eSByE del Ministerio de Finanzas. Se imprime el acta sin IVA	Jefe de Almacén - Bodega o Analistas
Registro Tributario	Se remite documentos para registro tributario.	Contabilidad
Autorización del pago	El Director/a Financiero/a autoriza el pago	Director/a Financiero/a
	Una vez autorizado pasa a la sección de Presupuesto donde se realiza el Control Previo al compromiso, en caso de estar toda la documentación en orden, se procede a elaborar el CUR de Compromiso en el sistema Esigef del Ministerio de Finanzas, enlazando la Certificación Presupuestaria, se imprime el CUR.	Presupuesto
Ingreso de Bienes al sistema eSByE del Ministerio de Finanzas	Pasa todo el expediente de pago a la sección de Almacén - Bodega, ingresa nuevamente los bienes: Activos o Bienes de Control, en esta ocasión al sistema eSByE del Ministerio de Finanzas	Jefe de Almacén - Bodega
	Ingreso de Bienes por Acta entrega Recepción/ <ul style="list-style-type: none"> • Cabecera: Aquí, se enlaza el CUR de Compromiso para crear la Cabecera, se ingresa la información relacionada con el Proveedor, RUC, monto de compra sin IVA y se especifican los artículos o bienes. • Detalle de bienes: se ingresa la información referente a la estructura presupuestaria de cada 	Jefe de Almacén - Bodega

	<p>bien, es decir a qué partida se afectó el gasto, tomando esta información del CUR de Compromiso. Se procede a APROBAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Al culminar el proceso, se genera un numero de ACTA que queda en estado aprobado 	
	<p>Registro de Ingreso de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ubica el número del acta generada en el paso 1 y se procede a ingresar toda la información relacionada con las características de cada bien: series, colores, texturas, modelos, marcas, dimensiones, etc. APRUEBA HABILITA 	Jefe de Almacén - Bodega
	<p>Se imprime el Acta sin IVA. (No es obligatorio firmar el acta sin IVA). Se anexa al expediente. Expediente de pago pasa a Contabilidad. La sección de Contabilidad procede a realizar el DEVENGADO. Se anexa el CUR de Devengado al expediente. Expediente de pago regresa a Almacén - Bodega</p>	Jefe de Almacén - Bodega
Generación de Acta	En Almacén - Bodega automáticamente el sistema eSByE genera el ACTA CON IVA.	Jefe de Almacén - Bodega
Envío de acta a proveedor	El archivo PDF del Acta se envía por correo electrónico al Proveedor para que firme, selle y envíe a la Universidad por correo normal para el archivo respectivo. En el acta deben constar las firmas del Proveedor y del Jefe de Almacén - Bodega. También se puede adelantar el proceso de pago, si el Proveedor envía el acta firmada y escaneada por correo electrónico, mientras la envía por correo normal. Se anexa al expediente.	Proveedor
	El expediente regresa a Contabilidad Proceso de ingreso de bienes CULMINADO	Dpto. Contabilidad

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega

Elaborado por: La autora

Flujograma

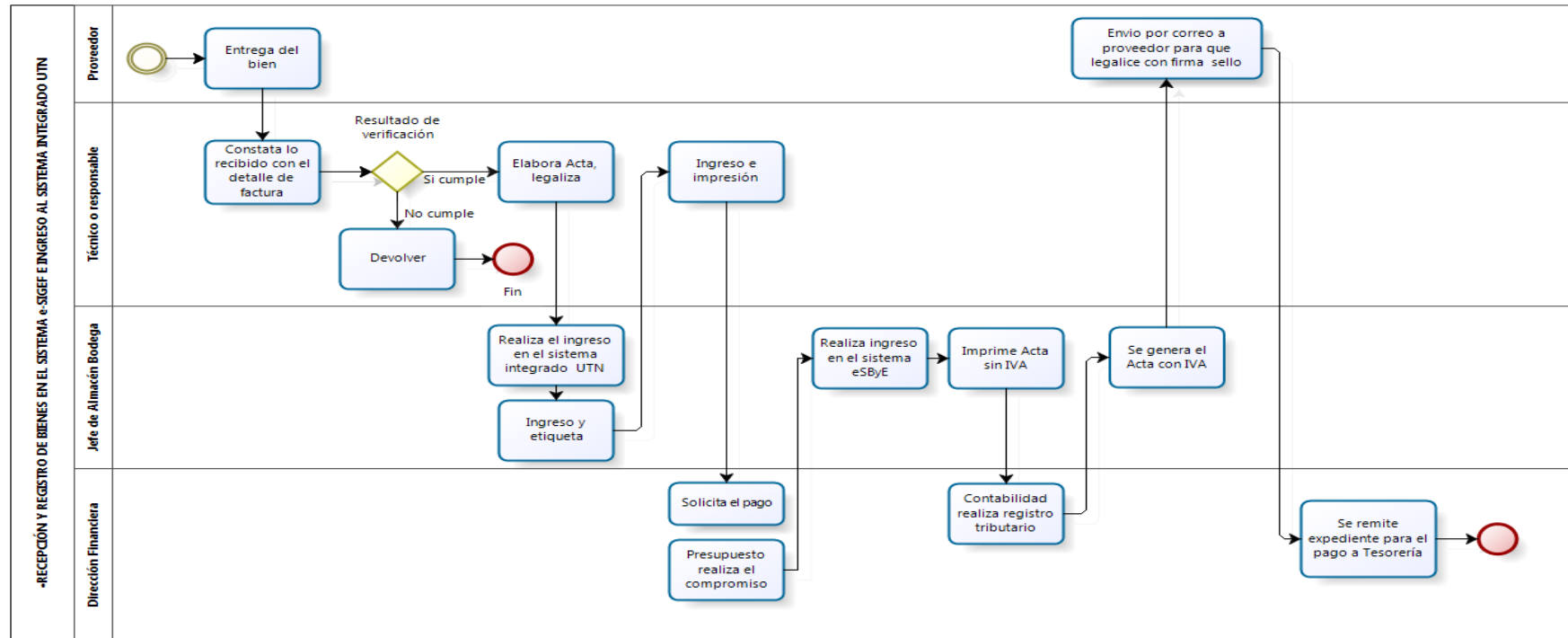



Figura 33 Proceso Recepción y Registro de Bienes en el Sistema eSByE

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
 Elaborado Por: La Autora

Tabla 36

Proceso entrega inicial de activos o bienes de control al custodio

		DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ÁREA ALMACÉN - BODEGA	
Procedimiento:		Entrega Inicial de Activos o Bienes de Control al Custodio	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
Entrega inicial en el sistema integrado UTN	En el sistema integrado UTN, se ingresa a la opción de Activos Fijos o Bienes de Control, dependiendo del caso. En ambos casos se procede a ubicar la opción ENTREGA INICIAL	Jefe de Almacén - Bodega Analista encargado	
Detalles de la entrega	Se ubica en la pestaña de “DETALLE” y se ubica el “ORIGEN” o sea el Centro de Costo a donde se asignaron los bienes en el momento del ingreso y el “CUSTODIO”, automáticamente aparecen todos los bienes que se ingresaron en una determinada transacción, uno por uno se van asignando al custodio inicial, únicamente los que le correspondan a cada persona, puede ser una sola persona que se haga cargo de todos los bienes, pueden ser hasta tres custodios, o pueden dividirse los bienes de acuerdo al uso o responsabilidades de cada custodio. Se graba.	Jefe de Almacén - Bodega Analista encargado	
Generación de acta	Automáticamente genera el ACTA DE ENTREGA INICIAL DE ACTIVOS FIJOS O BIENES DE CONTROL. La persona que entrega, puede ser el Jefe o Analistas de Bodega, y la o las personas que reciben los bienes, suscriben el Acta.	Jefe de Bodega Analistas Encargado Custodio que recibe el bien	
Ingreso en el Sistema eSByE	Al finalizar el proceso en el sistema eSByE del Ministerio de Finanzas, una vez por semana de todos los trámites que se hayan generado en la semana. Se entrega una copia del Acta al Custodio.	Jefe de Bodega Analistas Encargado Custodio que recibe el bien	

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
Elaborado por: La autora

Flujograma

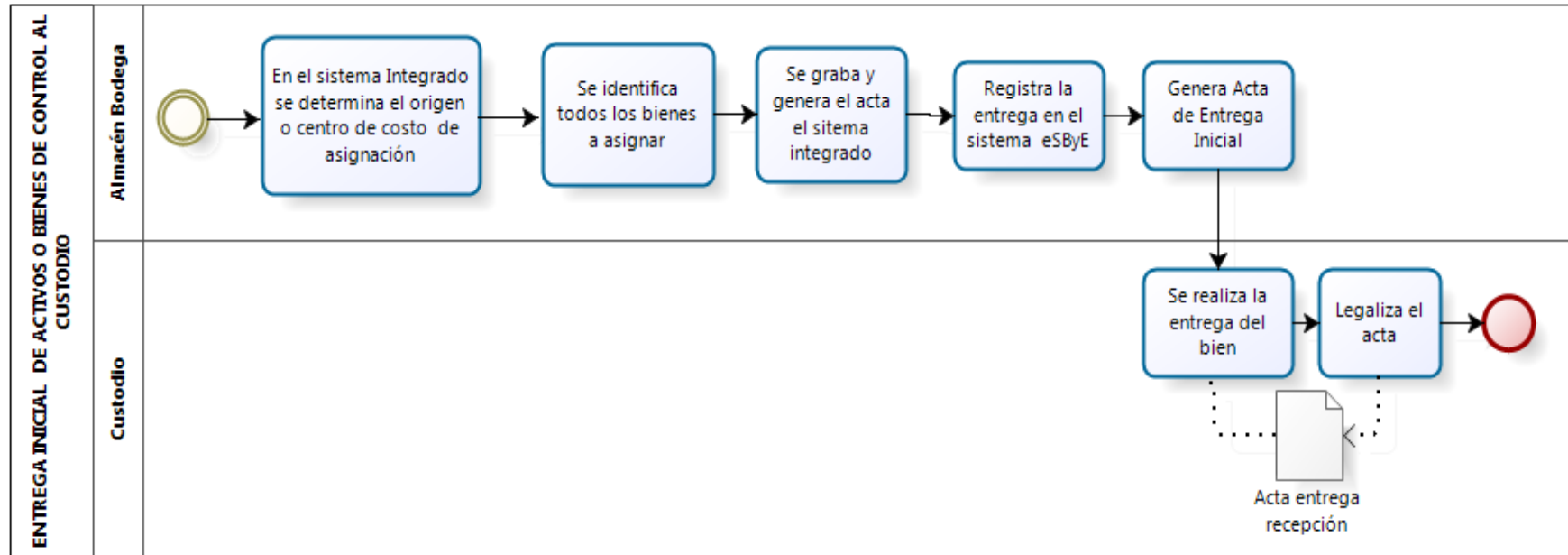



Figura 34 *Proceso entrega inicial de activos o bienes de control al custodio*

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
Elaborado Por: La Autora

Tabla 37

Proceso constatación física de bienes anual

			DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ÁREA ALMACÉN - BODEGA	
Procedimiento:			Constatación Física De Bienes Anual	
ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
Programación de constatación		De acuerdo a las Disposiciones de Contraloría, en la entidad se realiza entre marzo a junio de cada año Se realiza la planificación para la ejecución de la constatación	Jefe de Almacén - Bodega	
Procedimiento		Confirmar las existencias reales de los inventarios, su cantidad, ubicación y su estado	Jefe de Almacén - Bodega y Analistas Participantes Del Proceso	
Informe		Terminada la constatación, se emite un Informe a la Dirección Financiera de los sobrantes (bienes sin identificación, ni responsable) en caso de haberlos.	Jefe de Almacén - Bodega	
Ingreso de sobrantes		Se obtiene autorización del ingreso al Sistema Integrado de la UTN exclusivamente.	Director Financiero	
Tratamiento de faltantes		Igualmente se notifica al Director Financiero sobre los faltantes en caso de haberlos, a través de otro Informe para que el responsable reponga, lo cual igualmente se registra en el Sistema de la UTN.	Jefe Almacén - Bodega Director Financiero	
Matriz de control de bienes		Cabe mencionar que desde el año 2015 se debe entregar al MEF una Matriz de control de bienes (por cada cuenta una matriz. Ejemplo: vehículos, locales y residencias, etc.).	Jefe Almacén - Bodega Director Financiero	

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
 Elaborado por: La autora

Flujograma

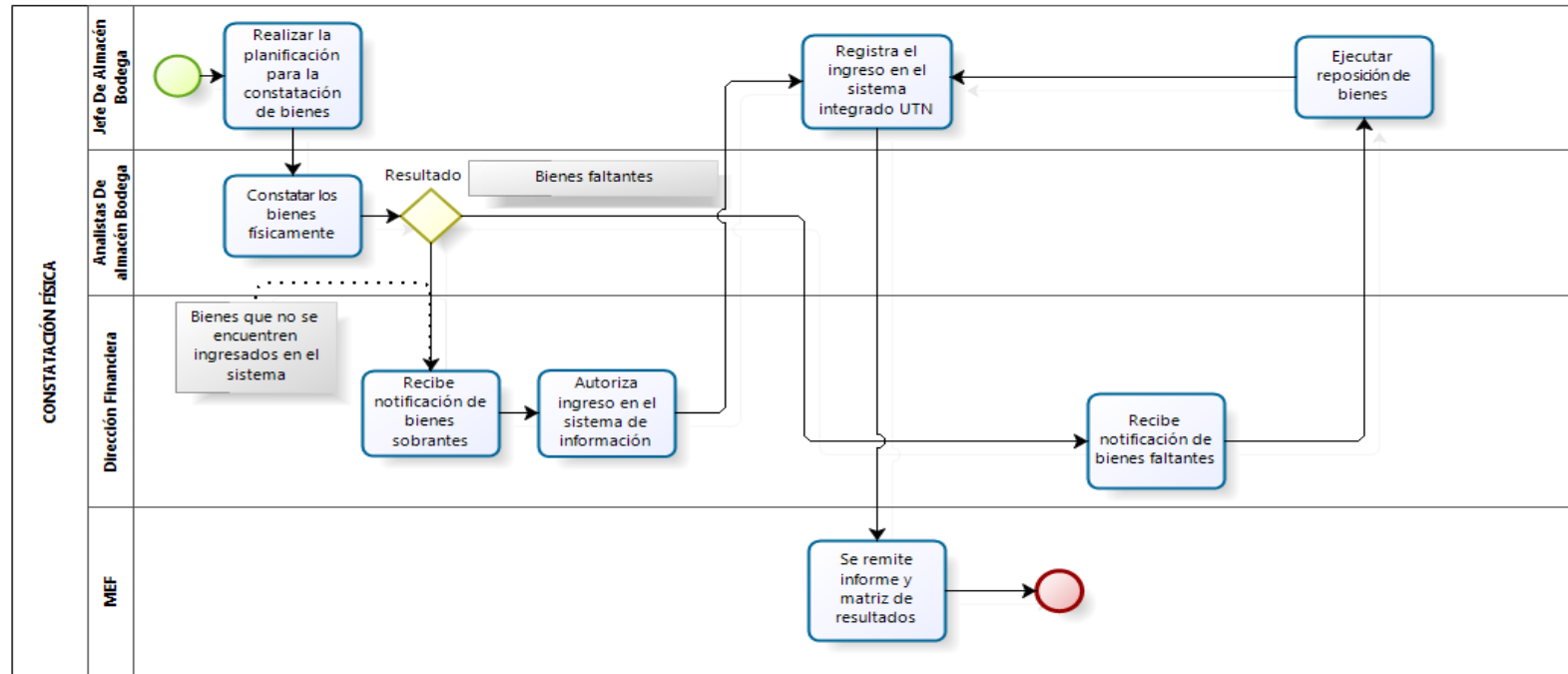


Figura 35 Proceso constatación física de bienes anual

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
 Elaborado Por: La Autora

Tabla 38

Proceso bajas de bienes de control – activos fijos – semovientes y donaciones (entregadas)

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ÁREA ALMACÉN - BODEGA	
Procedimiento:	Bajas de Bienes de Control – Activos Fijos – Semovientes y Donaciones (Entregadas)	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Baja de Semovientes	El Administrador de la hacienda o granja debe enviar la Solicitud de Baja al Vicerrector Administrativo, según resolución N° 003-2017-UTN-R del 3 de julio de 2017. En el cual se detallará si fue por muerte o por venta.	Administrador de hacienda o granja Vicerrector Administrativo
	Una vez autorizado, remite documento a Director Financiero y el a su vez sumilla a Jefe de Almacén - Bodega se continúe con el proceso	Director Financiero Jefe Almacén – Bodega
	El Asistente encargado, en el sistema Integrado UTN registra en el módulo de bajas	Asistente de Almacén - Bodega
	Se genera un Acta de Baja y descargo del inventario, se remite a Dirección financiera y a vicerrectorado administrativo para la legalización respectiva, se adjunta a la Conciliación Mensual al expediente. El expediente pasa a Contabilidad para el Registro y Cuadre correspondiente.	Asistente de Almacén - Bodega Jefe de Almacén - Bodega Director Financiero Vicerrector/a Administrativo
Baja de Bienes de Control (muebles y equipos de oficina por ejemplo) y activos fijos	Elabora una Solicitud de baja el custodio, cuando el bien ha terminado su vida útil o se ha dañado, dirigida al Director Financiero	Custodio
	Hace la entrega del oficio al analista encargado de Almacén - Bodega, el cual verifica los códigos en el lugar donde se encuentran ubicados físicamente según consta en el Sistema Integrado UTN;	Analista de Almacén - Bodega
	Una vez verificado, el mismo oficio	Analista de Almacén -

	con sello y firma del analista que revisó los bienes en el sistema, se envía al Director Financiero	Bodega
	Remite al Vicerrector/a Administrativo para su autorización y luego va a la Comisión Técnica que se encuentra conformada por un delegado del señor Rector, un delegado del Director Financiero y un técnico en la materia, para que emitan el Informe Técnico	Director Financiero Vicerrector/a Administrativo
	Con el informe de la comisión técnica se decide dar o no de baja dichos bienes, dependiendo de lo manifestado en el mismo.	Comisión Técnica
	Si el informe es positivo, el analista de Bodega procede a realizar la baja en el Sistema Integrado de la UTN y genera la respectiva Acta, la misma que es firmada por el Director Financiero, el Custodio, Jefe de Almacén - Bodega y miembros de la Comisión Técnica. De toda la documentación se guarda una copia en el Archivo de Bodega	Analista de Almacén - Bodega
Donación de bienes	En otros casos, cuando el informe técnico determina que los bienes se pueden donar y el señor Rector autoriza	Comisión Técnica
	En esos casos el señor Rector comunica a la Institución los bienes a donar	Rector
	Si la institución se interesa en algunos o todos los bienes, el Analista de Bodega procede a elaborar el Acta por donación o transferencia gratuita, misma que suscriben el Rector, Director/a Financiero/a, Jefe de Almacén - Bodega, Técnico y Representante legal de la Institución beneficiada con la donación. Una copia de todo el expediente se guarda para el archivo de Almacén - Bodega.	Analista de Almacén - Bodega

