



REPÚBLICA DEL ECUADOR

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL**

**TRABAJO DE GRADO
PARA LA OBTENCIÓN AL TÍTULO DE:**
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

TEMA:

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO
(ACTIVOS FIJOS) EN LA EP. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO
2017**

ARANTXA ALEXANDRA PLAZA CARBAJAL

2018

GUAYAQUIL - ECUADOR

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Arantxa Alexandra Plaza Carbajal

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación “**Rediseño de controles para mejorar el proceso de inventario (activos fijos) en la EP. Unidad Nacional de Almacenamiento año 2017**” ha sido realizado para la consecución de la titulación de **Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría**, este proyecto se sustenta en base a un trabajo de campo objetivo, se ha respetado los derechos de terceros y se han establecido citas marcando las respectivas normas APA Sexta Edición, además de enumerar los pies de páginas que corresponden a los textos y autores que se indican en los textos bibliográficos que se indican al final del proyecto.

Por lo expresado en este contenido me responsabilizo en forma absoluta de que el trabajo efectuado se lo ha realizado con la mayor seriedad y profesionalismo.

Guayaquil, 2018

LA AUTORA

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

RESUMEN

El control de inventarios se convierte en un factor de alta relevancia, en la disminución de costos en empresas dedicadas a cualquier actividad económica. La investigación tuvo como propósito analizar cómo el rediseño del control interno mejora el proceso de inventario (activos fijos) en la empresa pública “UNA EP”. El problema se desarrolló en la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento en base a una observación interna, se detectó inexactitudes en los procesos de control de bienes (activos fijos), que se debió al desconocimiento de la normativa legal aplicable por el personal, falta de planificación en el cronograma de constataciones físicas. La metodología utilizada fue cualitativa, mediante la observación directa e interpretación sobre las implicaciones que tiene el fenómeno de estudio, se explicó sucintamente los efectos que causan el problema. Los instrumentos aplicados como la entrevista y los análisis documentales expusieron que: no se ha establecido un sistema permanente de registro para el flujo de bienes, incluido los registros auxiliares individuales o de grupo con características compartidas. Se conoce con exactitud, que en la UNA EP no se emplean medidas para verificar la custodia y protección de los bienes, que deben administrar los usuarios finales. Además, existe un manejo interno deficiente de los activos de la UNA EP, porque no se cumplen las formalidades de recibo-entrega y firma del usuario final de los activos, posteriormente generan inconsistencias a la hora de realizar una constatación de los bienes adquiridos por la organización.

Palabras claves: rediseño, controles, proceso, inventarios.

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

ABSTRACT

Inventory control becomes a factor of high relevance, in the reduction of costs in companies engaged in any economic activity. The purpose of the research was to analyse how the redesign of internal control improves the inventory process (fixed assets) in the public enterprise "UNA EP". The problem was developed in the Public company National storage Unit based on an internal observation, inaccuracies in the processes of control of assets (fixed assets) were detected, which was due to the ignorance of the legal norms applicable by the Staff, lack of planning in the schedule of physical findings. The methodology used was qualitative, through direct observation and interpretation on the implications of the phenomenon of study, explained succinctly the effects that cause the problem. The instruments applied such as the interview and the documentary analyses stated that: No permanent registration system has been established for the flow of goods, including individual or group auxiliary records with shared characteristics. It is known exactly that in the EP one does not use measures to verify the custody and protection of the goods, which must administer the end users. In addition there is a deficient internal management of the assets of the one EP, because the formalities of receipt-delivery and signature of the end user of the assets are not fulfilled, subsequently generate inconsistencies when making a finding of the acquired goods by the organization.

Key-words: redesign, controls, process, inventories.

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme esta oportunidad de terminar mis estudios.

A mi mami que siempre está en mis alegrías, tristezas y preocupaciones; con su amor siempre me socorre y es mi sostén frente a todas mis dificultades.

A mi hermana Necane por darme su hombro para sollozar cuando me desesperaba y presionarme que debía continuar.

A mi prima Beatriz quien siempre me esperaba cada día a que llegaría de la Universidad, por estar pendiente de mí en todo sentido.

Son varias a las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que les estoy agradecida por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los instantes más arduos de mi vida. Algunas siguen conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde se encuentren quiero darles las gracias por formar parte de mí, porque gracias a ellos soy la mujer enérgica de ahora.

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal

**Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría**

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada especialmente a mi abuela, tía y amiga Tina, por apoyarme incondicionalmente, por creer en mí y estar conmigo en todo momento, por siempre hacerme sentir su reina.

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal

**Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría**

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

ÍNDICE GENERAL

CARÁTULA	I
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	II
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
AGRADECIMIENTO	3
DEDICATORIA	4
ÍNDICE GENERAL	5
ÍNDICE DE TABLAS	8
ÍNDICE DE FIGURAS	8
ÍNDICE DE ANEXOS	9
INTRODUCCIÓN	10
1. PROBLEMA	14
1.1 Antecedentes	14
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.3 SUBPROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN	19
1.4 OBJETIVOS	19
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	19
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	20
1.6 JUSTIFICACIÓN	20

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

2.	MARCO TEÓRICO.....	23
2.1	Antecedentes	23
2.2	Bases Teóricas.....	25
2.2.1	Control Interno	25
2.2.2	Control Interno Administrativo.....	26
2.2.3	Proceso	28
2.2.4	Límites, elementos y factores de un proceso	29
2.2.5	Empresa pública	30
2.2.6	Procesos integrados – Control de procesos	30
2.2.7	El alcance de la auditoría en los procesos	31
2.2.8	Inventarios.....	31
2.2.9	Control de inventarios	32
2.2.10	Tipos de control.....	32
2.2.11	Beneficios del control interno	34
2.2.12	Activos fijos	36
2.2.13	Características	37
2.2.14	Clasificación de los activos fijos.....	38
2.2.15	Depreciación	40
2.3	Antecedentes	40
2.4	Marco contextual.....	43
2.5	Marco legal.....	45
2.5.1	Norma Internacional Contable 16.- Propiedades, planta y equipo.....	45