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega

Elaborado por: La autora

Flujogramas

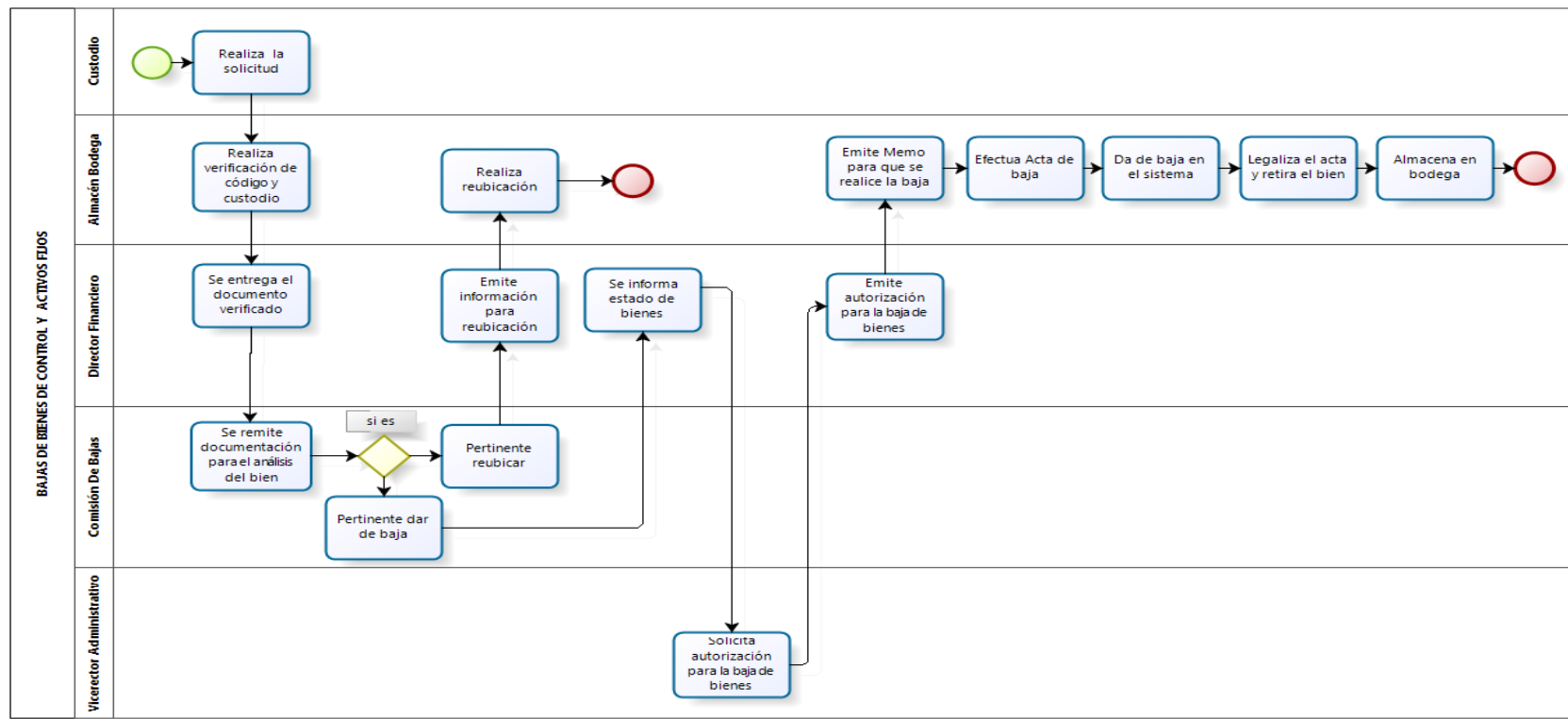


Figura 36 Proceso bajas de bienes de control – activos fijos y donaciones

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
 Elaborado Por: La Autora

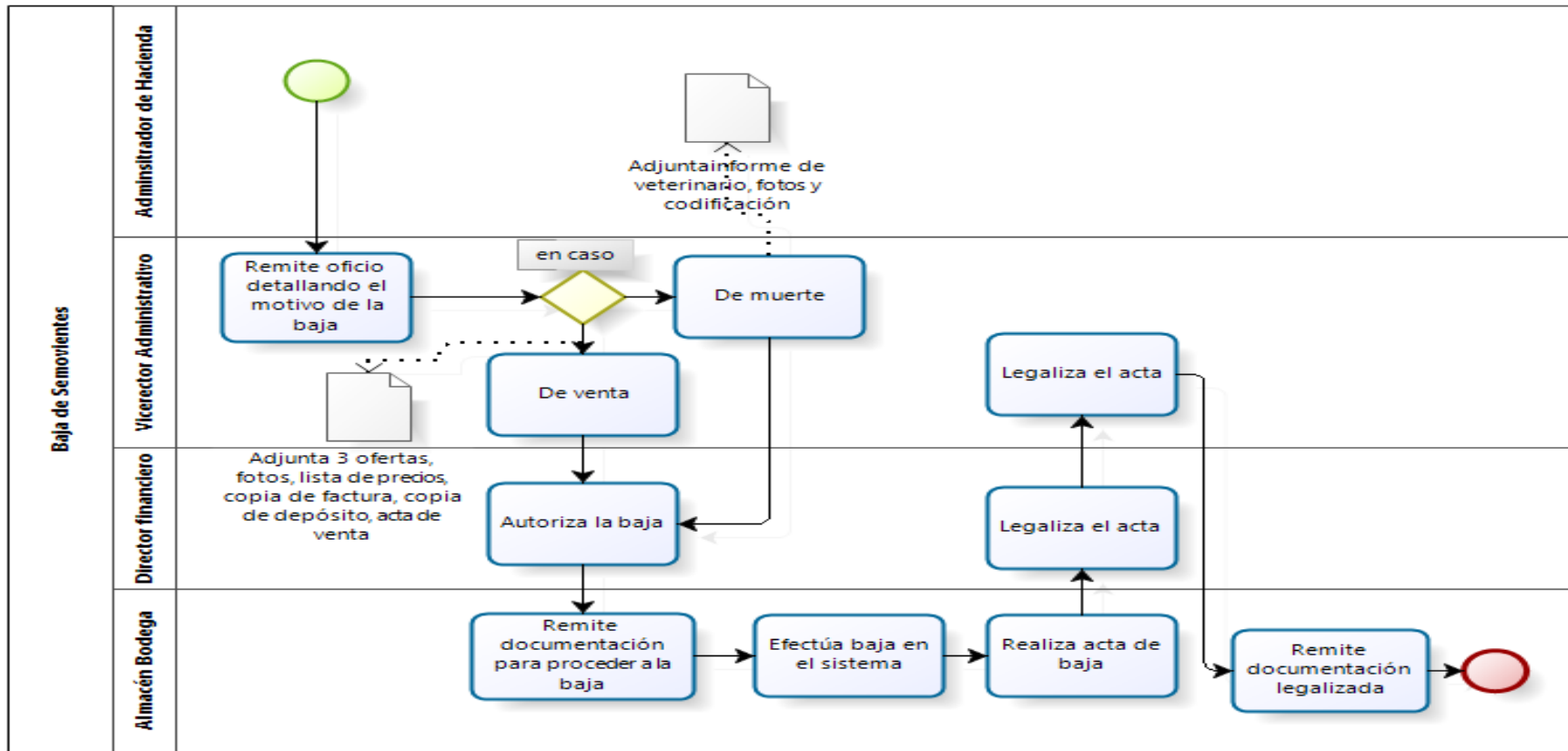



Figura 37 *Proceso bajas de semovientes*

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
Elaborado Por: La Autora

Tabla 39

Proceso ingreso de bienes por constatación física o donaciones (recibidas)

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ÁREA ALMACÉN - BODEGA	
Procedimiento:	Ingreso de bienes por constatación física o donaciones (recibidas)	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Autorización de donaciones	Las donaciones se notifican mediante oficio al Director/a Financiero/a quien autoriza el ingreso tanto a Contabilidad como a Almacén - Bodega.	Director Financiero
Ingreso de donación	Una vez que el Analista de Bodega ingresa la donación al sistema integrado UTN, se procede a asignar al custodio responsable, mediante un acta entrega recepción. Las donaciones pueden ser de parte de Instituciones públicas o privadas y por estudiantes de la UTN.	Analista de Almacén - Bodega
Ingreso por constatación física	Para el caso de Ingreso por Constatación Física, se lo realiza en función del informe de novedades de la constatación,	Analista de Almacén - Bodega
	El Director/a Financiero autoriza	Director Financiero
	Se procede a ingresar los bienes al sistema integrado UTN, una vez finalizado el ingreso se genera el Reporte de Ingreso por Constatación, expediente pasa a Contabilidad para el registro correspondiente.	Analista de Almacén - Bodega

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
Elaborado por: La autora

Flujograma

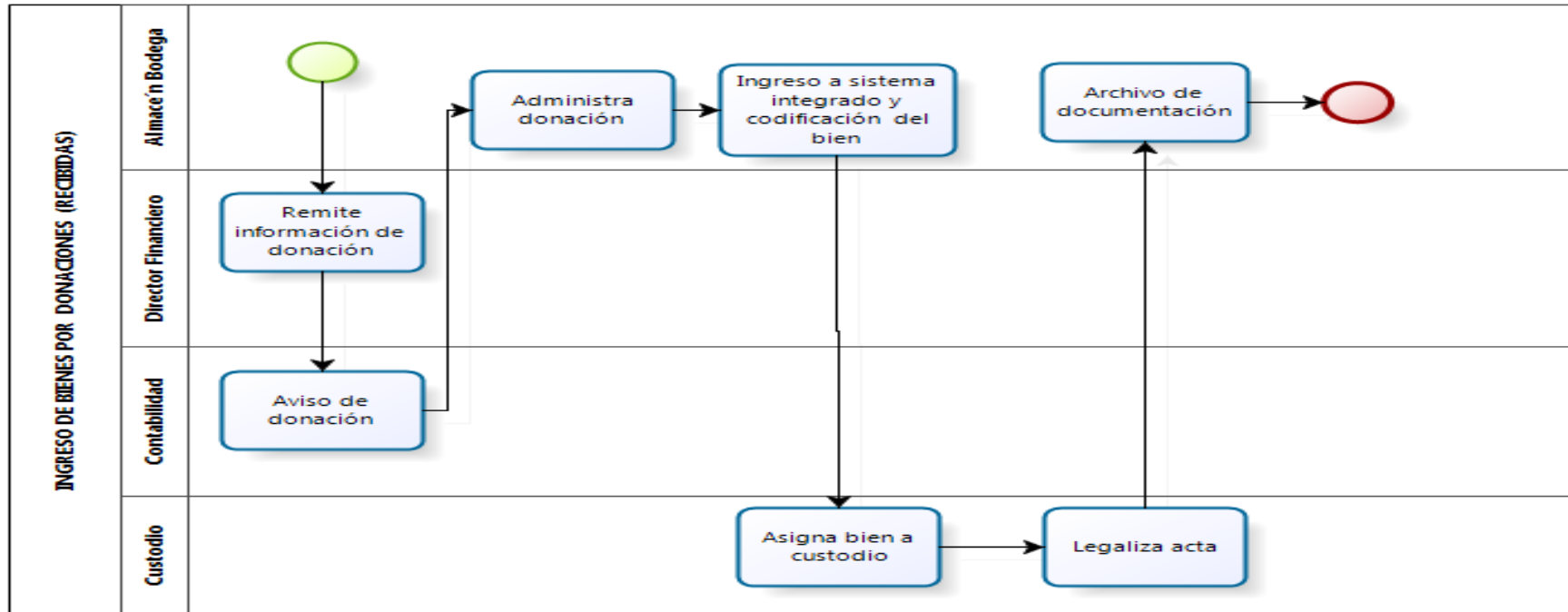


Figura 38 Proceso ingreso de bienes por constatación física o donaciones (recibidas)

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
Elaborado Por: La Autora

Tabla 40

Proceso traslado de bienes

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ÁREA ALMACÉN - BODEGA	
Procedimiento:	Traslado De Bienes	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Entrega del bien	El responsable o Custodio, entrega físicamente (bien) a Almacén - Bodega, en caso de que algún funcionario (Docente o Administrativo) salga de la Universidad,	Custodio
Formalizar entrega mediante acta	Se elabora una Acta entrega recepción y este se registra en el Sistema Integrado de la UTN	Analista Almacén - Bodega
Traslado o cambio de custodio	Posteriormente se hace un traslado físico del Bien de un Custodio a otro, lo cual se hace constar en una Acta que la firman las partes, este trámite no pasa a Contabilidad. Se guarda una copia del expediente para el archivo de Bodega.	Analista Almacén - Bodega

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
 Elaborado por: La autora

Flujograma

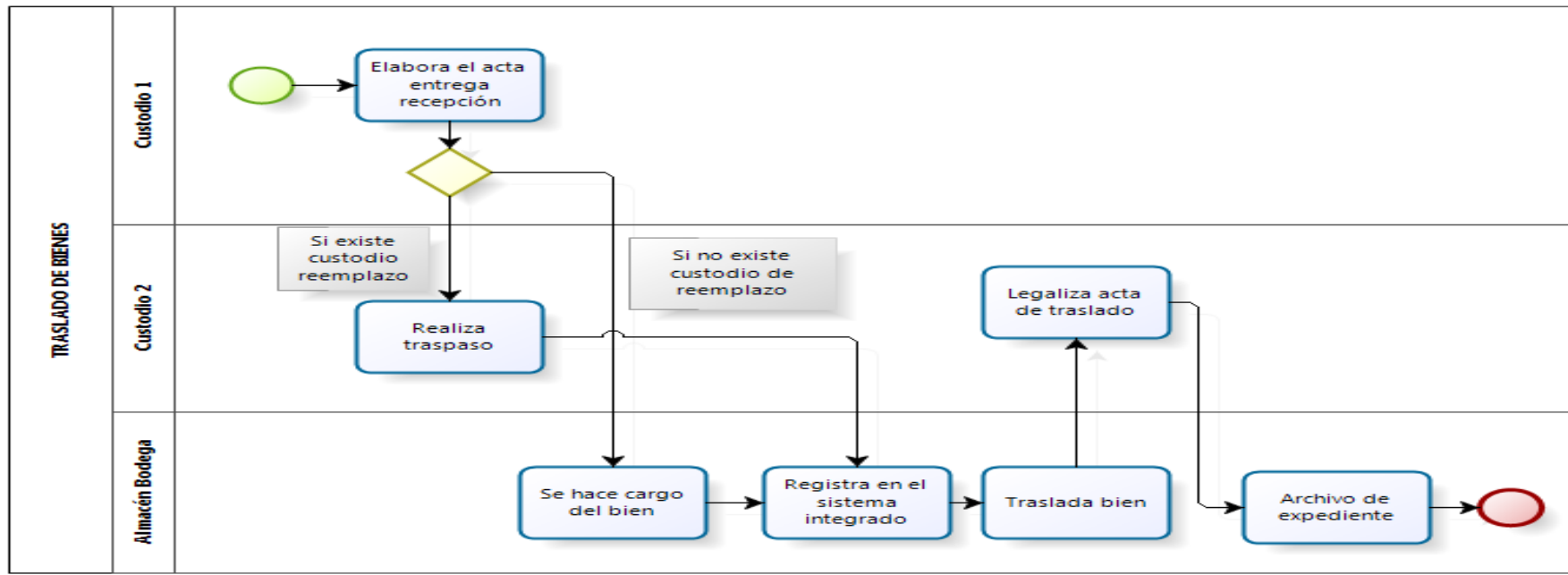



Figura 39 Proceso traslado de bienes

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
Elaborado Por: La Autora

Tabla 41

Procesos de Chatarrización y Reciclaje

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ÁREA ALMACÉN - BODEGA	
Procedimiento:	Procesos de Chatarrización y Reciclaje	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitud para Chatarrización	Cuando ya se ha procedido con la baja de un bien por obsolescencia o desperfecto, Almacén - Bodega comunica por escrito (Oficio) al Director Financiero previamente a coordinar con el Ministerio de Industrias y Productividad el proceso de chatarrización,	Jefe de Almacén - Bodega
	Para lo cual el Ministerio envía las Actas que deben llenarse para su visto bueno, añadiendo los documentos de respaldo correspondientes: oficios de autorización y actas de baja, por parte de la Universidad;	Jefe de Almacén - Bodega
	Con la autorización correspondiente por parte del Ministerio, la Universidad debe contactarse con la empresa gestora calificada para dicha actividad para proceder con la entrega.	Jefe de Almacén - Bodega
Reciclaje de bienes	En caso del reciclaje de los bienes que han sido dados de baja, igualmente se comunica por escrito (Oficio) al Director Financiero que se va a proceder con esta actividad, indicando qué, cuándo, cómo y con quién se procederá al reciclaje	Jefe de Almacén - Bodega
	Para lo cual el interesado debe entregar por escrito su pedido (Oficio) dirigido a la Jefatura de Almacén - Bodega.	Custodio
	En ambos casos si hubiera un reconocimiento económico, este valor debe ser depositarlo directamente a la cuenta Única Del Tesoro Nacional; una vez realizado el mismo conjuntamente con el oficio se procede a la entrega de los Bienes respectivos.	Jefe de Almacén - Bodega