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

3.	METODOLOGÍA.....	53
3.1	Delimitación de la investigación.....	53
3.2	Diseño de la investigación	54
3.2.1	Tipo de estudio.....	55
3.2.2	Alcance de la Investigación	55
3.3	Método y técnicas	56
3.3.1	Técnicas de Investigación	57
3.3.2	Herramientas	57
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	59
3.4.1	Población.....	59
3.4.2	Criterio de selección de la muestra de estudio.....	59
3.4.3	Muestra.....	60
3.5	METODOLOGÍA ESPECÍFICA.....	61
3.5.1	Metodología utilizada para responder el objetivo específico 1.....	61
3.5.2	Metodología utilizada para responder el objetivo específico 2.....	61
3.5	Metodología utilizada para responder el objetivo específico 3.....	65
3.6	ANÁLISIS DE RESULTADOS	65
	CONCLUSIONES.....	111
	RECOMENDACIONES.....	112
	BIBLIOGRAFÍA.....	114
	ANEXOS.....	116

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Detalle de lo validado y no validado.....	17
Tabla 2. Clasificación de los activos fijos.....	39
Tabla 3. Campo Geográfico	54
Tabla 4. Población.....	60
Tabla 5. Constatación física	63
Tabla 6 Tabla de evaluación de las normas de control interno	65
Tabla 7 Establecimientos de la UNA EP	97

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Diagrama de causa – efecto	18
Figura 2. Responsabilidad Administrativa.....	92
Figura 3. Rediseño de controles propuesto	104
Figura 4. Cronograma de inventario de activo fijo propuesto	110

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO	118
ANEXO 2. FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR CUSTODIO RESPONSABLE	121
ANEXO 3. ENTREVISTAS	122
ANEXO 4. ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO	123
ANEXO 5. ACTA DE INICIO DE INVENTARIO	123
ANEXO 6. ACTA DE INICIO Y CIERRE DE BIENES.....	123
ANEXO 7. ACTA DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO.....	123
ANEXO 8. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES	123
ANEXO 9. CONTROL DE RIESGO	145

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

INTRODUCCIÓN

El Control de Inventarios es un factor de alta relevancia, en la disminución de costos en empresas dedicadas a cualquier actividad económica. De esta manera, es indispensable el registro de los bienes o insumos que ingresan en una organización, mediante la aplicación de inventarios. El proceso permitirá conocer:

- El estado actual de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa.
- Conocer al final del periodo, el historial de los procesos de inventarios de los bienes.

Las políticas y procedimientos necesarios, para efectuar controles están expresados en la necesidad que tienen las empresas, para registrar los bienes, desarrollar una base actualizada, que permite manejar un historial técnico en lo que comprende todos los bienes que pertenecen a una empresa y que están en una situación de estudio. En sí, los controles aplicados, proporcionan a una entidad seguridad razonable acerca del logro de los objetivos propuestos.

Al no realizar controles periódicos del área de los activos fijos de la empresa UNA EP, consecutivamente afecta a las actividades relativas a la recepción, salvaguarda, mantenimiento que constituyen en un elemento clave y relevante para este organismo. Representa un principal recurso para su funcionamiento diario,

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

tanto para el uso intrínseco que se hace de ellos, como por la incidencia económica que representan en el patrimonio empresarial.

Por ende, es importante que toda empresa implemente controles o protocolos adecuados para el correcto uso y registro de todas las actividades que se suceden diariamente o en un período fijo. La principal intención al realizar el presente estudio consiste en analizar si el rediseño que se desarrolla para el control interno será un instrumento que mejorará sustancialmente todo lo referido al proceso de inventarios (correspondiente a los «activos fijos») que se llevará a efecto en la empresa estatal conocida como “Unidad Nacional de Almacenamiento”, cuya sigla corresponde a UNA EP.

La estructura del trabajo investigativo está compuesto por los siguientes capítulos:

En el capítulo 1 se encuentra contextualizado el problema fundamental de la investigación, en donde se realizan consideraciones generales sobre el tema a tratar, se describe la problemática de la empresa UNA EP que es la esencia de ese estudio y todo lo relacionado a los procesos que se desarrollan para contar con un correcto inventario de activos fijos. Está compuesto por el Planteamiento del Problema, el mismo que detalla, todos los elementos o factores que intervienen (fase inductiva) para configurar una situación conflicto, como también una parte propositiva de solución. Una vez que se ha desarrollado esta parte, el siguiente paso consistirá en la formulación del problema, el mismo que consiste en una pequeña oración en la

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

cual están incluidos los 2 conceptos básicos de la presente investigación, como son: La variable dependiente, que hace referencia al problema del estudio, y, la variable independiente que es el concepto que emerge como el factor que solucionará el problema del estudio. Una vez que son conocidas las variables, el siguiente paso será determinar cuál es el objetivo del estudio, el mismo que se lo expresará en dos dimensiones, la una en términos de objetivo general (cómo resolver el problema de estudio) y el otro, en los objetivos específicos (tareas o actividades para cumplir lo que determinó el objetivo general). Cumplida esta tarea, se complementará en definir:

- a) Que es la que abarcará el estudio y que no corresponde («interrogantes de investigación»); y,
- b) Cuáles serán las razones valederas y trascendentes por la cual se realizará el estudio en el marco de un contexto determinado (es la que llama la justificación del trabajo investigativo).

En el Capítulo 2 se expone el marco referencial que trata sobre los sistemas que se encuentran en el mercado, y que pueden ser de gran ayuda para el control de activos fijos, al escoger al más idóneo según las necesidades de la empresa, la misma que pueden servir al sector público o privado. En ella se definen términos, conocidos en el área de la contabilidad, cómo pueden ser:

- Control interno
- Inventario

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Límites
- Elementos
- Factores de proceso
- Empresas públicas
- Procesos integrados, entre otros.

Seguidamente se presentan leyes o normas vinculadas al control de inventario, en temas como: Desarrollo del “Sistema de control” caso 3, antecedentes y determinación de los distintos parámetros en que se desarrolla la “el control”, en conformidad al contexto en que se desenvuelve la entidad económica; de los aspectos legales del negocio, los elementos que contiene la norma de calidad a nivel del Ecuador (en este caso se exige el cumplimiento de la norma del país # 10). Los elementos sustantivos que dirigen los procesos de evaluación en cuanto a conceptos de riesgos y controles internos que se explican en el marco teórico.