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega

Elaborado por: La autora

Flujograma

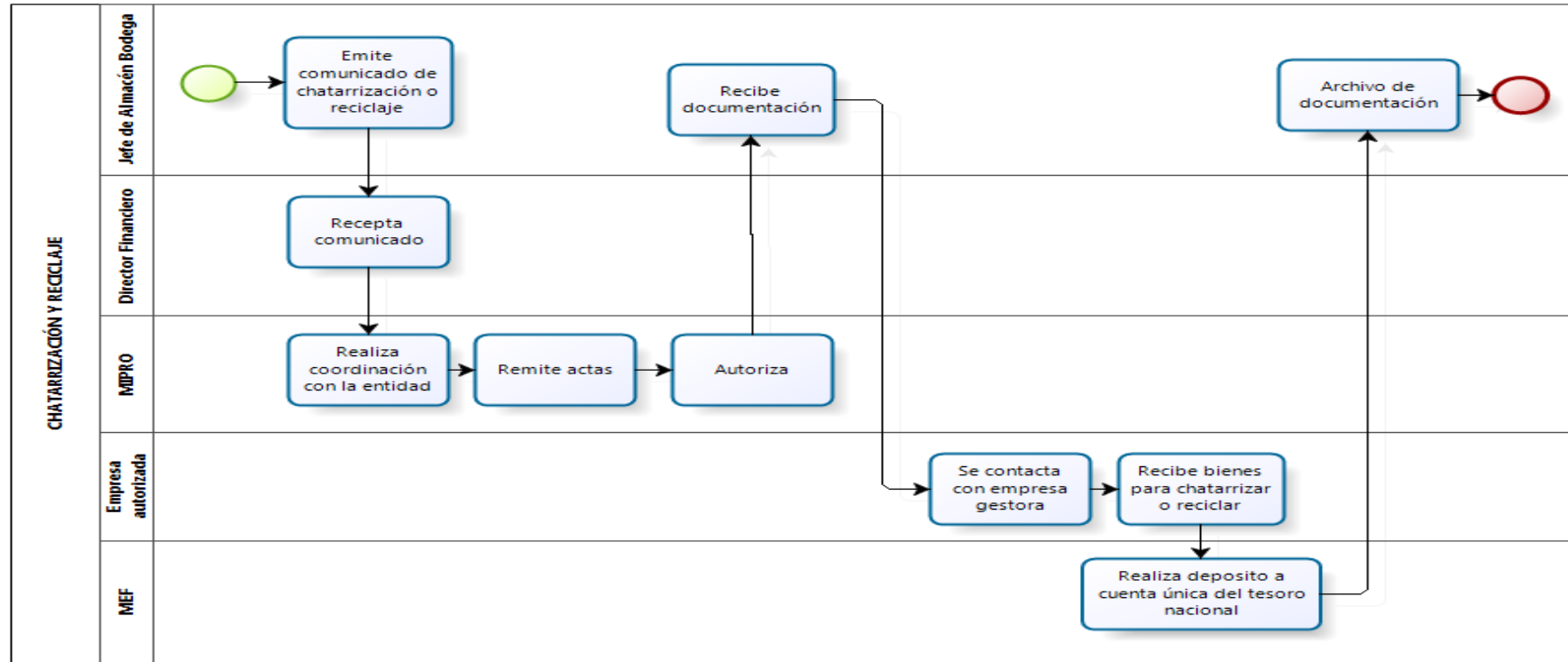


Figura 40 *Procesos de Chatarrización y Reciclaje*

Fuente: Departamento de Planificación – Jefe de Almacén - Bodega
Elaborado por: La Autora

5.13.3. Deficiencia en formalización de funciones

Tabla 42

Deficiencia en formalización de funciones

	ÁREA DE MEJORA N° 3
IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA	
Dependencia:	Almacén – Bodega
Entorno:	Revisión interna del proceso
Herramientas aplicadas:	Cuestionarios, Entrevista, Observación
ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	
Debilidad:	Coordinación y asignación de funciones no formalizados
Objetivo:	Establecer las funciones y responsabilidades entre los integrantes del área de Almacén - Bodega, en las cuales deben estar establecidas las relaciones y puntos de convergencias de las mismas.
Causa	Acción
El no mantener una clara asignación de funciones y principales operaciones genera inconvenientes al momento de gestionar los recursos que se manejan dentro del área. Si las responsabilidades no son asignadas, el resultado de las tareas se vuelve confuso, vago y a menudo incompleto.	Especificar funciones y responsabilidades con el fin de garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones efectuadas dentro del área de Almacén - Bodega, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes. Se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.
Beneficios Esperados:	Asignar responsabilidades a los miembros del equipo aumenta la eficiencia y permite tener una comprensión clara de los roles que se deben ejecutar. La productividad se incrementa cuando las responsabilidades asignadas están estrechamente alineadas con las fortalezas de los miembros del equipo.
Recursos:	Documentos, normativa vigente
Responsable:	Departamento de Talento Humano, Dirección Financiera, Jefe de Almacén – Bodega

Fuente: Evaluación de control Interno

Elaborado por: La Autora

1. Propuesta de Estructura Organizativa y descripción de funciones del área Almacén - Bodega

El área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del Norte pertenece a la Dirección financiera, por cuanto no tiene una estructura definida de esta área, se ha determinado la siguiente estructura:

Objetivo.- Efectuar la respectiva administración, uso, manejo y control de bienes y existencias de la Universidad Técnica Del Norte y garantizar el oportuno suministro de los mismos para el desarrollo y alcance de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa vigente.

Misión.-Contribuir de manera efectiva a la custodia, administración, mantenimiento, uso y conservación de los bienes institucionales, considerando la normativa interna y general aplicable en el área.

Visión.-Consolidarse como un área que garantice de manera oportuna y eficiente el uso y control de los bienes que se manejan dentro de la Universidad Técnica Del Norte, con el fin de alcanzar las metas propuestas por la entidad.

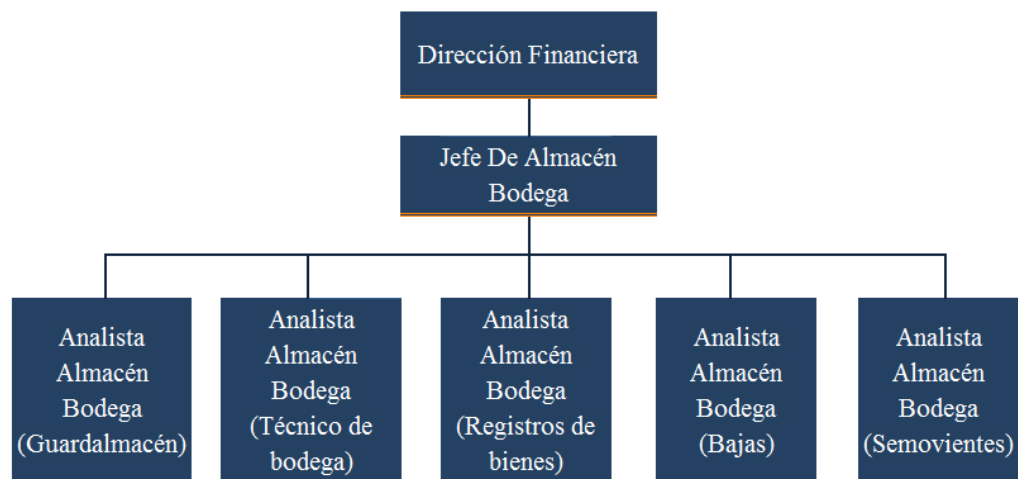


Figura 41 Organigrama del área Almacén - Bodega

De acuerdo al organigrama propuesto a continuación se presenta la descripción de funciones, con el fin de lograr claridad en el accionar de cada miembro del área en mención:

Tabla 43

Funciones de Jefe de Almacén – Bodega



	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AREA ALMACÉN BODEGA
CARGO:	Jefe De Almacén Bodega Analista De Bodega 3
<p>Misión.- supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución. Dirigir y supervisar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.</p>	
<p>Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento de todos los procedimientos - Gestionar y facilitar los recursos para la correcta ejecución de los procesos del área. - Responsable de gestionar las actividades de planificación, ejecución, control y mejora de los procesos. - Responsable del ingreso de información de bienes de larga duración al sistema eSByE del Ministerio de Finanzas. - Ejecuta el registro y control de los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egresos, facturas y otros - Supervisa los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales - Organiza la recepción, custodia y entrega de bienes y existencias que adquiere la institución. - Supervisa el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos - Elabora instructivos, reglamentos, diseño de formularios relacionados con inventarios - Emite lineamientos para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la institución - Establece procedimientos y mecanismos de control que garanticen el buen uso y conservación de los bienes institucionales - Efectúa constataciones y tomas físicas de los bienes de larga duración periódicamente (por lo menos una vez al año) así como por cambios administrativos, renunciaciones, designación de nuevos funcionarios y otras causas presentando los informes pertinentes, registrando y legalizando oportunamente los cambios de custodios, traslados y bajas - Realiza la reubicación de los bienes que se encuentren subutilizados - Asignar previo al ingreso de los bienes de larga duración el responsable, la dependencia, la cuenta y el grupo al que pertenece cada uno de ellos - Legalizar las actas de entrega recepción de bienes de larga duración, estableciendo la responsabilidad a cada funcionario sobre el uso y conservación de los mismos - Recibir los bienes de larga duración que han dejado de utilizarse en la institución o que se han vuelto obsoletos. - Mantener actualizado el inventario de bienes de larga duración (toma física) - Las demás funciones que le sean asignadas a sus superiores. 	

Tabla 44

Funciones de Analista Almacén Bodega - Guardalmacén (Existencias)

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AREA ALMACÉN BODEGA
CARGO	Analista Almacén Bodega Guardalmacén (Existencias)
Misión.- ejecutar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de existencias adquiridas por la institución.	
<p>Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ingreso de información de existencias - Ingreso y egreso de existencias de la cuenta 131 - Realizar los respectivos requerimientos de suministros de oficina, materiales de aseo, suministros de impresión etc. - Ingresar los datos en el sistema integrado de la UTN - Tramitar el pago de las adquisiciones de existencias con el departamento de Contabilidad - Ingreso físico de las existencias a bodega. - Realizar la entrega de los requerimientos de existencias a las dependencias solicitantes. - Realizar las respectivas conciliaciones con los CUR, actas Generadas y facturas de los trámites pertinentes. - Determina el stock de bodega y emite informes - Registra y controla los ingresos a bodega de existencias, tomando en consideración los comprobantes de egreso, facturas y otros - Ejecuta y controla la recepción, clasificación y entrega de existencias. - Examina las existencias mínimas de bienes, así como también estudia las disponibilidades de bodega. - Elabora instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock. - Atiende al público y funcionarios en la provisión de útiles de oficina. - Lleva el kardex del control de existencias y fija el stock de bodega. - Solicitar el abastecimiento oportuno de suministros y materiales para el stock de bodega - Levanta actas de recepción de existencias y demás artículos. - Entregar los suministros y materiales de consumo inmediato y stock de bodega en base a las solicitudes de provisión interna y según las necesidades reales de cada dependencia. - Conciliar mensualmente con contabilidad los saldos de las cuentas del inventario de existencias - Establecer mecanismos de control para salvaguardar la integridad de los suministros y materiales de bodega. - Efectuar constataciones y tomas físicas de los bienes de larga duración periódicamente (por lo menos una vez al año), así como por cambios administrativos, renuncias, designación de nuevos funcionarios y otras causas presentando los informes pertinentes, registrando y legalizando oportunamente los cambios de custodios, traslados y bajas. - Mantener actualizado el inventario de existencias en las áreas de responsabilidad. - Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores. 	

Fuente: Manual de Clasificación y Valoración de Puestos UTN

Elaborado por: La Autora

Tabla 45

Funciones de Técnico de Bodega



	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AREA ALMACÉN BODEGA
CARGO	Analista Almacén - Bodega Técnico de bodega
Misión.- Ejecutar procesos relacionados con actividades de recepción, custodia y entrega de bienes institucionales.	
Descripción de Actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ingreso de las matrices de bienes al sistema eSBYE - Responsable del ingreso de información bienes de control tanto en el sistema integrado de la UTN como en el sistema eSBYE del Ministerio de Finanzas Públicas. - Realizar traslado de bienes. - Colaborar en el arreglo de bodegas. - Archivar documentos generados. - Manejo de registro de mejoras de bienes en el sistema integrado. - Realizar los ingresos de bienes por constatación física - Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios. - Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de bienes y existencias. - Colabora con las constataciones y tomas físicas de los bienes de la institución. - Lleva un archivo ordenado y actualizado de toda la documentación de la sección. - Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores. 	

Tabla 46


Funciones de Analista de Almacén Bodega (Registros de bienes)

	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p style="text-align: center;">AREA ALMACÉN BODEGA</p>
<p>CARGO</p>	<p>Analista de Almacén - Bodega (Registros de bienes)</p>
<p>Misión.- Ejecutar actividades de recepción, custodia, entrega y registros de recursos materiales adquiridos por la institución.</p>	
<p>Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ingreso de información bienes de control tanto en el sistema integrado de la UTN como en el sistema eSByE del Ministerio de Finanzas Públicas. - Realizar traslado de bienes. - Colaborar en el arreglo de bodegas. - Realizar el estibaje de muebles en bodegas. - Archivar documentos generados. - Generar los reportes de bienes del sistema integrado UTN para cada usuario o requirente. - Realizar la codificación de bienes - Efectuar las verificaciones físicas cuando se reciben los bienes - Efectuar procesos de donaciones y chatarrizaciones cuando sea pertinente - Realizar los ingresos de bienes por constatación física - Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución. - Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios. - Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de bienes. - Controla el stock de bienes, así como estudia la disponibilidad de la bodega. - Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores. 	

Fuente: Manual de Clasificación y Valoración de Puestos UTN
Elaborado por: La Autora

Tabla 47


Funciones de Analista De Almacén - Bodega (Semovientes)

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AREA ALMACÉN BODEGA
CARGO:	Analista De Almacén Bodega (Semovientes)
Misión.- Ejecutar actividades de ingreso y baja de semovientes, y traslados de activos fijos como de bienes de control.	
<p>Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de subir información de ingreso y bajas de semovientes en el sistema integrado UTN. - Revisión de expedientes de bienes, verificación y asignación de custodios faltantes. - Elaborar actas de traslado de bienes de activos fijos y de bienes de control ya sea por cambios administrativos, jubilaciones, terminaciones de contrato etc. - Archivar documentos como oficios recibidos, enviados, actas de traslado, unificando la documentación con el archivo central. - Receptar documentación para entrega de certificados de no adeudar bienes por petición de empleados y estudiantes. - Registrar los solicitantes de certificados de no adeudar bienes. - Elaborar actas de nacimiento de semovientes - Efectuar el control de semovientes - Colaborar en la realización de constataciones físicas. - Preparar informes sobre el control de bienes e inventarios. - Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de bienes. - Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores. 	

Fuente: Manual de Clasificación y Valoración de Puestos UTN
Elaborado por: La Autora

Tabla 48

Funciones de Analista De almacén Bodega (Bajas)

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AREA ALMACÉN BODEGA
CARGO:	Analista de Almacén - Bodega (Bajas)
Misión.- Ejecutar actividades de baja de bienes institucionales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
Descripción de Actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentación de solicitantes de la baja de bienes. - Realizar la baja los bienes en el sistema integrado UTN. - Emitir el acta de baja de los bienes en el sistema integrado UTN. - Efectuar el retiro de los bienes que han sido dados de baja. - Ejecutar los debidos procesos después de la baja de viene. - Efectuar traslados de bienes. - Archivo de documentación. - Gestión de documentación complementaria en trámites. - Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores 	

Fuente: Manual de Clasificación y Valoración de Puestos UTN

Elaborado por: La Autora

5.13.4. Deficiencia en establecimiento de indicadores

Tabla 49

Deficiencia en establecimiento de indicadores

	ÁREA DE MEJORA N° 4
IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA	
Dependencia:	Almacén – Bodega
Entorno:	Revisión interna del proceso
Herramientas aplicadas:	Cuestionarios, Entrevista, Observación
ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	
Debilidad:	No existe una planificación estratégica del área de Almacén - Bodega, no se establecen indicadores para medir la gestión del área
Objetivo:	Establecer indicadores de gestión del área de administración de bienes.
Causa	Acción
<p>No se han establecido indicadores de gestión dentro del área de Almacén - Bodega, que permitan evaluar los resultados, mediante la utilización de registros e informes para comparar lo ejecutado frente a lo programado.</p> <p>No se realiza una evaluación periódica sobre las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes</p>	<p style="text-align: center;">Plantear indicadores de gestión que permitan contribuir al desarrollo del área de Almacén - Bodega, de acuerdo a la ejecución de procesos.</p>
Beneficios Esperados:	Medir, evaluar, controlar y regular las actividades que se realizan dentro del área, en base a las normativas establecidas.
Recursos:	Documentos, normativa actual.
Responsable:	Dirección Financiera – Jefe de Almacén – Bodega

Elaborado por: La Autora

1. Indicadores de Gestión

Se detallan indicadores de gestión con el fin que dentro de la administración de bienes se pueda ejecutar el control de su gestión, realizar el seguimiento a sus procedimientos, e introducir los correctivos necesarios de manera oportuna, orientando a garantizar el cumplimiento de las metas organizacionales.