En el capítulo 3 se expone todo lo relacionado al marco metodológico, donde se alude al método y el tipo de estudio (explicativo – analítico). Seguidamente se delimita la investigación al área administrativa y se explica el método de estudio empleado, las herramientas, la población y muestra. Con respecto a la metodología específica tiene que ver con las distintas estrategias empleadas para responder a los objetivos planteados.

1. PROBLEMA

1.1 Antecedentes

A nivel Internacional todas las empresas tienen la necesidad de implementar control de los recursos o bienes (Gómez & Rudas, 2016). De esta manera esta herramienta de gestión administrativa se considera actualmente un elemento que genera eficiencia y competitividad. Últimamente muchos países, han encontrado indicadores de calidad, al implicar “control interno” en sus empresas.

En los países Latinoamericanos, el Comité de Organizaciones, que se ocupan de Tolerancia la permanente vigencia de las normas, como también la activación permanente de la «comisión de normas», que se encarga de elaborar la normatividad (COSO), para satisfacer las necesidades de los administradores, mediante modelos estándar, que explica y recomienda el uso de métodos adecuados y sistemáticos para ejercer de manera eficiente el control interno de las empresas (Fernández, Fernández, Puente, & Martín, 1998). Desde esta perspectiva, se establecieron una serie de orientaciones y delineamientos que muchos de los empresarios han aplicado, con el propósito de proponer rentabilidad, y disminuir los riesgos asociados a factores externos e internos que perjudiquen el equilibrio del ente económico.

De esta manera a nivel nacional, los administradores formulan los términos que sustentan la importancia que tienen los controles internos en cuanto a obtener

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

procesos de inventarios oportunos, rápidos, eficientes; y, sobretodo generadores de información suficientes y calificados para mejorarlos. El área gerencial, consideran que intervenir, bajo los parámetros de modelos, favorece la eficiencia, y reducen los riesgos de pérdidas, de esta manera asegura la percepción y comprobación de que hay suficiente confiabilidad en los documentos que hacen referencia a los estados financieros, como también que todo se ha hecho de conformidad a lo que disponen las leyes o normativas vigentes en esta materia en el territorio ecuatoriano

Según el modelo COSO III (2013), recomienda a todas las entidades públicas como privadas, implementar un procedimiento de control eficiente, que permita enfrentarse exitosamente a todos los nuevos cambios y avances tecnológicos, financieros, y constitucionales. Estas empresas deberán adaptarse a la realidad existente, por ende se expone, que los gerentes deberán ser responsables de acoplar un modelo o sistema, ajustándose a los requerimientos y metas organizacionales, como parte primordial de la cultura y conocimiento empresarial.

Evidentemente, son varios autores que consideran que toda empresa, ha invertido sus esfuerzos y recursos para efectuar procesos de medición, y examinar riesgos, para evitar contratiempos que afecten la estabilidad del organismo productivo. Entre otros, se menciona a (Blanco, 2011), que realiza múltiples disposiciones para ejercer las revisiones de los procedimientos para el registro de activos fijos:

- Implementar, diseñar y mantener controles internos.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Detectar a tiempo las dificultades y mitigar su impacto.
- Ostentar e implementar seguridad que sean necesarios para que no existan peligros delincuenciales o fraudulentos en todas las transacciones que la empresa realiza diariamente.

En cuanto al problema de la presente investigación, está referida en los siguientes términos. La detección de conflictos e irregularidades fueron encontrados en la «Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento», más conocida como UNA EP (sus actividades las realiza a nivel de todo el territorio nacional). La metodología aplicada inicialmente, fue la observación directa, enfocada a las oficinas de contabilidad, de dicha entidad, y, mediante esta actividad se pudo establecer que: existe inexactitud en todos los procesos relacionados con el «Control de Bienes» (conocidos como activos fijos).

Y, que la causa principal de esta deficiencia tiene que ver a que los funcionarios encargados de esta actividad no tienen todos los conocimientos teóricos, prácticos y experiencia comprobado, que se requiere para desarrollar con eficiencia y competencia tales tareas, por esta razón, dicho personal aplica de manera parcial los procedimientos que determina la normatividad de control existente en todos los bienes que pertenecen al sector público, como también, tiene dificultades en cuanto a la ejecución de todo lo que señala la Planificación del Cronograma destinado a la constatación física; por lo que estas omisiones graves generan un inadecuado control en lo que respecta a los activos fijos que pertenecen

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

a esta entidad gubernamental, y que son causa para que las autoridades administrativas impongan con relativa frecuencia un conjunto de sanciones a dichos funcionarios públicos, lo que deriva a que la entidad no proyecta una imagen de solvencia y competencia, y que obliga a que se realicen correctivos urgentes en el área señalada en esta investigación.

A continuación, se evidencian en el informe “Validación de activos de la UNA EP” suscrito por el Asistente de Control e Inventarios, que menciona los valores y porcentajes de lo validado y no validados en la contestación física, referente al tema de la presente investigación como son los “activos fijos” correspondientes al año 2016. Para lo cual presentaron como herramienta de recopilación del informe de activos la tabla correspondiente:

Tabla 1 Detalle de lo validado y no validado

Fuente: Informe de validación de activos de la UNA EP – 2016
Elaborado por: Autora

Etiquetas de fila	NO		NO		TOTAL SUMA DE	TOTAL
	VALIDADO	VALIDADO	VALIDADO	VALIDADO	VRM	CANTIDAD
EQUIPOS, SISTEMAS Y						1248
PAQUETES INFORMÁTICOS	\$120,769.83	\$1,202,428.56	232	1016	\$1,323,198.38	
HERRAMIENTAS		\$24,730.40		42	\$24,730.40	42
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$46,364.72	\$5,307,628.03	99	1471	\$5,354,046.75	1570
MOBILIARIOS	\$39,232.24	\$328,783.73	214	1135	\$368,015.97	1349
TERRENOS Y EDIFICIOS		\$16,340,983.97		208	\$16,340,983.97	208
VEHÍCULOS		\$1,182,778.08		44	\$1,182,778.08	44
Total general	\$206,366.79	\$24,387,386.77	545	3916	\$24,593,753.56	4461

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Por lo expuesto se evidencia que la UNA EP no tiene el control total en los activos fijos. Por ende, se describe las causas y consecuencias que motivan la presencia del problema.

Diagrama causa - efecto de la problemática estudiada

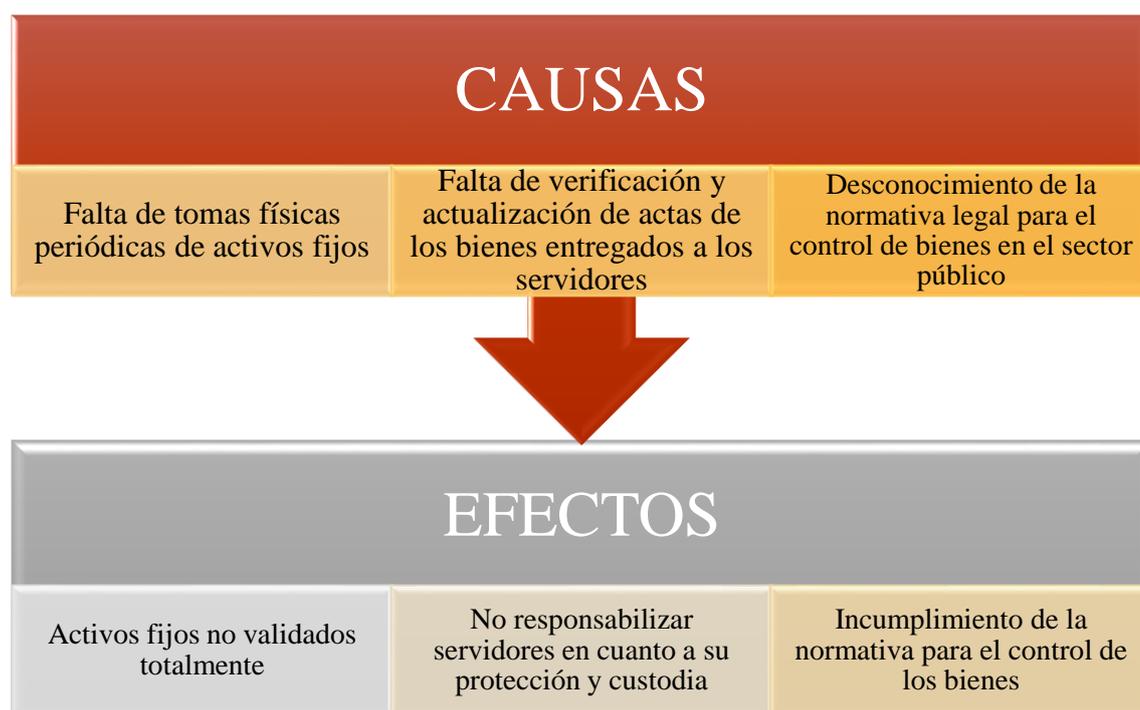


Figura 1. Diagrama de causa – efecto
Elaborado por: Autora

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el rediseño del control interno mejora el proceso de inventario (activos fijos) en la empresa pública «Unidad Nacional de Almacenamiento» “UNA EP”?

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

1.3 SUBPROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN

- ¿El control de inventario de activos fijos de la UNA EP se encuentra en relación a lo establecido en la normativa legal?
- ¿Cuál es la situación actual del proceso de inventario de activos fijos en la UNA EP?
- ¿Cuál sería la propuesta para mejorar los controles del proceso de inventarios (activos fijos) en la “UNA EP”?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar las deficiencias del modelo del control de inventarios de activos en la UNA EP, para rediseño conforme a la normativa de la Contraloría General del Estado

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar y confrontar la normativa legal junto con la situación actual que se presenta en el control de inventario de activos fijos correspondientes a la «UNA EP».
- Evaluar la situación en que se encuentra el proceso de inventarios en la UNA EP.
- Elaborar una propuesta de rediseño de los procedimientos que se realicen para el control de inventario dentro de la «UNA EP».

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Tiempo:	2017
Campo:	Administrativa
Área:	Administrativa
Aspecto:	Análisis - Evaluación
Marco Espacial:	Guayaquil

1.6 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación, se justifica por cuanto la «Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento», o sus siglas UNA EP, a pesar de estar amparada en Leyes, normas y reglamentos expedidos por autoridad superior, como es la CGE (Sigla de la Contraloría General del Estado, cuyas características determinadas en la Constitución es de ser un Organismo Técnico del Estado, y su función es el Control del uso correcto de los recursos de las entidades que conforman el aparato gubernamental, como también de aquellas instituciones privadas que reciben y manejan bienes y recursos públicos sujetos a intervención total de los bienes (conocidos como activos fijos), que se encuentran distribuidos en todas las instituciones públicas a su cargo, en razón de existir factores incidentales que la promedien activamente.

De esto se desprende que la Contraloría interviene en las entidades señaladas, cuando existan indicios de irregularidades, a que necesitan capacitación para que el funcionario en general pueda cumplir correctamente su función según las responsabilidades encomendadas en la ley y disposiciones de trabajo por la

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

autoridad competente en cada unidad económica. En este sentido, la CGE interviene en los siguientes casos:

- Qué la mayoría de los funcionarios de “UNA EP”, presenten vacíos en el conocimiento de la correcta aplicación de la normativa vigente en cuanto a cómo llevar el control de manera rápida y eficiente de los bienes públicos encomendados; y,
- No dar relevancia para la mejor sobre las políticas para la actualización, como además de la verificación sobre los bienes entregados a cada institución burocrática.

Por ende se propone rediseñar controles para mejorar todo lo relacionado al proceso de inventario de la “UNA EP”, con el propósito de ejercer un mayor control de los bienes, estableciendo periodos de control en el año y así mantener actualizada la base de datos con sus respectivos custodios (servidores públicos), de esta manera se evitará sanciones por incumplimiento del control de bienes de acuerdo a lo que disponen los artículos y numerales de la reglamentación.