Tabla 50

Indicadores para el área de Almacén - Bodega

Indicador	Objetivo	Formula	Metas	Normativa
Capacitación del personal del área	Evaluar la regularidad de capacitaciones realizadas al personal del área con respecto a la administración y control de bienes	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas *100	Efectuar el 100% de capacitaciones al personal del área proyectadas	LOSEP Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.
Cumplimiento de políticas	Medir el cumplimiento de políticas establecidas para la administración de bienes	N° de políticas Establecidas / N° de políticas cumplidas	Cumplir con el 100% de políticas establecidas para ejercer el control dentro del área	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Conocimiento de uso y manejo de bienes por parte de custodios	Verificar si la comunicación es efectiva y completa para el conocimiento de responsabilidades de los custodios	N° de custodios que tienen conocimiento de las responsabilidades como custodios / N° total de custodios de la entidad	Llegar al 100% de custodios con una comunicación practica y efectiva para que no exista desconocimiento de sus responsabilidades frente a los bienes	Reglamento Interno de Administración de bienes
Control de vehículos oficiales	Determinar el cumplimiento del correcto cuidado y conservación de vehículos oficiales	N° de vehículos oficiales que llevan logotipo de la entidad / N° Total de vehículos de la entidad	Cumplir con el 100% de vehículos que lleven la respectiva identificación institucional	Reglamento administración y control de los bienes del sector público
		N° de vehículos de la entidad que tienen sistema satelital / N° Total de vehículos de la entidad	Verificar que el 100% de vehículos mantengan sistema satelital para seguridad y control de actividades	

Indicador	Objetivo	Formula	Metas	Normativa
Documentación de respaldo	Dejar constancia obligatoria en actas entrega recepción	$\text{N}^\circ \text{ de actas entrega recepción emitidas} / \text{N}^\circ \text{ total de custodios asignados} * 100$	Verificar que el 100% de custodios mantengan legalizadas la entrega de bienes	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Aseguramiento de bienes	Considerar el aseguramiento total de los bienes de larga duración	$\text{N}^\circ \text{ de bienes de larga duración asegurados} / \text{N}^\circ \text{ de bienes de larga duración registrados} * 100$	Mantener el 100% de bienes de larga duración protegidos mediante pólizas de seguros.	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Codificación de bienes de larga duración	Verificar el número de bienes que se encuentran codificados.	$\text{N}^\circ \text{ de bienes codificados} / \text{N}^\circ \text{ de bienes que constan en el sistema} * 100$	Comprobar en la constatación física que el 100% de bienes se encuentre con la respectiva codificación	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Inventarios actualizados	Mantener los inventarios actualizados de los bienes institucionales	$\text{N}^\circ \text{ de bienes ingresados en el sistema eSByE del MFP} / \text{N}^\circ \text{ de bienes ingresados en el sistema integrado UTN}$	Determinar que el 100% de bienes existentes se encuentren ingresados en el sistema eSByE del MFP	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Permanencia de bienes en bodega	Verificar la permanencia de bienes en bodega	$\text{N}^\circ \text{ de bienes solicitados y no retirados}$	La totalidad de bienes solicitados deben ser entregados a los funcionarios solicitantes	Políticas Internas
Constataciones físicas	Determinar el cumplimiento de las constataciones físicas realizadas	$\text{N}^\circ \text{ de constataciones físicas realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de constataciones físicas programadas} * 100$	Realizar el 100% de constataciones físicas proyectadas durante el año	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.

Indicador	Objetivo	Formula	Metas	Normativa
Conciliaciones Efectuadas	Comprobar las conciliaciones periódicas de los saldos auxiliares con los saldos de las cuentas y las constataciones realizadas	N° de conciliaciones realizadas / N° de conciliaciones programadas *100	Lograr el 100% de conciliaciones mensuales de acuerdo a la programación realizada.	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Egreso y baja de bienes	Determinar el proceso oportuno de las bajas de bienes	N° de actas de baja emitidas / N° de informes de la comisión de bajas *100	100% de bajas realizadas de acuerdo a informes de comisión de bajas	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Transferencias gratuitas	Identificar la cantidad de transferencias gratuitas realizadas en el periodo anual	N° de transferencias gratuitas realizadas en el año	Conocer el número de transferencias gratuitas realizadas en un periodo.	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Chatarrización de bienes	Conocer la cantidad de chatarrizaciones realizadas en el periodo anual	N° de chatarrizaciones realizadas en el año	Identificar el número de chatarrizaciones que se han realizado en el año.	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Comodatos de bienes muebles e inmuebles	Determinar la cantidad de comodatos de bienes muebles e inmuebles realizados	N° de comodatos de bienes muebles e inmuebles realizados en el año	Identificar el número de comodatos de bienes muebles e inmuebles que se han realizado en el año.	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Mantenimiento de equipos informáticos	Determinar el cumplimiento de la programación de mantenimiento de bienes tecnológicos	N° de mantenimientos de bienes tecnológicos realizados / N° de mantenimientos de bienes tecnológicos programados *100	Cumplir con el 100% de mantenimientos de bienes tecnológicos programados	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.

Indicador	Objetivo	Formula	Metas	Normativa
Mantenimiento de los demás bienes	Determinar el cumplimiento de la programación de mantenimientos a bienes no tecnológicos	N° de mantenimientos de bienes no tecnológicos realizados / N° de mantenimientos de bienes no tecnológicos programados *100	Cumplir con el 100% de mantenimientos de bienes no tecnológicos programados	Reglamento administración y control de los bienes del sector público.
Revalorización de bienes	Establecer si se ha cumplido con la disposición de revalorización de los bienes de la entidad	N° de bienes revalorizados / Total de bienes institucionales *100	Aplicar la disposición legal al 100% de bienes institucionales	Reglamento administración y control de los bienes del sector público

Elaborado por: La Autora

5.13.5. Deficiencia en identificación de políticas internas

Tabla 51

Deficiencia en identificación de políticas internas

	ÁREA DE MEJORA N° 5
IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA	
Dependencia:	Almacén – Bodega
Entorno:	Revisión interna del proceso
Herramientas aplicadas:	Cuestionarios, Entrevista, Observación
ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	
Debilidad:	Deficiencia de políticas internas dentro de la administración de bienes de la entidad
Objetivo:	Definir políticas internas para el área de Almacén - Bodega, de acuerdo a la respectiva normativa, con el fin de incrementar la eficiencia en el control de bienes de la entidad.
Causa	Acción
Para el cumplimiento de objetivos institucionales y con el fin de salvaguardar los bienes considerados parte del patrimonio de la entidad, de eventos no deseados, para prevenirlos o detectarlos a tiempo es necesario especificar políticas internas dentro del área de Almacén - Bodega.	Los procesos requieren de controles y éstos se definen como las políticas, y prácticas diseñadas para brindar una seguridad razonable y evitar riesgos dentro del área en mención. Formular políticas de acuerdo a los procedimientos que se realizan dentro del área de Almacén –Bodega y que permitan salvaguardar los bienes de la organización.
Beneficios Esperados:	La ejecución de políticas permite garantizar la aplicación de controles a los procesos con el fin de disminuir riesgos y evaluar la gestión dentro del área. Es de suma importancia la existencia de una revisión frecuente del cumplimiento de las políticas para determinar si el sistema de control interno es adecuado y de existir deficiencias realizar oportunamente las respectivas modificaciones
Recursos:	Documentación, normativa.
Responsable:	Dirección Financiera – Jefe de Almacén – Bodega

Fuente: Evaluación de control Interno
Elaborado por: La Autora

1. Diseño de Políticas internas para el área de Almacén - Bodega

Objetivo. - Establecer las políticas y procedimientos que deben observar las/los funcionarios de la UTN en la administración, operación, control, recepción, custodia, uso y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Entidad; con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los mismos, así como para el control y resguardo adecuado de los bienes inmuebles.

Política 1.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, serán registrados tan pronto se reciban, en el sistema integrado de la UTN y eSByE, dentro del grupo de bienes que corresponda.

Política 2.- El guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros de contabilidad, debe tener la información actualizada de los bienes de la institución, mediante un inventario detallado, donde se encuentre el historial del bien y sus respectivos movimientos y novedades.

Política 3.- La Dirección Financiera a través del área de Contabilidad, se responsabilizará de la actualización contable permanente y realizará la conciliación de los saldos de las cuentas contables frente a los bienes registrados en el sistema informático.

Política 4.- De acuerdo a lo expresado en la Norma Técnica de contabilidad Gubernamental 3.1.5.2, se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, cuando se dé cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- b) Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.

- c) Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- d) Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.

Política 5.- En el ingreso y egreso de bienes de larga duración, se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y el control de los bienes, hasta la entrega recepción al custodio final.

La recepción de los bienes adquiridos será a través del proveedor y el administrador del contrato, procedimiento que deberá llevarse a efecto en las bodegas que la institución dispone para la salvaguarda de los activos fijos adquiridos, y que se los recibirá a plena satisfacción de la institución.

Política 6.- Se considera bienes sujetos a control administrativo, a aquellos bienes tangibles cuyo valor sea menor a \$100,00 USD, con una vida útil menor a un año, los cuales estarán sujetos a medidas de control interno y responsabilidades de los custodios a cargo. Los costos de estos bienes se registrarán directamente a las cuentas de gastos conforme a la normativa vigente por lo cual no se sujetan a depreciación.

Política 7.- La Dirección financiera, emitirá las respectivas disposiciones para que al menos una vez al año, se realice la constatación física de bienes para aportar seguridad del registro y control oportuno de los mismos para la toma de decisiones.

Política 8.- Se constituirá una codificación adecuada que permita la fácil identificación, organización y resguardo, mediante el correcto etiquetado impreso con el código correspondiente.

Política 9.- Para la protección de los bienes se deberá incluir la contratación de

pólizas de seguro que permitan cubrir los riesgos ante cualquier eventualidad.

Política 10.- Las pólizas deben ser actualizadas de manera periódica, con el fin de que las coberturas se mantengan en vigencia.

Política 11.- La Dirección del departamento establecerá procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias de los bienes de larga duración.

Política 12.- Debido a la actividad académica que se ejecuta en la entidad, en los casos de los bienes que son utilizados por varias personas, será necesario definir aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que sean utilizados para los fines respectivos.

Política 13.- El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad del custodio que se encuentre a cargo y de ser el caso de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, de igual manera será de responsabilidad directa cuando se realice acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio del usuario, salvo cuando se conozca o compruebe la identidad del causante de la afectación del bien.

Política 14.- Los bienes que por diversas causas han perdido su utilidad, hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, deberán ser dados de baja de manera oportuna y de acuerdo al proceso administrativo y a las disposiciones de la normativa vigente.

Política 15.- Para la baja de bienes sujetos a control, se deberá contar con la autorización de la Dirección Financiera, de acuerdo al trámite y los informes correspondientes.

Política 16.- En caso de tratarse de una baja por pérdida o destrucción injustificada, al custodio responsable deberá aplicarse la sanción administrativa correspondiente y se le exigirá la restitución del bien con otro de igual naturaleza.

Política 17.- Se deberá asignar a un servidor encargado del mantenimiento de los bienes de larga duración, el cual conjuntamente con el Jefe del área de almacén bodega elaborarán un plan anual de mantenimiento que será sujeto a revisión de la Dirección Financiera y de igual manera después de realizado deberá emitir el respectivo informe a esta área. Para el caso de los equipos tecnológicos, esta responsabilidad será asumida por el Departamento Tecnológico.

Política 18.- Las áreas correspondientes velarán en forma contante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que les corresponda, con el fin de conservarlos en buen estado y prolongar su vida útil.

Política 19.- En caso de requerir la contratación de servicios de terceros para los mantenimientos respectivos, esta será debidamente justificada por el responsable del área solicitante. Cuando sea necesario el traslado de los bienes previa su salida, se deberá contar con la autorización de la Dirección Financiera y el previo conocimiento del Jefe de Almacén – Bodega el cual se asegurará de contar con las actas entrega recepción de respaldo.

Política 20.- Cuando se ejecute actividades de ampliación, adecuación o remodelación de oficinas, aulas o establecimientos donde implique el movimiento de bienes de larga duración o bienes sujetos a control obligatoriamente debe existir la coordinación con el Jefe de Almacén - Bodega o su delegado y de ser el caso se elaboren y suscriban las actas que correspondan con los custodios de los bienes que sean objeto de traslado temporal o definitivo.

Política 21.- Los activos solo podrán ser reubicados a petición del titular del área del requerimiento, comunicando al responsable de Almacén - Bodega el traspaso correspondiente, con el fin de que se proceda a autorizar el movimiento físico del mismo, así como proceder a los cambios en el registro del sistema de control de inventario y su respectivo resguardo.

Política 22.- La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos.

Política 23.- Los bienes que han sido solicitados a la unidad de Almacén - Bodega y ya han sido asignados y formalizada el acta entrega recepción, tendrán un lapso de 5 días para ser retirados de bodega, con el fin de que el tiempo de permanencia en bodega no exceda el tiempo estipulado.

Política 24.- Para la organización interna de la bodega, en cada una de las bodegas se debe establecer los siguientes parámetros para almacenamiento de los bienes muebles:

- Aprovechamiento del espacio a su máxima capacidad, con los espacios para caminar entre una estantería y otra, evitando topar los objetos en el momento que se circule por cada pasillo,
- No colocar los objetos cerca de las puertas.
- Los pasillos no deben tener objetos en el suelo que interrumpan la circulación del viento y del Guardalmacén.
- No cubrir las ventanas con objetos la luz natural puede ayudar a un ahorro de energía eléctrica.

- Utilizar señalética que identifique cada una de las estanterías colocadas en la bodega de almacenamiento, así como también las salidas, parqueaderos, espacios de carga, descarga, bienes en tránsito, etc.
- Colocar equipos contra incendio, primeros auxilios.
- No cubrir las llaves de agua, tomacorrientes, medidores de agua, de luz.
- Asegurarse que las puertas cuenten con elementos de seguridad siempre en perfecto estado, de no ser así solicitar que se cambien por otras, recordar que es recurso público lo que se está cuidando.
- Cumplir y hacer cumplir todas las señales en la bodega por seguridad de quienes vayan hacia allá.

5.13.6. Deficiencia en normativa actualizada para conocimiento de custodios

Tabla 52

Deficiencia en normativa actualizada

	ÁREA DE MEJORA Nº 6
IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA	
Dependencia:	Almacén – Bodega
Entorno:	Revisión interna del proceso
Herramientas aplicadas:	Cuestionarios, Entrevista, Observación
ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	
Debilidad:	Existe una reglamentación interna pero no se encuentra actualizada y tampoco ha sido socializada al personal competente.
Objetivo:	Mantener actualizada la reglamentación interna para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de la Universidad Técnica Del Norte
Causa	Acción
Se encuentra desactualizado el reglamento interno en el cual se instruya sobre el manejo y control de los bienes de la institución,	Propuesta de reglamento interno para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de la Universidad Técnica Del Norte.
Beneficios Esperados:	Es relevante que se deje reflejado en los reglamentos internos de cada área, instrucciones específicas tendientes a fortalecer la administración, control, resguardo, uso y custodia de los bienes institucionales.
Recursos:	Reglamento actual, normativa actual.
Responsable:	Dirección Financiera – Jefe de Almacén – Bodega

Elaborado por: La Autora

Tabla 53

Deficiencia en desconocimiento por parte de custodios

	ÁREA DE MEJORA N° 7
IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA	
Dependencia:	Almacén – Bodega
Entorno:	Revisión interna del proceso
Herramientas aplicadas:	Cuestionarios, Entrevista, Observación
ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	
Debilidad:	Desconocimiento de responsabilidades u obligaciones por parte de custodios.
Objetivo:	Fomentar el conocimiento de las responsabilidades sobre la custodia de los bienes.
Causa	Acción
No existe un conocimiento pleno por parte de los custodios sobre las responsabilidades y obligaciones que representa la custodia del bien, que por diversas causas como el desinterés y descuido ocasionan riesgos de pérdidas o robos.	Emitir documentación con el conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades de control) sobre las políticas y responsabilidades que el personal de la entidad debe tener conocimiento. Socializar las medidas de control que interrelacionadas con la normativa vigente tiene por objetivo la protección de los bienes de la institución, evitando posibles riesgos por negligencias de los custodios.
Beneficios Esperados:	Control adecuado que permita salvaguardar los bienes institucionales.
Recursos:	Documentos, normativa actual, correos institucionales del personal.
Responsable:	Dirección Financiera – Jefe de Almacén – Bodega

Fuente: Evaluación de control Interno
 Elaborado por: La Autora

1. Propuesta de Reglamento Interno actualizado



PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Considerando:

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del sector público;

Que, mediante Acuerdo N° 039-CG-2009, publicado en el Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; estableciendo para el efecto las normas del

Grupo 406 Administración financiera - Administración De Bienes.

Que, la norma de control interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración, expedida por la Contraloría General del Estado, establece que cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción.

Que, mediante acuerdo No. 041-CG-2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento 888 de 23-nov.-2016, el señor Contralor General del estado expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, estableciendo en su artículo 4 que corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado.

Que, el Art. 22 literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público emitida mediante Registro Oficial 294 en su reforma del 19 de mayo de 2017, establece como deber de las y los servidores públicos, “velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guardia, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”.

Que, el Art. 2 del Reglamento para registro y control de cauciones, expedido mediante Registro Oficial 16 del 16 de junio de 2017, por la Contraloría General del Estado, establece que, para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen la obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Que, la norma de control interno 406-07 Custodia, establece que corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Que, es necesario que la Universidad Técnica del Norte, cuente con un reglamento que norme y regule los procesos internos para la administración, utilización y control de los bienes y existencias, que constituyen el patrimonio de la entidad, el cual permita el cumplimiento de la normativa vigente.

En ejercicio de las atribuciones legales, la Universidad Técnica del Norte, expide el:

**Reglamento Interno para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y
Existencias de La Universidad Técnica Del Norte**

CAPITULO I

GLOSARIO DE TERMINOS

Art. 1.- Los términos utilizados en el presente reglamento, tendrán los siguientes significados:

1. Activos fijos.- Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.
2. Baja de activos.- Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, chatarrización, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y este reglamento.
3. Bienes.- Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
4. Bien obsoleto.- Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

5. Bienes sujetos a control.- Los bienes tangibles que, sin embargo, de tener una vida útil superior a un (1) año y utilizarse en actividades administrativas y productivas, tengan al momento de su registro y actualización un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio o donación o avalúo inferior al valor de la activación, vigente a la fecha del registro administrativo. Estos bienes no son sujetos a depreciación ni a revalorización.
6. Bienes de larga duración.- Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100). Pueden ser bienes muebles de larga duración y bienes inmuebles.
7. Bienes fungibles.- Calificativo dado al bien que, dentro de su especie, equivale a otro de la misma clase, en forma tal que puede ser sustituido por otro de igual cantidad y calidad.
8. Caso fortuito.- Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.
9. Caución.- Es la previsión, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado, prometido o mandado, igualmente esta se extiende a cubrir la indemnización de los perjuicios que acarrea el incumplimiento, y, en general cumple la función de cualquier garantía propia del derecho privado o público.
10. Comodato.- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.
11. Constatación física de activos fijos.- Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:
 - Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.

- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
 - Conciliar los saldos físicos con los contables.
 - Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.
- 12. Custodia.-** Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.
- 13. Custodios.-** Funcionarios, servidores, trabajadores responsables de la administración y custodia de los activos de bienes muebles y sujetos de control asignados a todas las unidades, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas.
- 14. Donación.-** Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.
- 15. Egreso de Bienes.-** Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, o, cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de estos del patrimonio institucional.
- 16. Enajenar.-** Transferir el dominio o propiedad de una cosa.
- 17. Entrega recepción de los activos fijos.-** Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos en que se reciban o entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.
- 18. Existencias.-** Son reconocidas como tales siempre y cuando sean de propiedad de la institución, sean tangibles, sean fungibles (es decir posean una vida corta aproximada a

un año, ya que son utilizados para el consumo, transformación o venta), y sean destinados al cumplimiento misional y de uso institucional.

- 19. Fuerza mayor.-** Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.
- 20. Hurto.-** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.
- 21. Mantenimiento correctivo.-** Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar el bien ya deteriorado y la reparación de fallas.
- 22. Mantenimiento preventivo.-** Es la inspección periódica de los bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento.
- 23. Mantenimiento predictivo.-** Es el monitoreo continuo de los bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.
- 24. Obsoleto.-** Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.
- 25. Permuta.-** Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.
- 26. Robo.-** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.

Traspaso de bienes.- Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula la administración y control de bienes de La Universidad Técnica del Norte; sobre los bienes que han sido asignados para su uso, conservación y custodia de activos fijos mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones.

Art. 3.- De los Sujetos.- Este reglamento rige para todos los servidores de la Universidad Técnica Del Norte, tanto a los sujetos a la LOSEP, así como para aquellos trabajadores amparados por el Código de Trabajo o servidores contratados mediante cualquier tipo de contrato de prestación de servicios celebrado con la UTN; además, para aquellas personas que, por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismo, se encuentren prestando sus servicios en las dependencias de la UTN u otras que dependan de la entidad.

El Jefe Almacén - Bodega es el responsable general del control de los bienes de la Universidad, y de la recepción, registro y custodia hasta la entrega, en calidad de custodios:

- a) A las Autoridades Universitarias: Rector/a, Vicerrectores/as, Decanos /as, Subdecanos /as, Coordinadores / as de Carrera
- b) A los empleados universitarios (LOSEP)
- c) A los trabajadores universitarios (Código de Trabajo)
- d) A los administradores de las Granjas y a los responsables de proyectos que impliquen la administración y reporte de ingresos y egresos de semovientes.
- e) Al coordinador/a del parque automotor.
- f) Al Jefe de Almacén - Bodega, los bienes devueltos por cualquier motivo por los usuarios y custodios.

- g) En calidad de usuarios: a cada funcionario, docente, empleado, trabajador y representante estudiantil de la Universidad Técnica del Norte.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO, CUIDADO Y RESPONSABILIDADES

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes de todas las dependencias de la UTN se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales y por ningún concepto se los destinará para fines políticos electorales o actividades particulares. La autoridad o funcionario que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con la ley.

Art. 5.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los Activos Fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes de la UTN y de sus dependencias se diseñará en base a la codificación numérica, de acuerdo a la ley.

Sistema informático. - Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos de la UTN, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

Art. 6.- Bienes no considerados Activos Fijos.- Serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades que se establece en este reglamento. Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario, equipos de oficina, utensilios de cocina, libros, herramientas menores, y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades que se establece en este reglamento.

Art. 7.- De la recepción.- Todo bien que ingrese a la Universidad Técnica del Norte, deberá hacerlo de forma física a la Bodega, donde el Jefe de Almacén - Bodega o los Analistas, recibirán del proveedor o donante los bienes, con la suscripción del “acta de entrega-recepción” u “orden de ingreso” según corresponda en presencia del Técnico y Administrador del Contrato, cuando el caso lo amerite, y entregarán a los custodios finales, con la suscripción del Acta de Entrega Inicial de Activos, o Acta de Traslado de Activos generada a través del Sistema Integrado UTN, según sea el caso.

Art. 8.- Del Ingreso.- Una vez recibidos los bienes y suscrita el acta entrega recepción por el Técnico del Contrato, Administrador del Contrato, Proveedor y Jefe de Almacén - Bodega, previo al pago, el Administrador del Contrato en un lapso de hasta 48 horas laborables, deberá solicitar mediante oficio al/a Jefe de Almacén - Bodega, el ingreso de los bienes recibidos al Sistema Integrado UTN, anexando copia del contrato, copia de la factura, acta entrega recepción, y copia del CUR de compromiso generado en la sección de Presupuesto. Para el caso de anticipos se deberá incluir certificación de la acreditación del anticipo al proveedor, otorgada por la Tesorería.

Para el caso de recepción de libros, de la Biblioteca exclusivamente, cuando la compra supere las 500 unidades, se concederá el plazo improrrogable de quince días para la entrega del oficio de solicitud de ingreso de los libros al Sistema Integrado UTN.

El/la Jefe de Almacén - Bodega y los analistas serán responsables de: recibir los bienes y custodiarlos hasta la entrega documentada a los custodios finales; codificarlos antes de la entrega y supervisar que conserven el código de identificación; realizar el movimiento interno de bienes en función de las necesidades previa autorización del jefe de Almacén - Bodega,

mantener actualizado el inventario con el detalle por usuario; realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año y presentar las novedades al Director Financiero.

Art. 9.- Registros de existencias.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

El Custodio Administrativo llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Art. 10.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo, llevarán códigos impresos colocados en una parte visible del bien para facilitar su identificación y control.

Art. 11.- De la asignación.- La asignación de los activos fijos a favor del funcionario/a y servidor/a se realizará mediante acta entrega recepción suscrita por el funcionario/a o servidor/a que recibe los bienes, y el servidor/a jefe de Almacén - Bodega encargado del control de bienes o quien haga sus veces.

Art. 12.- Del Cuidado.- La conservación, custodia y buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los recibieron para el desempeño de sus

funciones y labores oficiales. Es decir, no podrán ser utilizados para fines particulares o distintos al servicio Público o al objetivo institucional.

Los auxiliares de servicios serán responsables conjunta y solidariamente por los bienes ubicados en las aulas y en otros locales y espacios de uso general.

En las dependencias donde no sea posible individualizar el Usuario, como laboratorios, centro de cómputo y similares, los bienes serán recibidos por todos los servidores responsables del manejo de los laboratorios.

Art. 13.- Solicitud de adquisición.- El funcionario que solicita la adquisición de un activo, deberá contar con la certificación de Almacén - Bodega, en la que se indique que dichos bienes no existen en el stock de Almacén - Bodega, para justificar el proceso.

El/la Guardalmacén será responsable del control y uso de los suministros y materiales, para cual, cada centro de costo deberá remitir de forma mensual, un reporte detallado de los consumos de materiales y existencias suscrito por el funcionario responsable de la recepción de los mismos.

Art. 14.- Seguridades físicas.- Todos los activos fijos de la entidad deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes.

Art. 15.- Seguros.- Para la protección de los bienes ante diversos riesgos que se pueden presentar, la Universidad Técnica Del Norte debe efectuar la contratación de pólizas de

seguro necesarias para salvaguardarlos, para lo cual se verificará periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

CAPITULO IV

DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES

Art. 16.- Del traspaso interno de los bienes.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito.

Art. 17.- Constatación Física.- La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con la finalidad de controlar y actualizar los inventarios, cuantificar diferencias existentes y posibilitar los ajustes contables, considerando que la misma ayudará a los procesos de egreso y/o baja de bienes y existencias.

Durante el proceso de verificación y constatación física, no se deberán realizar trasposos, bajas, donaciones o cambios de ubicación, con el fin de no afectar la exactitud de la información en proceso.

Los usuarios finales mantendrán los bienes entregados para el desempeño de sus funciones en lugares visibles, con la finalidad de que estos puedan ser verificados y mantener los registros de inventarios completos y actualizados.

De este procedimiento se elaborará un Acta de Constatación Física suscrita por los intervinientes, se efectuará la determinación de diferencias para las investigaciones respectivas. En el caso de encontrar bienes que se hayan registrado de manera errónea serán reclasificados en el grupo correspondiente con los concernientes respaldos. Se presentará un informe los primeros días del año siguiente a la máxima autoridad con todas las novedades

encontradas en el proceso de constatación física y la conciliación para la información contable, de igual manera un detalle de los bienes en mal estado o fuera de uso para la autorización del correspondiente proceso de egreso y/o baja.

Art. 18.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de los activos fijos y/o bienes en general, estará a cargo de la Dirección de Tecnologías y de los funcionarios designados para el efecto. El mantenimiento puede ser correctivo, preventivo o predictivo.

- **Mantenimiento correctivo o no programado:** Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- **Mantenimiento preventivo o programado:** Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.
- **Mantenimiento predictivo:** Consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

Art. 19.- Responsable del mantenimiento de bienes muebles.- Para cumplir con el mantenimiento de los bienes muebles de la universidad, la Unidad encargada en coordinación con Almacén - Bodega deberá: elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes muebles de la institución, para que dentro del Plan Anual de Contratación se contemplen los rubros

necesarios para estos trabajos de mantenimiento, ser eficientes en el mantenimiento de bienes muebles sustentados en base a una necesidad real de los órganos universitarios; y, constatar los bienes muebles de la universidad para generar planes de mantenimiento.

Art. 20.- De la fabricación o modificación de bienes.- En el caso que se fabriquen, elaboren o modifiquen internamente bienes, los ingresarán al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento de acuerdo a su estructura y organización:

- La Unidad Productiva, comunicará al titular de la Unidad o a quien haga sus veces, que los bienes autorizados su fabricación se encuentran terminados y adjuntará el detalle con sus características.
- El titular de la Unidad o quien haga sus veces, solicitará la conformación de una comisión especializada en valoración de bienes de acuerdo a lo que dispone el artículo 27 de la codificación y reforma al reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.
- La comisión especializada, procederá con la inspección y valoración y emitirá el informe respectivo que enviará a la Unidad Financiera.
- Se realizará el ingreso de estos bienes a bodega, mediante el acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva, el Jefe de Almacén - Bodega o quien haga sus veces y el titular de la Unidad Financiera.
- El Jefe de Almacén - Bodega o quien haga sus veces procederá con el ingreso del bien en el inventario institucional y la codificación respectiva.

Art. 21.- Ingreso de semovientes.- Se ingresará al inventario de la institución los semovientes desde el día siguiente de su nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada animal en el que constará al menos la

siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (arete, marca o chip) que posea el semoviente, y el código asignado.

CAPITULO V

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Art. 22.- Del resultado de la constatación física.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al área de Almacén - Bodega para el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por comisión de bajas correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Art. 23.- Perdida sin responsabilidad.- El descargo por pérdida sin responsabilidad del custodio se originará cuando en el informe emitido por el Financiero y el Jefe de Seguridad se demuestre que los bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas: robo o hurto en el que no haya responsabilidad del custodio, inundaciones, incendios, terremotos y otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

El Usuario es el responsable directo del uso, custodia y conservación de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones. En caso de desaparición por hurto, robo, abigeato o causa semejante, comunicará de inmediato, en un plazo no mayor a 24 horas luego de suscitados los hechos, al Jefe de Almacén - Bodega, Jefe inmediato y al Rector con todos los pormenores, para el trámite legal correspondiente, y vigilará que el proceso concluya, requiriendo permanentemente al abogado encargado del proceso legal, información sobre su estado, y facilitará y entregará la información necesaria. Si el bien se encuentra asegurado, al mismo tiempo comunicará al Director Financiero para el trámite ante la aseguradora, mismo que será supervisado por el Jefe de Almacén - Bodega.

En todos los casos de desaparición de bienes por hurto, robo o causa semejante, a la comunicación para el trámite legal y ante la aseguradora, se adjuntará el informe de investigación interna suscrito por el delegado del Director Financiero y el Jefe de Seguridad, en el que se detallará las circunstancias en que se produjo el hecho y las evidencias constatadas. El informe será elaborado dentro de los 3 días laborables luego de detectado el siniestro y la diligencia será coordinada por el Jefe de la Dependencia donde se suscitó el siniestro.

El Director Financiero remitirá a la Unidad de Auditoría Interna el informe de la investigación interna, para que, de ser el caso, Auditoría proceda de conformidad con el Art. artículo 81 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, que dispone: “...en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.”

Tratándose de bienes asegurados, el valor del deducible se registrará a nombre del custodio o usuario de acuerdo con la norma técnica de contabilidad 3.1.16.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos que menciona “En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad. El bien entregado por la aseguradora se lo registrará como activo institucional según corresponda.”

Art. 24.- Pérdida con responsabilidad.- Los custodios de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, de acuerdo con el informe de la Dirección Financiera.

Si antes de la intervención de la Unidad de Auditoría Interna, el custodio o usuario reconoce que la desaparición se produjo por la falta de diligencia en el cuidado, podrá efectuar el pago en cuotas mediante descuento en sus remuneraciones, para lo que presentará la solicitud respectiva al Director Financiero, quien luego de la aprobación comunicará a la Unidad de Auditoría.

Sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, el servidor o servidora responsable deberá restituir el precio total del bien perdido o destruido del bien perdido, o de sus partes, según corresponda, a valor de mercado; valor de reposición que deberá constar en el informe del Director Financiero.

Art. 25.- Responsabilidad de solicitar la baja.- El custodio de cada bien, es responsable de solicitar la baja de los bienes a su cargo, cuando éstos se hubieren vuelto inservibles u obsoletos y de efectuar los requerimientos internos de traslado de bienes, para lo cual deberán

suscribir las respectivas actas de traslado, conjuntamente con el / la jefa de Almacén - Bodega. De acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración.

En el caso de equipos informáticos que se requiera dar la baja de una parte, es recomendable hacer del equipo completo una vez que este se encuentre en estado inservible por cuanto se maneja un código padre para todo el equipo y un código hijo para sus partes.

Art. 26.- Entrega de bienes.- Para el trámite de renuncia, liquidación de haberes o, para pasar a desempeñar otro cargo en la Institución, el custodio y usuarios antes entregarán los bienes, a Almacén - Bodega o al nuevo custodio mediante un acta entrega recepción de traslado de bienes. La oficina Recursos Humanos, para el Trámite, exigirá la presentación del acta de entrega recepción con constancia del Jefe de Almacén - Bodega.

En caso de no existir la persona que se haga cargo de los bienes del servidor saliente, éstos serán entregados física y mediante un acta de traslado de bienes al Jefe de Almacén - Bodega.

A todos los servidores universitarios que vayan a separarse de la Institución, la oficina de Recursos Humanos y de Nómina exigirá la certificación del Jefe de Almacén - Bodega, de no adeudar bienes, del Contador General de no adeudar valores, y de la Biblioteca General y de la Facultad, de no adeudar libros.

Art. 27.- Baja de semovientes.- La máxima autoridad de la institución, o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado de salud del animal, por el que se hará necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán analizados por el titular de la Unidad quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará al titular de la Unidad Financiera para el respectivo registro contable.