Este estudio, también se justifica porque la UNA EP, necesita urgentemente mejorar todo lo que comprende el campo de la auditoría destinada al proceso del “control interno de los inventarios” (refiriéndose a todos los activos fijos). Todos los aspectos del mejoramiento de los controles que propone el estudio deben estar encuadrados en las políticas que persigue el Estado Ecuatoriano para que las empresas públicas sean eficientes; para esto es indispensable una continua

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

actualización de datos de todos los bienes entregados a los servidores, para que puedan responsabilizarse del cuidado de los insumos. Es relevante porque propone adecuar y aplicar mejores controles a los existentes. De esta manera optimiza recursos en cada periodo para aplicar controles de manera continua, disminuir los errores de no contabilizar o validar los activos fijos, ya que, si no se lo realiza, puede ocasionar los siguientes problemas:

- ✓ Pérdidas en los mismos,
- ✓ Desconocimiento parcial o total de donde se encuentran, además de no precisar en qué estado se encuentran (dañados, semidañados o en buenas condiciones) de los «activos fijos» que están inventariados por la empresa e,
- ✓ Incumplimiento de la normativa legal de empresas públicas.

Es pertinente el estudio, porque la empresa tiene la necesidad de adecuar un apropiado control, ya que permitirá mejorar la administración empresarial, y a su vez constituir múltiples beneficios. Por ende, se justifica en la labor práctica, ya que se propondrá el rediseño de los controles mediante modelos internos, para evitar irregularidades o deficiencias en el proceso organizacional.

Es factible, porque la empresa cuenta con todos los recursos necesarios, para aplicar control en la administración del activo fijo, mediante la capacitación que debe ser continua por parte de todo el personal que labora en el sector público y el compromiso de ser responsable en cuanto al fiel cumplimiento de todo el marco normativo existente para ejercer el cuidado de todos los recursos materiales que

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

pertenecen a la empresa pública. Su aportación teórica, contribuye con las fundamentaciones de investigadores y profesionales en el área administrativa, que plantean la importancia de mejorar el control en base a modelos o aproximaciones actuales, para adaptar los componentes o procedimientos adecuados para una eficiente labor profesional.

2. MARCO TEÓRICO

El marco teórico fundamenta las categorías estudiadas, para comprender los términos básicos y esenciales de la presente investigación. A continuación, se realiza una revisión y compilación de estudios relacionados al presente tema, y que amplían los conocimientos sobre el control interno, inventarios, la normativa legal, aspectos que mejoran los procedimientos que se ejecutan en la organización.

2.1 Antecedentes

El trabajo realizado por (González, 2016), titulado “procedimientos para el control de inventarios” de los bienes patrimoniales AIG”, partió del interés de señalar los distintos controles que se deben aplicar a los inventarios, y a la vez resaltar la labor del Departamento de Bienes. En las tareas inclusivas en cuanto a aspectos como:

- Distribución,
- Identificación, y,

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Ubicación de todos los bienes adquiridos (que vienen a ser activos fijos) por parte de la entidad Estatal, conocida como AIG (Autoridad Nacional de Innovación gubernamental).

Finalmente se expone de manera clara y precisa cuáles son las medidas de control que se deben adoptar por parte de quienes asumen las responsabilidades en cuanto al uso y resguardo de todos los bienes asignados a su poder. En este sentido, el funcionamiento deberá cuidar y constatar a que los equipos o bienes sean utilizados correctamente en las actividades aprobadas previamente, además, está facultado para implementar las medidas de protección señalados en los estándares de calidad en cuanto a usos de dichos aparatos, y de esta manera no están funcionando en condiciones de daños fortuitos o imprevistos, como también a que no estén en ningún momento en situación de deterioro, o que sean sustraídos por antisociales, al exponerlos en lugares carentes de los protocolos de cuidados y preservación del bien público.

Otra investigación realizada en la Universidad Nacional de San Agustín, por Bueno (2017), tiene como propósito superior mejorar en cuanto a la calidad de los inventarios referidos al Control de activos fijos; de esta manera se podrá diseñar y aplicar estrategias confiables. El estudio determinó que un inventario que no proporcione un 100% de información oportuna, veraz y ágil, auspiciará a tomar decisiones erróneas sobre el control de bienes, afectando a la institución sobre el

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

real estado de los bienes a su cargo. Según encuestas realizadas en este centro superior de estudios, el 57,14% del personal reconoce el incurrimento de errores en cuanto al manejo de:

- a) La generalidad de los activos fijos.
- b) Problemas que surgen por no saber dónde se encuentran con exactitud los distintos equipos que pertenecen a la empresa.
- c) Que el personal responsable del manejo de activos fijos no lo está haciendo de una manera correcta; y,
- d) Se ha establecido de que no hay procedimientos o protocolos según estándares de calidad cuando se presenta la necesidad de poner en práctica controles en lo que respecta a actividades de entrega y devolución de bienes, como también sobre la custodia de activos fijos.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Control Interno

Esta definición se expresa en los siguientes términos: Es un proceso efectuado por el personal de una entidad, diseñada para conseguir unos objetivos específicos (Coopers & Lybrand, 1997). El control interno según (Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005) es “una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: confiabilidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas, control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad” (p. 3).

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

El control interno es una herramienta que atiende a las funciones de quienes trabajan en una empresa; de allí que en acción de Auditoría sirve a la determinación tanto del alcance como también en la correcta aplicación de los procedimientos y las técnicas en conformidad a los resultados obtenidos de la evaluación. (Figueroa, 2013, p. 4).

De este modo, ayuda a los administradores a realizar un control adecuado de las actividades que se desarrollan, para obtener los resultados deseados y no tener inconvenientes cuando los directivos realicen prácticas de Auditoría. Las herramientas por sus características propias son de gran ayuda para el desarrollo de funciones en cada área.

Coinciden estas definiciones en que el proceso de control interno existe para lograr cada objetivo de esta institución. Como estos pueden cumplirse es a través del cumplimiento de las normas y los estándares establecidos para preservar el patrimonio de la institución. Para introducir en estas normas estándares, se definen, previamente, los siguientes conceptos.