CAPÍTULO VI

DEL REMATE, VENTA Y TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 28.- Del remate.- Si del informe de la constatación física se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la institución o su delegado, de acuerdo a lo establecido en la SECCION 1 de enajenación mediante remate detallada en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico.

Art. 29.- De la venta.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones reglamentarias o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo, de acuerdo a lo establecido en la SECCION II de la venta de bienes muebles detallada en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico.

Art. 30.- De las transferencias gratuitas.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones generales, la máxima autoridad señalará la entidad, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las

Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietarios de los mismos.

CAPÍTULO VII

DE LA CHATARRIZACIÓN, RECICLAJE Y DESTRUCCIÓN

Art. 31.- De la chatarrización.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la institución y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones generales, se recomienda someter a proceso de chatarrización. Para su procedimiento se actuará de acuerdo a lo determinado en la SECCION V de la chatarrización detallada en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico.

Art. 32.- Del reciclaje de desechos.- En los casos de los materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas y de los desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos, se procederá de acuerdo a la SECCION VI del reciclaje de desechos detallado en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico.

Art. 33.- De la destrucción.- Si los bienes fueren inservibles, es decir, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 22 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

CAPÍTULO VII

DE LA CAUCIÓN

Art. 34.- Obligatoriedad de caución.- Están obligados a rendir caución quienes ejerzan los siguientes cargos: Rector; Vicerrectores, Director Financiero, Contador General, Tesorero 1, Tesorero 2, Ayudante de Tesorería, Jefe de Almacén - Bodega, Guardalmacén, Administradores de Granjas; Responsable de Parque automotor y los que se incluyan por resolución del Rector en base al informe del Director Financiero, considerando la cuantía, naturaleza y liquidez de los recursos públicos que manejen.

Art. 35.- Seguro de fidelidad.- Si la Universidad considera procedente podrá contratar pólizas de seguro de fidelidad que cubran las cauciones que deben rendir sus servidores. El Rector decidirá si la Entidad contribuye con un porcentaje para el pago de la prima de seguros, de contar con el presupuesto para el efecto, o si los servidores obligados a rendir caución deben cubrirla en su totalidad. En ningún caso la Universidad aportará con más

porcentaje fijado en el Reglamento para el registro y control de cauciones expedido por la Contraloría General del Estado, actualmente el (60%).

La parte que corresponda pagar a los servidores caucionados, a petición expresa podrá ser descontada en el rol de sueldos a partir del mes siguiente al de pago de la póliza por parte de la Universidad, máximo en tres cuotas mensuales. A los servidores que no deseen incluirse en la póliza de fidelidad, el Director Financiero les requerirá individualmente la presentación de la caución; en caso de incumplimiento informará a la Contraloría General del Estado. La ejecución de las cauciones, en los casos que proceda, corresponde al Director Financiero.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 36 .- Normas Supletorias.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica y las Normas De Control Interno de la Contraloría General del Estado, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, Reglamento Para Registro y Control de las Cauciones y demás posiciones e instrumentos jurídicos vigentes que tengan relación con la materia.

Art. 37.- Incumplimiento.- En caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, la Dirección Financiera con la autorización de la máxima autoridad, tendrá la facultad de establecer las sanciones administrativas que se considere pertinentes.

Artículo Final.- El presente Reglamento, entrara en vigencia desde su aprobación.

5.14. Socialización

De la presente propuesta se realizó socializaciones en diferentes tiempos a los

principales actores de la institución, en este caso al Director Financiero, a la Jefa de Almacén – Bodega y a los Analistas del área en mención como consta en el Anexo 18 – Acta con firma de asistentes, socializaciones en las cuales se realizaron sugerencias, las mismas que ya fueron incluidas para la presentación del trabajo final.

5.15. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados

- ¿Cuál es la situación actual del control de gestión en la ejecución de procesos del área de Almacén - Bodega de la UTN?

Dentro del área de estudio se pudo identificar que actualmente existe una reglamentación interna, pero no se encuentra actualizada y no ha sido socializada con todo el personal del área; de igual manera se mantiene un manual de funciones de manera general que emite el departamento Talento Humano. Mediante la revisión del levantamiento de procesos realizado por una consultoría externa se consideró ambiguos ciertos pasos que no han sido claramente identificados en la ejecución de los distintos procesos que se efectúan en el departamento, así como tampoco se ha reforzado un conocimiento pleno por parte de los custodios sobre las responsabilidades y obligaciones que representa la protección del bien y no se ha ejecutado políticas e indicadores de gestión para la evaluación pertinente del cumplimiento de las normas vigentes, que ayuden al fortalecimiento del control interno para la adecuada administración de bienes de la entidad.

- ¿Qué estrategias utilizar para el mejoramiento de los procesos de administración de activos fijos en la UTN?

De acuerdo a las herramientas aplicadas para la obtención de información (encuesta, entrevista) y a la aplicación de cuestionarios de control interno, se determinó un FODA, del cual en base a las debilidades permitió identificar las áreas de mejora, de acuerdo a la

situación actual del área, con esta base se efectuó un Plan de Mejora para Almacén - Bodega de la UTN, enfocándose principalmente en la propuesta de actualización del reglamento interno de uso y administración de bienes, planteamiento de políticas, generación de indicadores de gestión y la definición de procesos y funciones, herramientas contendientes a mejorar los procesos que se efectúan dentro de la unidad en mención.

- ¿Cómo influirá la implementación de un plan de mejora en los procesos que se realizan dentro del área de Almacén - Bodega?

Dentro del plan de mejora se han incluido varios instrumentos administrativos enfocados en los puntos que generaron debilidades y deficiencias dentro del área de estudio, las cuales mediante su aplicabilidad permitirán generar un mayor control interno de los procesos y actividades que se efectúan en el departamento.

5.16. Resultados Esperados (Impactos)

En la elaboración de presente tema de investigación se generan impactos que producen resultados positivos o negativos en el ambiente en el cual se desarrollan. Los principales impactos que se conciben con la culminación de esta investigación se detallan a continuación; económico - social, ambiental, científico.

Para la evaluación de los impactos se utiliza la metodología de la valoración de los niveles de impactos, utilizando una matriz básica en la cual los niveles de impacto se encuentran valorados desde +3 a -3, misma que se esquematiza de la siguiente forma:

Tabla 54
Valoración de impactos

Nivel de Impacto	Valoración del Impacto
Impacto Alto Positivo	3
Impacto Medio Positivo	2
Impacto Bajo Positivo	1
Indiferencia	0
Impacto Bajo Negativo	-1
Impacto Medio Negativo	-2
Impacto Alto Negativo	-3

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

5.16.1. En lo económico – social

Tabla 55
Valoración económico – social

Indicador	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Eficacia y eficiencia en el manejo de activos							X
Optimización de recursos financieros							X
Mejoramiento en la gestión de activos							X
Mejora de la calidad de servicio al usuario						X	
Mejora del clima laboral							X
Total						2	12

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Impacto Económico – Social = 14/5

Impacto Económico – Social = 2,80

Nivel de Impacto Económico = Alto Positivo

Análisis:

El presente estudio tiene un impacto económico – social alto positivo, ya que la aplicación del tema de estudio permitirá obtener beneficios a la entidad en cuanto a la optimización y mejor manejo de los recursos en este caso los bienes institucionales, al realizar los procesos de acuerdo a la normativa vigente.

5.16.2. En lo cultural

En el aspecto cultural, la mejora de procesos constituye una práctica positiva para las organizaciones, lo cual constituye una fortaleza para el cliente interno y externo de la institución.

5.16.3. En lo ambiental

Tabla 56

Valoración ambiental

Indicador	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Manejo eficaz de desechos nocivos para el ambiente						X	
Optimización del uso y de materiales reciclables							X
Reducción de la contaminación ambiental					X		
Total					1	2	3

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Impacto Ambiental = 6/3

Impacto Ambiental = 2,00

Nivel de Impacto Ambiental = Medio Positivo

En el ámbito ambiental, se obtiene un valor medio positivo, ya que la identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio, siguiendo los procesos previstos en la ley.

5.16.4. En lo educativo

Tabla 57

Valoración educativa

Indicador	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aplicabilidad de los conocimientos adquiridos en la formación estudiantil.							X
Desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo.							X
Incentivo de la actitud investigativa.							X
Total							9

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Impacto educativo = $9/3$

Impacto educativo = 3

Nivel de Impacto educativo = Alto Positivo

En el aspecto educativo, se obtuvo un impacto alto positivo, puesto que la propuesta de un plan de mejora fortalecerá las acciones que producen una mejor práctica en el proceso de administración de bienes del área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica del

Norte, contribuyendo a consolidar las fortalezas de la organización con la definición de un programa de mejoramiento de la función departamental.

5.16.5. Impacto General

Tabla 58

Valoración general

Indicador	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Económico - Social							X
Impacto Ambiental						X	
Impacto Educativo							X
Total						2	6

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

$$\text{Impacto General} = 8/3$$

$$\text{Impacto General} = 2,67$$

Nivel de Impacto General = Alto Positivo

El impacto general del presente estudio es alto positivo, por lo cual se considera un estudio aplicable y práctico para el área de Almacén – Bodega de la UTN, contribuyendo con instrumentos que permitan fortalecer el control interno de la administración de bienes.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Realizado el análisis FODA con el fin de conocer la situación actual del objeto de estudio, se identificó la existencia de debilidades dentro del área de Almacén - Bodega de la UTN, tales como: inexistencia de políticas internas e indicadores de gestión, déficit de espacio físico para el almacenamiento de bienes, levantamiento de procesos con socialización pendiente por realizar. Identificadas estas debilidades se concluye que no se ha realizado una evaluación periódica de las necesidades del área en mención para mantener actualizada la estructura de la unidad de control de bienes.
- Se identificó las áreas de mejora y se efectuó un Plan de Mejora para el Almacén - Bodega de la UTN, en el cual se desarrolló la actualización del reglamento interno de uso y administración de bienes, el planteamiento de políticas, la generación de indicadores de gestión, definición de procesos y funciones, herramientas de aplicación necesarias para la mejora de los procesos realizados en la unidad de estudio.
- Para dar por culminado el trabajo de investigación se realizó la socialización del Plan de mejora y los instrumentos desarrollados con el fin de dar a conocer los criterios planteados con el personal directamente vinculado al área de Almacén - Bodega de la UTN.

RECOMENDACIONES

Al Director Financiero:

- Tomar en cuenta las debilidades encontradas para mitigarlas, así como también realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades para evitar que se presenten debilidades dentro del área.
- Desarrollado el plan de mejora se recomienda considerar la aplicación del reglamento interno, políticas, indicadores y descripción de los procesos y funciones, así como también realizar planes de actualización de los ítems mencionados, con el fin de que estas herramientas sirvan de apoyo para la ejecución de las funciones en cuanto a la administración, uso y control de los bienes institucionales.
- Realizar los trámites internos para que la propuesta planteada en la que se generó el plan de mejora y las respectivas herramientas administrativas, sean puestos en conocimiento de las autoridades de la entidad y logren ser legalmente aprobados para su aplicabilidad en beneficio de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcalde San Miguel, P. (2010). *Sistema de Gestión de la Calidad por Procesos*. In *Calidad* (2nd ed., pp. [89]-108). Madrid: Paraninfo. Recuperado de: http://go.galegroup.com/ps/i.do?p=GVRL&sw=w&u=utn_cons&v=2.1&it=r&id=GALE%7CCX7060200013&asid=be00ffd05eec36f9734844b5524a753c
- Baena, P. G. M. E. (2014). *Metodología de la investigación*. México, D.F., MX: Grupo Editorial Patria. Recuperado de: <http://www.ebrary.com>.
- Bermúdez, L. & Rodríguez, L. (2013). *Investigación En La Gestión Empresarial*, Primera Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá (304 p.)
- Bravo, M., (2013). *Contabilidad General*. Decima primera edición. Quito – Ecuador. “Escobar Impresores”.
- Blanco, Y. (2012) *Auditoría Integral Normas Y Procedimientos*. Segunda edición. Ecoe Ediciones. Bogotá.
- Caballero, A. (2014) *Metodología Integral Innovadora Para Planes Y Tesis*. Cengage Learning Editores. México D.F.
- Estupiñán, R. (2015) *Control Interno Y Fraudes: Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Tercera edición. Ecoe Ediciones. Bogotá.
- Fernández, G. R. (2013). *La mejora de la productividad en la pequeña y mediana empresa*. Alicante, ES: ECU. Recuperado de: <http://www.ebrary.com>
- Guerrero, J. (2014). *Contabilidad I*. México, D.F., MX: Grupo Editorial Patria. Recuperado de: <http://www.ebrary.com>

- Granda, E. R. D. (2011). *Manual de control interno: sectores público, privado y solidario* (3a. ed.). Bogotá, CO: Nueva Legislación Ltda. Recuperado el 9 de julio de 2016 de <http://www.ebrary.com>.
- Hernández, R., Fernández C., Baptista, M. (2014): *Metodología de la Investigación*, 6ta Edición, McGRAW- HILL / Interamericana Editores. México D.F.
- Luna, O. F. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Oswaldo Fonseca Luna. Lima. Recuperado de books.google.com
- Martínez, M. A., & Cegarra, N. J. G. (2014). *Gestión por procesos de negocio: organización horizontal*. Madrid, ES: Ecobook - Editorial del Economista. Recuperado de: <http://www.ebrary.com>
- Maldonado, A. (2011). *Gestión de procesos (o gestión por procesos)*. Madrid, ES: B - EUMED. Recuperado de: <http://www.ebrary.com>
- Muñoz, C. (2011). *Como Elaborar y asesorar una Investigación de Tesis*. Pearson Educación. Segunda Edición. México.
- Ñaupas, H., Mejía, E., Novoa, E. & Villagomez, A. (2014) *Metodología De La Investigación*. Ediciones de la U. 4ta Edición. Bogotá.
- Rojas, R. (2007) *Métodos para la investigación Social. Una promoción Dialéctica*. Editorial Plaza y Valdés. México D.F. 6ª. Edición.
- Sola, R. A., & Crespo, M. A. (2016). *Principios y marcos de referencia de la gestión de activos*. Madrid, ESPAÑA: AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación. Recuperado de: <http://www.ebrary.com>

- Tamayo, M. (2003) *Proceso de la Investigación Científica*. Editorial Noriega Editores. Cuarta Edición. México.
- Trías, M., González, P., Fajardo, S., & Flores, L. (2011). *Las 5 W + H y el ciclo de mejora en la gestión de procesos*. INNOTECH Gestión, 0(1 ene-dic), 20-25. Recuperado de: <http://ojs.latu.org.uy/index.php/INNOTECH-Gestion/article/view/5/4>
- Jones, G. R., & George, J. M. (2010). *Administración contemporánea* (6a. ed.). Distrito Federal, MÉXICO: McGraw-Hill Interamericana. Recuperado de: <http://www.ebrary.com>
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill. Octava Edición. México D.F.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General Con Base En Las Normas Internacionales De Información Financiera (NIIF)*. McGraw-Hill- Interamericana. Séptima Edición. Bogotá - Colombia.
- Zermeño, S. (2015). *El ABC De Investigar*. Pearson Educación de México. Primera Edición. México, Distrito Federal.