2.2.2 Control Interno Administrativo

Se denomina así al plan que posee cada empresa, dentro del cual se indican sus debidos métodos y procedimientos tanto contables como operacionales, a través del establecimiento de los mismos se busca lograr cada uno de los objetivos.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

(Estupiñan, 2015), refiere que los objetivos relacionados al «Control interno» a nivel administrativo son los siguientes:

- a) Diseñar y aplicar procedimientos destinados a proteger íntegramente los activos y salvaguardarlos.
- b) Proceder a la verificación si hay razonabilidad y confiabilidad en los informes contables y administrativos.
- c) Difundir y promover en todo el personal de la empresa para que se identifiquen con las políticas administrativas que existen en la empresa.
- d) Conseguir en su totalidad las metas y objetivos previamente planificados.

Según Coopers & Lybrand (2013), el control interno cuenta con cinco componentes relacionados entre sí, que son ejes importantes para facilitar la gestión empresarial, los mismos que son:

- **Con respecto al entorno de control:** Es considerado un elemento base en cuanto al componente que se pone en marcha para efectuar el control interno, marca el modelo del funcionamiento de una organización. Los factores del entorno del control incluyen los siguientes valores:
 1. Integridad
 2. La filosofía de la dirección,
 3. Valores éticos
 4. El estilo que debe estar en marcada la gestión; y,
 5. Otros

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- **Capacidad para evaluar los riesgos:** Este punto comprende en 2 conceptos:
 1. Identificación de los factores incidentales de riesgo;
 2. Elaboración del análisis de estos riesgos relevantes para alcanzar los objetivos previstos, y sirve de base para establecer como han de ser gestionados dichos riesgos.

- **Sobre actividades de control:** estarán relacionadas con los procedimientos y con las políticas que se deben desarrollar para el cumplimiento de las instrucciones que salen de la dirección de cada empresa pública.

- **Con respecto a la información y Comunicación.** Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan a cada empleado con sus responsabilidades.

- **Actividades de Supervisión.** Es necesario el desarrollo de estas actividades sobre el sistema de control, tienen como objeto comprobar que todo el proceso instaurado se conserva en correcto funcionamiento. (Coopers & Lybrand, 1997)

De hecho la supervisión es una etapa que nos brinda información a tiempo para saber que se están cumpliendo las pautas previamente fijadas o si deben cambiarse las mismas para mejorar un procedimiento.

2.2.3 Proceso

La definición de proceso es la siguiente: “*Secuencia (ordenada) de actividades (repetitivas) cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente;*”

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

entendiendo valor como todo aquello que se aprecia o estima por el que lo percibe (cliente, accionistas, personal, proveedores, sociedad)” (Pérez, 2001).

Así, el conjunto ordenado de actividades que entendemos como proceso, permite reducir tiempo y esfuerzos para alcanzar un objetivo deseado. Cuando se trata de hablar sobre los sistemas concernientes al proceso de “control de inventarios”, es procedente señalar que son procesos que garantizan que los objetivos del inventario sirven esencialmente para ejercer un control eficiente y rápido, sobre el destino, uso y estado de los activos de una institución.

2.2.4 Límites, elementos y factores de un proceso

Los procesos se denominan al modo de organizar el trabajo; es necesario identificarlos para poder orientar a ellos la acción (Pérez, 2001). Para ellos, es necesario:

- “Determinar sus límites para, en función de su nivel, asignar responsabilidades.
- Identificar sus elementos y factores para determinar sus interacciones y hacer posible su gestión”.

Estos tres aspectos (límites, elementos y factores) de un proceso están interrelacionados: los límites muestran el objetivo y alcances del proceso; los elementos determinan que actores (organizacionales) participen en él; y los factores son los aspectos contextuales que ejercen una incidencia en el proceso.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

2.2.5 Empresa pública

Se define a una Empresa Pública a toda entidad que realiza su gestión y toma de decisiones en el marco de ser parte del aparato estatal o gubernamental (Ecofinanzas.com, 2010). Se dice que uno de los principales objetivos que posee la empresa pública se centra en el bien común o la producción de bienes esenciales. Es importante señalar que las organizaciones estatales que tienen autonomía financiera no constituyen empresas públicas.

2.2.6 Procesos integrados – Control de procesos

Entre sus principales beneficios, se señala descartar los pases laterales, por lo que se erradica demoras, errores y repeticiones. Se disminuyen los costos indirectos sobre la administración, debido a que es asumida la responsabilidad por parte de los funcionarios, quienes deben actuar según su cargo para satisfacer en lo posible los requerimientos del cliente en el menor tiempo, con la calidad del producto y el trato más adecuado o cordial que exigen las circunstancias.

Para que los empleados cumplan con excelencia su gestión, la empresa a través del departamento de recursos humanos se preocupará de motivarlos a ser siempre mejores, dándoles incentivos y capacitación de esta manera el personal desarrollan métodos innovadores para así disminuir el tiempo y los costos (Nemiña, 2017). Habrá un mejor control, debido a que los procesos son integrados y requieren

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

pocas personas, siendo más fácil el designar el seguimiento y la responsabilidad del desempeño.

2.2.7 El alcance de la auditoría en los procesos

Se ejecuta en base a los justificativos y objetivos que se habían planteado con anterioridad, que señala que la relevancia de la auditoría está basada en la evaluación de los controles para el ingreso, el proceso o la salida, además de controlar la totalidad de los datos, los cuales serán majeados por el computador. Asimismo, estos datos deberán estar autorizados, y es indispensable implementar una correcta distribución de las salidas dadas por el sistema.

Así mismo se debe establecer los controles que desean aplicarse. La observación es desarrollada para asegurarse que la información obtenida conserve la confidencialidad e integridad (Naranjo Sanchez, 2009). De esta manera se desarrollarán recomendaciones a la gerencia, luego de que se haya realizado el análisis sobre el trabajo realizado, se presentará un informe, el cual será revisado por la gerencia, para luego aceptar la propuesta de mejora que haya sido presentada.

2.2.8 Inventarios

Es un procedimiento en el que se registra e identifica los bienes que son corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo utilización (Gil, 2009, p. 5). Es decir son todos los bienes adquiridos por la empresa, para ser utilizados con un fin organizacional.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

2.2.9 Control de inventarios

Para realizar un correcto control en una entidad se dice que la empresa deberá de comprobar los siguientes conceptos:

- ✓ Comprobar que cantidad existe, a través del recuento, sin considerar su valor o su origen.
- ✓ Evitar en todo momento que se produzcan errores, para que esto no suceda, es indispensable contar con una organización que garantice por su preparación académica, además de las decisiones y de la experiencia, para que los controles sobre los activos correspondientes de una empresa sean precisos, a tiempo y con el menor costo material y recursos humanos, y adicionalmente, que tengan la capacidad de modificar los documentos si estos no son los idóneos para el desempeño de la función. (Suárez, 2012, p. 30)

Las actividades correspondientes a los procesos de control deben ser añadidas bajo el criterio de que puedan ayudar al aseguramiento de que todos los directrices del área gerencial se cumplan estrictamente, como también dedicarse a la promoción de acciones relacionadas con los riesgos que podría enfrentar una organización; permite verificar el desempeño de las distintas áreas y va relacionado con la función de planeación.

2.2.10 Tipos de control

- ✓ Preventivos y Correctivos.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

✓ Manuales / Automatizados.

✓ Gerenciales.

Preventivos. - Este tipo de control advierte los problemas para tomar las acciones necesarias, debido a que se realiza antes de que se presente cualquier dificultad (Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005).

Correctivos. - Cuando finaliza la acción propuesta, el encargado de realizar la intervención, conoce de la infracción cuando ya ha ocurrido. Por ende representa una desventaja porque no se realizó medidas preventivas (Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005).

Manual. - Son documentos tradicionales, que tiene como objetivo suministrar información de procesos mediante documentos, y registros a lo largo del tiempo (Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005).

Automatizado. - El control se lo realiza mediante la digitalización y programación de la información en herramientas o sistemas informáticos (Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005).

Gerenciales. - Este tipo de control lo aplica la administración de la empresa, mediante inspecciones, procedimientos, y supervisiones, para alcanzar los objetivos propuesto (Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005).

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

2.2.11 Beneficios del control interno

En toda empresa de cualquier naturaleza, los activos fijos son recursos que no pueden ser subestimado de modo alguno, representan todos los bienes que posee y con el cuál cumplen sus funciones diariamente, por lo que el daño o desaparición de los mismos es una afectación importante para la entidad, al punto que pueden entorpecer sus tareas (Dextrem & Del Pozo, 2012).

En razón, de estas ideas, los controles que se aplican para conocer dónde están, el estado en que se encuentran, etc., son indispensables, permiten conocer el pasado, vigilar el presente y programar el futuro de las inversiones de la entidad económica, ya sea en el inmediato o mediano tiempo (Dextrem & Del Pozo, 2012). Para alcanzar esto, es indispensable tomar en cuenta todas las necesidades y evaluar todo el material relacionado a las políticas existentes y en base a este material elaborar la nueva planificación o gestión de sus activos.

Para una adecuada gestión sobre los activos, es necesario identificar y contar con la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, por ejemplo, código (incluso a nivel del número de parte/componente) descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, valor de salvamento, entre otros (Aguar, 2016).

Aunque exista preocupación por parte de los administradores sobre los «controles de activos fijos», sean los mejores, de pronto pueden surgir duda de

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

cualquiera de ellos sobre su eficacia y demás temas en este campo. De ahí, que viene la interrogante que exprese algún contenido de crítica o cuestionamiento, y se la exprese en los siguientes términos. ¿Porque es importante llevar una adecuada gestión de nuestros activos fijos? Para esto se recomienda: Según los siguientes pasos:

1. Esta constantemente actualizados con respecto a las «Normas Internacionales de Contabilidad» (NIC).
2. Contar con inventario (auxiliar) que esté siempre actualizado, según la realidad.
3. Es importante que todos los activos se encuentren perfectamente identificados.
4. Hay que contar con una correcta política destinada a la gestión de activos, se la puede considerar como un instrumento muy valioso, como si fuera la mano de derecha al alcance para tomar correcta decisión.
5. Se considera que una correcta gestión administrativa en los activos fijos facilita a que este recurso se constituya en una excelente inversión de la entidad económica, y producirá un impacto positivo en las siguientes órdenes.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Se considera que una correcta gestión administrativa en los activos fijos, facilita a que este recurso se constituya en una excelente inversión de la entidad económica, y producirá un impacto positivo en las siguientes órdenes.

***Financiero:** “debido a que se debe reflejar en las cuentas del estado de resultado el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen” (Aguiar, 2016).

***Fiscal:** “permite generar una oportunidad de optimización, ya que ayuda a tomar los criterios más convenientes según las normativas impuestas” (Aguiar, 2016).

***Costos:** “permite reducir el valor de inversiones (terrenos, edificios, maquinarias, entre otros) haciendo cargos que afecten al estado de resultados a través del tiempo” (Aguiar, 2016).

2.2.12 Activos fijos

Las ciencias contables definen técnicamente lo que son los activos en los siguientes términos: Corresponden a todos los bienes que pertenecen a una entidad económica y que son empleados en los procesos productivos de ingresos, los mismos que poseen una vida útil que no termina con el primer uso (Franco, 2013). Los ejemplos de lo expresado pueden ser: La maquinaria que es empleada para producir un producto comercial.

¿Quiénes forman el activo fijo?

Está constituido por lo siguiente:

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Por los bienes que son comprados
- Que son adquiridos; y,
- De todos los bienes que fueron construidos para ser utilizados en el tiempo que sean útiles.

Todos estos bienes pasan a formar parte del Patrimonio del negocio, empresa o entidad económica, y en conformidad con las normas NIC 16 que refiere a los conceptos de Propiedad, planta y equipo” (Franco, 2013). Dicha norma las define como activos fijos, y corresponde a todos los bienes tangibles que cumplen los siguientes requisitos.