REFERENCIAS LEGALES

- Asamblea, C. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial, 449, 20-10. Quito-Ecuador.
- Contraloría General del Estado, (12 junio 2002) *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Registro Oficial Suplemento 595, Quito-Ecuador.
- Contraloría General del Estado, (16 de junio del 2017) *Reglamento para Registro y Control de las Cauciones*. Registro Oficial Suplemento 16, Quito-Ecuador
- Contraloría General del Estado, (23 nov 2016) *Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público*. Registro Oficial Suplemento 888, Quito-Ecuador.
- Contraloría General del Estado, (30 de junio del 2016) *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Registro Oficial Suplemento 87, Quito-Ecuador
- De Finanzas. M. *Manual General De Contabilidad Gubernamental*. (2006) Registro Oficial Suplemento 175. Quito-Ecuador
- Ministerio de Finanzas, (16 de mayo de 2016) *Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental*. Registro Oficial Suplemento 755, Quito-Ecuador.
- Universidad Técnica del Norte, (22 de diciembre de 2015) *Estructura Ocupacional Genérica del Personal Administrativo Régimen LOSEP de la UTN* Resolución 251-SO-HCU-UTN, Ibarra-Ecuador

Universidad Técnica del Norte, *Planificación Plurianual de las Políticas Públicas 2013-2017*. Ibarra-Ecuador

LINKOGRAFÍA

<http://mejoracontinua.net/el-ciclo-de-mejora-continua>

Rios, J. C. (2005). *Control Interno*. Recuperado de:
http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf 11-02-2017

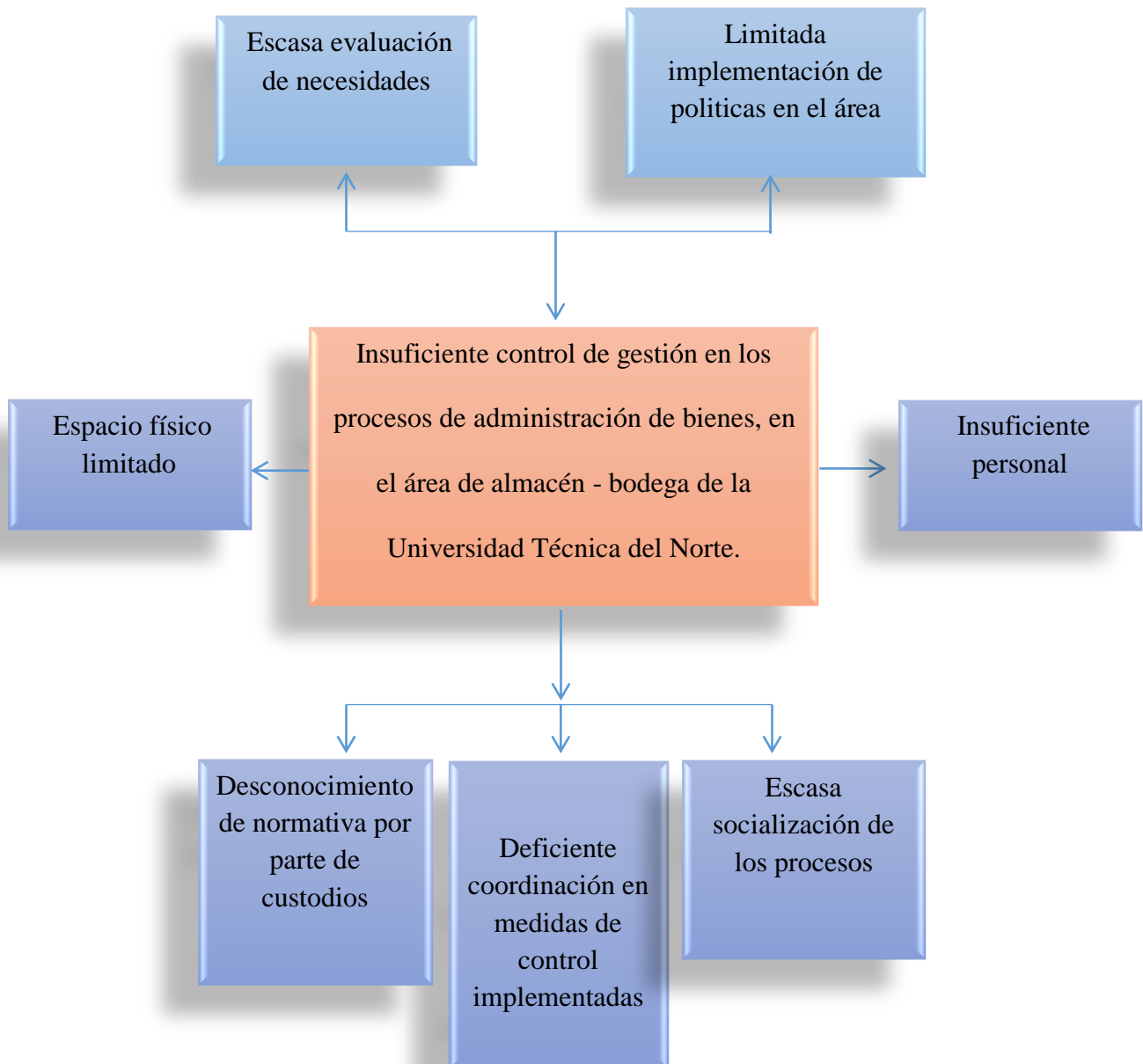
Plan general de contabilidad. (2013). Madrid, ES: Macmillan Iberia, S.A. Recuperado de:
<http://www.ebrary.com>

http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/5/39255/30_04_MANUAL_COMPLETO_de_Abril.pdf

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1



ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Encuesta de Evaluación y Diagnóstico dirigida a funcionarios del Área Almacén Bodega

La presente encuesta tiene como objetivo obtener un diagnóstico sobre la gestión de activos en el Área de Almacén - Bodega de la Universidad Técnica Del Norte, la participación no implica ningún compromiso en sus actividades, siendo su fin el de conocer su situación y mejorar sus procesos.

Instrucciones:

Señale con una x según corresponda, seleccionando un solo ítem por pregunta.

1. ¿Existe reglamentos internos donde se especifique normas y procedimientos para el control de activos fijos de la entidad?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
Desconoce	<input type="checkbox"/>

2. ¿El reglamento interno donde se especifica estas normas y procedimientos se encuentra actualizado a la normativa vigente?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
Desconoce	<input type="checkbox"/>

3. ¿Existen políticas, objetivos y procedimientos documentados para asegurar que se toman las acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles sobre los bienes de la entidad?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
Desconoce	<input type="checkbox"/>

4. ¿Se encuentra documentada la delimitación de sus actividades y existe un pleno conocimiento de las mismas para la ejecución de un control adecuado de los bienes institucionales?

Si

No

Desconoce

5. ¿Con que frecuencia han establecido planes de capacitación y actualización, para el personal del área, referente a la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público?

Frecuentemente

Ocasionalmente

Raramente

Nunca

6. ¿Existe una programación anual documentada para el mantenimiento de activos, y la asignación de responsables de esta tarea?

Si

No

Desconoce

7. ¿Los bienes de larga duración y de control administrativo llevan impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control?

Casi siempre

Usualmente

Ocasionalmente

Casi nunca

8. ¿Para la protección de los bienes se incluye la contratación de pólizas de seguro y se verifica periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas?

Siempre

Usualmente

Ocasionalmente

Casi nunca

9. ¿Existe susceptibilidad de robo o pérdida de activos, debido a la ubicación de los mismos?

Muy Frecuente
Frecuentemente
Ocasionalmente
Casi nunca

10. ¿Se realiza las respectivas constataciones físicas exigidas por la ley (por lo menos una vez al año, en el último trimestre)

Siempre
Casi siempre
Nunca


11. ¿Cómo califica los canales de información en el departamento (comunicaciones internas, Quipux, circulares)?

Muy buenos
Buenos
Regulares
Malos

12. ¿Se mantiene indicadores de gestión dentro del área?


Si
No
Desconoce

ANEXO 3

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE</p>
Entrevista de Evaluación y Diagnóstico del Área Almacén Bodega
1. ¿Se han establecido reglamentos internos donde se especifique normas y procedimientos para el control de activos fijos de la entidad?
2. ¿El reglamento interno donde se especifica estas normas y procedimientos se encuentra actualizado?
3. ¿Las recomendaciones de auditoría interna y externa han sido comunicadas y ejecutadas oportunamente?
4. ¿Existen políticas para evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo?
5. ¿Existen políticas o procedimientos para asegurar que se toman las acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles sobre los bienes de la entidad?
6. ¿Se han establecido planes de capacitación y actualización, para el personal del área referente a la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público?
7. ¿Existe delimitación y pleno conocimiento de las actividades del personal del área, para que se lleve un control adecuado de los bienes institucionales? ¿En que se encuentran especificadas?
8. ¿Las necesidades de capacitación del departamento, son reportadas y atendidas oportunamente por parte del área de talento humano?
9. ¿Las personas vinculadas al área, cumplen con los criterios, referidos en las políticas de selección de personal?
10. ¿Se cuenta con objetivos definidos dentro del área, y son comunicados oportunamente a todo el personal del departamento?
11. ¿Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, disponen de registros administrativos y contables, conforme al POA y al PAC de la entidad?
12. ¿Se cuenta con una programación anual de mantenimiento de activos, y la asignación de responsables de esta tarea?
13. ¿Los bienes de larga duración y de control administrativo llevan impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control?
14. ¿Para la protección de los bienes se incluye la contratación de pólizas de seguro y se verifica periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas?
15. ¿Existe susceptibilidad de robo o pérdida de activos, debido a la ubicación de los mismos?
16. ¿Qué dificultades se presentan a menudo en el manejo de bienes de la entidad?
17. ¿Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, son dados de baja de manera

oportuna?
18. ¿Se realiza las respectivas constataciones físicas exigidas por la ley (por lo menos una vez al año, en el último trimestre)
19. ¿Se presenta a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable?
20. ¿Existieron novedades en el informe de constatación del año 2016?
21. ¿La unidad recibe memorandos de solicitudes de bienes, los cuales no pueden ser solventados por falta de existencias en bodega?
22. ¿En qué fase se encuentra el proceso de revalorización de los bienes institucionales? ¿Y cómo se realizó este procedimiento?
23. ¿Se mantiene actualizado el registro de los ingresos de bodega?
24. ¿Existen procedimientos que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones, etc.?
25. ¿Qué canales de información maneja en el departamento (comunicaciones internas, Quipux, circulares)?
26. ¿Se realiza un seguimiento y supervisión permanente al cumplimiento de los procesos y procedimientos?
27. ¿Se aplica medidas correctivas ante cualquier eventualidad?
28. ¿Se mantiene indicadores de gestión dentro del área?

ANEXO 4

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Las bodegas de la institución se encuentran adecuadamente ubicadas, cuentan con instalaciones seguras y tienen el espacio físico necesario?		X			
2	¿Existe constancia en un acta de entrega - recepción del momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén?	X			Actas entrega recepción en función del Art. 124 del reglamento a la LOSNCP	Se realiza el ingreso en el sistema integrado de la UTN y en el eSByE
3	¿El guardalmacén entrega los bienes al usuario final y se deja constancia en un acta entrega recepción donde consten las condiciones y características?	X			Actas entrega recepción y registro en los dos sistemas	
4	¿El guardalmacén entrega los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien se delegue, para su administración, control o custodia?		X			Cada custodio se hace cargo del bien no existe delegados por Unidad Administrativa

5	¿Se realiza la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén, el Custodio Administrativo de la unidad y el Usuario Final del bien, cuando se produce la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados?	X			Actas de traslado de bienes	
6	¿El Guardalmacén o quien hiciera sus veces y su equipo de trabajo, mantienen los inventarios actualizados y abierta la historia de cada bien en donde consten todas las características, destino y uso?	X			En el sistema integrado de la UTN se mantiene el inventario	
7	¿El Guardalmacén o quien haga sus veces, dispone de información histórica sobre los bienes y mantiene actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas?	X			Solo en el sistema integrado	
8	¿Se formula y mantiene actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en la cual conste su historial, sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja?	X			Solo en el sistema integrado	En el eSByE no hay opción de historial
9	¿Se ha implementado la correspondiente reglamentación interna para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, sin contravención a los	X				Se encuentra en proceso de actualización

	instrumentos normativos generales?					
10	¿La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos, y se verifica periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas?	X			Pólizas de seguro	Se envía el listado que da el integrado, cada año se realiza la contratación y las inclusiones cada fin de mes
11	¿Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, disponen de registros administrativos y contables, conforme al POA y al PAC de la entidad?	X			Se realiza de acuerdo a los requerimientos de los proyectos de investigación	
12	¿La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hace llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual?	X			Se realiza conciliación y reportes físicos mensuales	
13	¿Los bienes de larga duración y de control administrativo llevan impreso un código colocado en una parte visible del bien, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas?	X			Códigos del sistema integrado UTN	Solo se encuentran pegados los códigos que genera el sistema integrado.
14	¿Se identifica y verifica periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y se coordina una conciliación con los	X			Conciliaciones mensuales y se realiza constatación de acuerdo a actas	

	registros contables financieros?					
15	¿En cada unidad administrativa se efectúa la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre?	X			Constatación física por unidades administrativas	
16	¿Se ha presentado a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena del año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtuvieron durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable?	X			Reporte presentado a Director Financiero	
17	¿Existe normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, para efectuar las adquisiciones de la entidad?			X		Realiza adquisiciones
18	¿La entidad cuenta con unidades operativas que fabriquen, elaboren o modifiquen internamente los bienes?	X			Unidad de Mantenimiento de Mobiliario	Pertenece al Vicerrectorado Administrativo
19	¿Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, son recibidos y examinados por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, dejando constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben?	X			Actas generadas por los dos sistemas	


20	¿En base a los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informa al titular de la entidad para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja?	X			Acta de Baja	Custodio realiza oficio al Director Financiero, el cual envía a la comisión de bajas con este informe se solicita la autorización al Sr. Rector el cual autoriza y se procede con la baja
21	¿En el caso de bienes inservibles para la entidad, se han dado en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro?	X			Actas de donación	Se realiza 3 o 4 veces en el año
22	¿Si los bienes fueron declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o donación no fue posible o conveniente de conformidad a las disposiciones legales se ha realizado el proceso de chatarrización?	X			Acta entrega recepción a gestor ambiental, mediante resolución emitida por el Sr. Rector	
23	¿En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se ha reciclado los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas		X			Por sanidad no reciclan ej. inodoros

	de agua, etc.?					
24	¿De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes (Buenas Prácticas Ambientales) se reciclan los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.?		X			Usualmente no se realiza
25	¿Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, han sido sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros?		X			Todo se realiza con el gestor ambiental de cualquier bien
26	¿Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se han excluido del inventario institucional?	X			Mediante acta de baja	
27	¿Para el mantenimiento de equipos informáticos se da cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público?	X			La vigencia tecnológica, se cancela al proveedor mismo	

28	¿Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos se encuentra conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental?	X			Se contrata con el proveedor el proceso de mantenimiento	
29	¿La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establece un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado?	X			El Dpto. de tecnologías realiza el plan de mantenimiento, entrega al área de bienes y se realiza la contratación	
30	¿La entidad mantiene un Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, en el mismo que consten cronogramas, financiamiento y la aprobación de la máxima autoridad o su delegado?		X			No existe plan de mobiliario
31	¿Se ha procedido a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales?		X		Registro en inventarios	Hace falta de los terrenos para culminar el proceso
Total		23	7	1		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual, (porcentaje de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 74,19%		CR=25,81%		

Fuente: Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes
Elaborado por: La autora

ANEXO 5


 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-01 Unidad de Administración de bienes					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿La institución cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	X				La unidad de bienes pertenece a la Dirección Financiera.
2	¿Se mantiene registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?	X			Actas de entrega - recepción, actas de ingresos, de traslados, de bajas.	
3	¿Se han establecido indicadores para medir la gestión del área o unidad de control de bienes?		X			
4	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	X			Pólizas de seguros y seguridades físicas en los bienes.	
5	¿Se incluyen controles (claves) dentro de los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles?		X			Cada quien es custodio de sus bienes. Los funcionarios deben regirse a la normativa general.
6	¿Se incluyen acciones periódicas de verificación sobre la custodia y medidas de protección que los usuarios tienen respecto a los bienes a ellos entregados como por		X		En las constataciones anuales verifican	

	ejemplo verificar uso de cordones de seguridad para laptops, puertas cerradas de los accesos, etc.?					
7	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	X			Mediante oficio	No les han socializado un manual de funciones, por defecto ya saben lo que deben realizar.
8	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?	X			Consultoría de procedimientos	Todavía no les han socializado
9	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?		X			
10	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	X			Sistema integrado de la UTN	Sistema interno
11	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes (De existir)?	X			En sistema integrado y eSByE	
12	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?		X		Las funciones están segregadas	

13	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?	X			Todo se encuentra sistematizado, se utiliza reportes para toma de decisiones	
14	¿Se han establecido y difundido políticas internas para todo el personal de la Entidad, en cuanto al conocimiento de sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?		X			Solo a través de quipux, se ha citado el Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público
Total		8	6	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (porcentaje de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 57,14%		CR=42,86%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora


ANEXO 6

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-02 Planificación					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿La institución dispone de un Plan Anual de Contratación, PAC, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal?	X			PAC publicado en el portal	
2	¿La entidad se encuentra registrada en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			Registro con el RUC de la entidad	Eso maneja la Oficina de Compras Públicas
3	¿El PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?	X			PAC	
4	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	X			A través de resoluciones se empata con planificación del POA	
5	¿El PAC y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas?	X			PAC publicado en el portal	
6	¿El PAC, aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	X			PAC publicado si no tiene esa información no se puede cargar	La unidad de bienes no participa en este proceso
7	¿En la planificación se	X			PAC	

	establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?					
8	¿El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y disposiciones emitidas por el INCOP?	X			Hace el departamento de Presupuesto y el de Adquisiciones	
9	¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza la Entidad, se encuentran debidamente habilitados con el RUP?	X			Como primer paso	
10	¿Se publica el PAC en la página WEB de la Entidad dentro de los 15 días del mes de enero de cada año?	X			En el portal del SERCOP	
Total		10	0	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (porcentaje de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 100%		CR=0,00%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora

ANEXO 7

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-03 Contratación					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	X			PAC	
2	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	X			Procedimiento de contratación	
3	¿En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras se aplican los procesos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?	X			Procedimiento de contratación	
4	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las	X			Pliegos	


	condiciones más ventajosas para la entidad, en el caso de una obra a ejecutar, un bien por adquirir, o un servicio por contratar?					
5	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en la Entidad, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?	X			Art. 27.- Modelos Obligatorios	
6	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	X			Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento	
7	¿La máxima autoridad de la entidad, conforma y nombra para el procedimiento de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y la Comisión Técnica pertinente?	X			Lineamientos generales de acuerdo a la normativa	
8	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades	X			De acuerdo al PAC	

	apropiadas?					
9	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	X			Todo de acuerdo al PAC	
10	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?			X		No se realiza arrendamiento de bienes
11	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?		X			
12	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	X			Presupuesto y PAC	
13	¿La adquisición de bienes, se sujeta a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema	X			Expediente de contratación	

Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?					
Total	11	1	1		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>	CP = 84,62%		CR=15,38%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora

ANEXO 8

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-04 Almacenamiento y Distribución					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Los bienes que adquiere la institución ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	X			Acta entrega - recepción	
2	¿El ambiente asignado para el funcionamiento de almacén bodega, se encuentra adecuadamente ubicado?		X			
3	¿La institución cuenta con instalaciones seguras, unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?		X			
4	¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?	X			Accesos asignados al personal del área	


5	¿El guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?	X			En el acta entrega - recepción se encuentra la ubicación	
6	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?		X			
7	¿Los Directivos han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?		X			
8	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (actas), su conformidad con los bienes que ingresan?	X			Actas entrega-recepción	
9	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	X			Contrato, Factura y Acta entrega - recepción	

10	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	X			En el Sistema Integrado se genera la información	
11	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	X			Solo no se recibe y se informa mediante oficio al Director Financiero	
12	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?	X			Actas de egreso	
13	¿En el caso de existir bienes que por sus características especiales, deban ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, el encargado de almacén efectúa la verificación directa y tramita la documentación correspondiente?	X			Actas de Entrega - recepción	
Total		9	4	0		

$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>	CP = 69,23%	CR=30,77%
---	--------------------	------------------

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora


ANEXO 9

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-05 Sistema de Registro					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?	X			Sistema Integrado UTN y ESIGEF	
2	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	X			Actas de traslado	
3	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la normativa contable vigente?	X			Sistema Integrado UTN y ESIGEF	
4	¿Se concilian permanentemente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	X			Conciliación de manera mensual	
5	¿Se realiza		X			Verificación que se

	periódicamente la verificación física de bienes?					realiza una vez al año
6	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	X				Informe de constatación
7	¿De los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas?	X				Informe de constatación
8	¿Los bienes que no reúnen las características para ser registrados como activos fijos, son sujetos de control contable?	X				Módulo de bienes de control en el sistema integrado
9	¿Se registran directamente en cuentas de gastos o costos los bienes que no reúnen las características de activos fijos y se reflejan en cuentas de orden?	X				En el Exige
Total		8	1	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 88,89%		CR=11,11%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora


ANEXO 10

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-06 Identificación y Protección					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?	X			codificación de acuerdo al Sistema Integrado	No existe codificación según eSByE
2	¿Todos los bienes presentan su codificación en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos?		X		Código colocado en cada bien	Algunos deteriorados por la ubicación del bien
3	¿La máxima autoridad ha designado a un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?	X			Dos personas en el departamento se encuentran a cargo de los bienes de larga duración	
4	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	X			En el sistema integrado y mediante las actas	
5	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el	X			Actas de entrega - recepción	

	desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?					
6	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	X			Pólizas de seguro que cada año se actualizan	
7	¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?	X			Pólizas de seguro que cada año se actualizan	
8	¿Se controla periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros de los bienes contratadas?	X			Cada mes se realiza alguna inclusión de ser el caso	
Total		7	1	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 87,50%		CR=12,50%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora


ANEXO 11

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-07 Custodia					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿La entidad dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	X			área de almacén bodega	Consta como unidad perteneciente a la Dirección Financiera
2	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?		X			No se realiza esporádicamente solo cuando se hace la contratación anual o si alguien identifica mal uso e informa
3	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?		X			Se encuentran en bodegas pero no se verifica muy seguido
4	¿Existe normativa interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento?		X			Reglamento Interno, se encuentra en actualización
5	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	X			Acta entrega - recepción	
Total		2	3	0		

$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>	CP = 40,00%	CR=60,00%
---	--------------------	------------------

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora

ANEXO 12

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Se verifica permanentemente que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares?		X		En la Constatación anual	
2	¿Se ha normado que cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones?	X			En el acta entrega recepción consta un ítem	
3	¿Se ha dejado constancia escrita de que los servidores responsables del uso de los bienes o custodios son responsables de su uso, conservación y de que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros		X		Solo mediante el acta entrega - recepción	


	fines que no sean los institucionales?					
4	¿Los bienes de la entidad son utilizados indistintamente por varias personas?		X			En la parte de laboratorios son utilizados por varias personas incluido estudiantes
5	¿La unidad administrativa responsable de la administración de los bienes ha definido los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización?		X			Como unidad administrativa no, solo se sujeta a normativa
6	¿Se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor a cargo?	X			El técnico de comisión de bajas es independiente y emite un informe técnico dirigido a Director Financiero	
7	¿Se encuentra reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo?	X			Reglamento interno	
8	¿Los cambios que se produzcan y alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, son reportados oportunamente a la dirección correspondiente, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera?		X			Mediante oficio emitido a Director Financiero, a pesar de que los custodios no siempre comunican oportunamente
9	¿Existen para cada	X			Dentro del	

bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?				sistema integrado en la opción Mejoras	
Total	4	5	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>	CP = 44,44%		CR=55,56%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: La autora

ANEXO 13


 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-09 Control de Vehículos Oficiales					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿La administración ha establecido controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos oficiales (Reglamentación Interna)?		X			Se rigen a la Normativa General de la Contraloría
2	¿La máxima autoridad emite salvo conductos por períodos superiores a cinco días o con carácter de indefinidos?		X		Existen casos en los que los vehículos se movilizan a las haciendas y se les emite una orden por los 5 días	
3	¿Las personas que tienen a cargo la conducción de los vehículos oficiales guardan las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades luego de concluir la jornada de trabajo?	X			Los vehículos quedan en el parqueadero	
4	¿Se verifica permanentemente que ningún funcionario que resida habitualmente en el lugar donde ejerza sus funciones, no utilice los vehículos de la entidad el último día laborable de la semana?	X			Se verifica el último día de la semana	

5	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo?	X			Acta Entrega - Recepción de vehículos	
6	¿Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución?	X			Todos llevan	
7	¿Se realiza acta de entrega recepción cuando por más de 30 días se asigna el vehículo a otro chofer?	X			No es usual en caso de cambio de custodio se realiza acta entrega	
8	¿Recibe el vehículo el empleado designado para la recepción y revisa si lo entregan en perfectas condiciones con sus partes y accesorios completos?	X			En el acta entrega recepción consta	
9	¿Cuentan los vehículos con seguros contra accidente, robo, o riesgo contra terceros?	X			Póliza de seguro	
10	¿Los vehículos y equipo caminero de la entidad, son conducidos por choferes profesionales?	X			Mediante el control de movilización vehicular	
11	¿Los vehículos de la entidad son destinados exclusivamente para uso oficial, en días y horas laborables?	X			Ordenes de Movilización	
12	¿La máxima autoridad de la entidad dispuso la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la CGE?			X		Oficio envía auditor con la información pertinente

13	¿Se verifica permanentemente que los vehículos estén destinados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables?	X			Se cuenta con Sistema Satelital	
14	¿Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevan un registro diario de la movilización de cada vehículo, incluido: fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	X			Mediante la Hoja de Ruta Diaria	
15	¿La utilización de los vehículos oficiales durante o fuera de los días y horas laborables, es autorizada por el nivel superior?	X			Vicerrector Administrativo autoriza mediante quipux	
16	¿Los vehículos oficiales cuentan con la respectiva orden de movilización actualizada?	X			Orden de la Contraloría	
17	¿La orden de movilización tiene una vigencia no mayor de cinco días laborables?	X			Hoja de control de movilización	
18	¿Se verifica periódicamente que los vehículos que cuentan con órdenes de movilización para atender casos de emergencias, cumplan su objetivo?	X			Justificación de salida en casos de emergencia	
Total		15	3	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 83,33%		CR=16,67%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora

ANEXO 14


 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de Larga Duración?		X			
2	¿Participa personal de auditoría interna o un delegado por la autoridad en calidad de observador en el proceso de constatación física de las existencias y bienes de larga duración?		X		Solo como veedores en las de existencias, pero no firman en las actas.	
3	¿Son emitidos por escrito y formulados claramente con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso, los procedimientos para la toma física de los bienes?		X			
4	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las	X			Una vez al año y se emite el informe.	

	existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?					
5	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?		X			Para la toma física de bienes no son personas independientes, para la de existencias existe una comisión, este año todavía no se realiza.
6	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?	X			Acta de toma física	
7	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?	X			Mediante informe cuando existe novedades	
8	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceder de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	X			En el informe se hace constar el estado.	Se le dice verbalmente al custodio que solicite la baja.
9	¿Se ha contratado servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración?		X			Solo realiza el personal del área
10	¿Para contratación de servicios para la constatación física de los bienes, se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación				X	

	de dichos servicios?					
Total		4	5	1		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p> CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo </p>		CP = 40,00%		CR=60,00%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
 Elaborado por: La autora

ANEXO 15


 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿La Baja de los bienes se lo realiza oportunamente?		X		Acta de baja	Se lo realiza cuando solicita el custodio, a veces no lo solicitan de manera oportuna.
2	¿Se dan de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?	X				
3	¿Para la baja de bienes que no están contabilizados como activos, se cuenta con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera?	X			Se revisa que consten en el sistema para proceder a la baja	
4	¿Se da de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada?		X			
5	¿En casos de pérdidas o destrucción injustificada de los bienes se aplican sanciones administrativas y/o se requiere la restitución del bien o	X			Sanciones en base al Reglamento General	

	la reposición de su valor a precio de mercado?					
6	¿La entidad exige a los servidores la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio del mercado?	X			Se basa a la normativa general para la exigencia	
7	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?	X			Mediante oficio se dirige a la comisión de baja.	
8	¿La entidad dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?		X			Se basa a la normativa general
9	¿Se cumple con los procesos administrativos que señalan las disposiciones legales vigentes para proceder a la baja de bienes?	X			Proceso administrativo de la institución	
10	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observa las disposiciones del Codificación Y Reforma Al Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo	X				Se rige a Reglamento General ya que en el interno no existen más especificaciones.

	Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad?					
11	¿Si surge la pérdida de un bien, se procede a la denuncia respectiva?	X			Custodio realiza la denuncia	
12	¿Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables?	X			Se procede a la exclusión cuando se determina que fue robo público	
13	¿En la entidad se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal?		X			Se realiza reclasificación y solo cuando ya están en malas condiciones se dan de baja
Total		9	4	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 77,78%		CR=22,22%		

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora


ANEXO 16

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-12 Venta de Bienes y Servicios					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿La entidad realiza ventas ocasionales de bienes?	X			No es tan ocasional solo se ha realizado una vez	
2	¿Las ventas ocasionales de bienes se realizan de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia?	X			Procedimiento de acuerdo a la normativa	
3	¿Se organiza Juntas de Remates?	X			Resolución mediante concejo	
4	¿Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, han cumplido las funciones resguardando los intereses institucionales?	X			Oficio	

5	¿La entidad ha emitido su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes de las mercaderías o servicios prestados y la facturación se la realiza según los precios y modalidades de ventas?		X			No existe propia reglamentación
6	¿La entidad emitido su propia reglamentación que detalle el procedimiento de venta de los inmuebles que se registran como inversión?		X			No existe propia reglamentación
Total		4	2	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 66,67%			CR=33,33%	

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora

ANEXO 17


 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
Área:	Almacén - Bodega					
Norma:	406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	¿Existe un área administrativa encargada del mantenimiento de bienes de larga duración?	X				
2	¿Con el fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de larga duración?	X			Informes de los custodios	No llegan informes al departamento
3	¿Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	X			Se realiza un solo	
4	¿Existen controles sobre la eficiencia de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga		X			

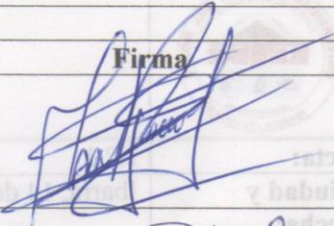
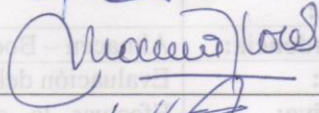

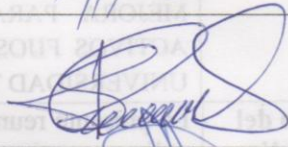

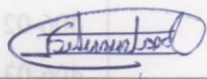

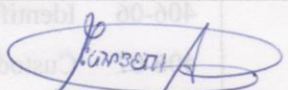
	duración?					
5	¿La entidad contrata a terceros para atender necesidades de mantenimiento de bienes de larga duración?	X			Para mantenimiento de equipos se contrata con proveedores	Para bienes se realiza en la entidad
6	¿Dichas contrataciones son justificadas y fundamentadas por el responsable de la dependencia que solicita el servicio?	X			Mediante informes del solicitante	
7	¿El área administrativa elabora procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?		X			
8	¿La entidad constantemente realiza mantenimientos correctivos y preventivos los bienes de larga duración?		X		Se realiza una vez al año	
9	¿Dichos mantenimientos ayudan a la conservación de un estado óptimo de funcionamiento y prolongación de la vida útil de los bienes de larga duración?	X			Informe de constatación donde se encuentra el estado del bien	
10	¿Se establecen los controles necesarios que le permitan verificar que los		X			

	programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia?					
11	¿Los bienes de larga duración que posee la entidad se encuentran en estado óptimo de funcionamiento?	X				
Total		7	4	0		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ <p>CP = calificación porcentual (nivel de confianza) CT = calificación total PT = ponderación total CR= calificación de riesgo</p>		CP = 63,64%		CR=36,36%		



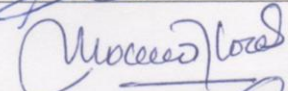

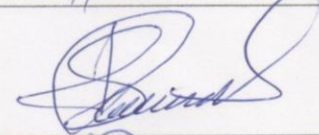

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: La autora

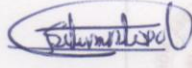
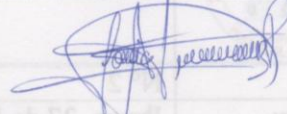
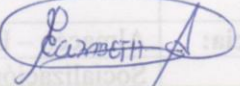
ANEXO 18

	Universidad Técnica Del Norte Acta de Reunión de Socialización
Acta:	N° 1
Ciudad y Fecha:	Ibarra, 14 de Julio de 2017
Dependencia:	Almacén – Bodega
Tema:	Evaluación del sistema de control interno
Objetivo:	Efectuar la evaluación del sistema de control interno de la Administración de Bienes de la UTN, con el fin de generar la propuesta del trabajo de grado titulado “ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”.
Desarrollo del orden del día:	<p>La presente reunión se realiza con el fin de efectuar una entrevista y aplicar cuestionarios al personal directivo y administrativo del área de Almacén – Bodega sobre la siguiente normativa:</p> <p style="text-align: center;">NORMA</p> <p>406-01 Unidad de Administración de bienes</p> <p>406-02 Planificación</p> <p>406-03 Contratación</p> <p>406-04 Almacenamiento y Distribución</p> <p>406-05 Sistema de Registro</p> <p>406-06 Identificación y Protección</p> <p>406-07 Custodia</p> <p>406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración</p> <p>406-09 Control de Vehículos Oficiales</p> <p>406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración</p> <p>406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto</p> <p>406-12 Venta de Bienes y Servicios</p> <p>406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración</p> <p>Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público</p>
<p>Para constancia de lo actuado, firman los presentes en tres ejemplares del mismo tenor y contenido.</p>	

Asistentes		
Nombre	Cargo	Firma
Ing. Marcelo Placencia	Director Financiero	
Ing. Mónica Flores	Jefe de Almacén - Bodega	
Ing. Wilson Campoverde	Analista Almacén - Bodega (Registro de Bienes)	
Ing. Jorge Ortíz	Analista Almacén - Bodega (Técnico de Bodega)	
Ing. Graciela Aza	Analista Almacén - Bodega (Guardalmacén)	
Ing. Silvana López	Analista Almacén - Bodega (Semovientes)	
Ing. Sonia Jiménez	Analista Almacén - Bodega (Baja de bienes)	
Ing. Marina Armas	Maestrante	

ANEXO 19



		Universidad Técnica Del Norte Acta de Reunión de Socialización	
Acta:	N° 2		
Ciudad y Fecha:	Ibarra, 27 de Julio de 2017		
Dependencia:	Almacén – Bodega		
Tema:	Socialización de Propuesta		
Objetivo:	Desarrollar la socialización de la Propuesta efectuada en el trabajo de grado titulado “ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”.		
Desarrollo del orden del día:	La presente reunión se realiza con el fin de socializar la Propuesta realizada en el trabajo de grado mencionado anteriormente, en el cual se presenta los resultados de la evaluación efectuada en el área de estudio y las herramientas administrativas para optimizar el control interno en la Administración de bienes de la entidad.		
Para constancia de lo actuado, firman los presentes en tres ejemplares del mismo tenor y contenido.			
Asistentes			
Nombre	Cargo	Firma	
Ing. Marcelo Placencia	Director Financiero		
Ing. Mónica Flores	Jefe de Almacén - Bodega		
Ing. Wilson Campoverde	Analista Almacén – Bodega (Registro de Bienes)		
Ing. Jorge Ortiz	Analista Almacén – Bodega (Técnico de Bodega)		
Ing. Graciela Aza	Analista Almacén – Bodega (Guardalmacén)		

Ing. Silvana López	Analista Almacén – Bodega (Semovientes)	
Ing. Sonia Jiménez	Analista Almacén – Bodega (Baja de bienes)	
Ing. Marina Armas	Maestrante	

Objetivo:
Desarrollar la socialización de la Propuesta Estructura en el trabajo de grado titulado "ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN - BODEGA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE".

Desarrollo del orden del día:
La presente reunión se realiza con el fin de socializar la Propuesta Estructura en el trabajo de grado mencionado anteriormente, en el cual se presenta los resultados de la evaluación efectuada en el área de estudio y las herramientas administrativas para optimizar el control interno en la Administración de bienes de la entidad.

Para constancia de lo actuado, firman los presentes en tres ejemplares del mismo tenor y contenido.

Asistentes		
Nombre	Cargo	Firma
Ing. Marcelo Plasencia	Director Financiero	
Ing. Mónica Flores	Jefe de Almacén - Bodega	
Ing. Wilson Campoverde	Analista Almacén – Bodega (Registro de Bienes)	