- Que el uso de los bienes sirva para las actividades para la cual fueron diseñados dentro y fuera de la organización y acorde a las disposiciones de la autoridad responsable y competente de vigilar son integridad y funcionalidad.
- Que los bienes tengan por lo menos un año de vida útil.

2.2.13 Características

Sobre las condiciones que deben tener los bienes para ser calificados como un activo fijo.

- Ante que nada, que el bien sea un objeto tangible, esto quiere decir que sea evidente a la observación y al tacto.
- Que el diseño del bien garantice que puede ser útil durante el tiempo del ejercicio económico.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Que el bien permita ser utilizado como un suministro de servicios, como un bien que puede ser entregado como arriendo a terceros; y, finalmente que pueda ser destinado para objetivos administrativos (Torres, 2015).

Es necesario destacar, que la calificación que se le da a un bien, para que se constituya en un activo fijo de la empresa estará sujeto, en primer lugar al tipo de negocio que desarrolle en el mercado de su competencia, y, en segundo término al uso propiamente que se le asigne al activo, esto quiere decir que un bien para una compañía puede ser una propiedad, partes o todo de una planta, para otros se constituye en inventario o propiedades de inversión.

2.2.14 Clasificación de los activos fijos

Se los clasifica usualmente en dos grupos:

- a) Activos no depreciables; y,
- b) Activos depreciables.

- **Activos no depreciables**

Son activos que por su naturaleza no suelen sufrir de pérdida ni desgaste al ser utilizados en la producción de bienes y servicios (Torres, 2015). Generalmente, poseen una vida útil ilimitada o en su defecto no se encuentran en operación debido a que no se encuentra finalizado el activo.

- **Activos depreciables**

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

Son activos que son utilizados en la producción de bienes y servicios pierden su valor debido a que su valor por factores naturales o al volverse obsoletos debido al avance tecnológico. Ejemplos de adquisiciones de activo fijo en las instituciones organizacionales:

Tabla 2. Clasificación de los activos fijos

Clasificación	Categorías	Ejemplos
Mobiliario	Muebles en general Artefactos	Sillas Sillones Mesas Escritorios Estantes Cafeteras
Equipos computacionales	Equipos	Computadores Notebook Celular Tablet
	Artículos computacionales	Pantalla Teclado Impresora Scanner Cámara Otros similares
Equipos de transporte	Vehículos Camionetas Camiones Equipos de transporte en general	Autos Furgones Buses entre otros.
Material bibliográfico y audiovisual	Materiales informativos	Libros, Manuales, Películas, CD Otros similares,
Instalaciones e intangibles	Instalaciones menores	Redes, Adobe, Microsoft, Otros

Fuente: (Deloitte Auditores y Consultores Ltda., 2013)

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Corresponde a cualquier activo que ha dejado de ser útil, ya sea como un elemento de producción (bien), o como un elemento para generar servicios que pierden su valor por un desgaste natural o de uso y por eso se vuelven obsoletos; también puede ser por la aparición de nuevos productos más avanzados, que los desplazan por la calidad tecnológico con que fueron construidos. A continuación, encontramos ejemplos de adquisiciones de activos fijos para instituciones u organizaciones.

Los activos fijos también se las pueden clasificar de la siguiente manera:

- a) Son tangibles (se los puede ver y tocar)
- b) Son intangibles (son abstractos; ej. Derechos de autor de programas para PC (Word, Excel, YouTube, antiplagio, antivirus, etc.).

2.2.15 Depreciación

La depreciación es reconocimiento del desgaste del activo por su uso continuado dentro de las operaciones, a través de una distribución sistemática del importe depreciable, es decir, del costo de activos menos su valor residual, comprendido en el tiempo de vida útil del bien.

2.3 COSO

El «Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission», o conocido en español como la «Organización voluntaria del sector privado», fue creado en los EE. UU, este tipo de informe se encuentra avalado por los directivos

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

principales que servirá de base para establecer un modelo de “sistema de control interno”. Para poder orientar hacia la gestión ejecutiva como también las entidades del gobierno sobre los diferentes temas fundamentales para la organización, como la ética en la empresa, el control interno la «gestión del riesgo empresarial», la presentación de los informes financieros y el fraude. Por medio del mismo se ha desarrollado un modelo para el desarrollo del control interno, mediante el cual tanto las organizaciones como las empresas puedan realizar la evaluación de sus sistemas de control.

Este tipo de informe se encuentra conformado por los directivos principales, por lo que se establecerá y se controlará un «sistema de control interno». En base a la aceptación que ha tenido, desde su publicación del año 1992, por parte del “Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission”, este informe desde aquella fecha se convirtió en un modelo sobre la implementación del control interno en una empresa, en general.

A finales del mes de septiembre del año dos mil cuatro, como una solución a los diferentes problemas suscitados como también de las irregularidades que se dan por varias pérdidas importantes de activos fijos, que señalan como responsables a los empleados, y el escaso control por parte de los inversionistas; es que el «Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission», hace la publicación del «Enterprise Risk Managment Integrated Framework» («Administración de Riesgo de la Empresa») («COSO II»), y el desarrollo de las

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

diferentes aplicaciones, mediante el cual se tiene un mejor concepto de lo que es y para qué sirve el control interno, y sobre los otros elementos complementarios, como son:

- a) Evaluación; y,
- b) Identificación y la respectiva gestión.

En el período comprendido que va desde octubre 2005 hasta enero del 2016, se difundió el borrador, el mismo que fue presto a consideración para la respectiva discusión de los temas propuestos en ese documento preliminar, aspecto que se cumplió inmediatamente, y una vez agotado su tratamiento se logró finalmente obtener el documento final de lo que sería el “Control Interno”, referente al reporte financiero en las empresas pequeñas, el cual era derivado para el COSO I, y para las empresas medianas y grandes se deriva el COSO II.

En su parte inicial, solo se contaban con cinco componentes dentro del caso que se editó en 1992, el cuál contenía veintiséis principios, entre estos componentes se encontraba:

- La valoración de riesgos;
- El entorno de control;
- Las actividades de control;
- El documento de la información y posterior difusión o comunicación; y,
- El monitoreo.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

2.4 Marco contextual

La «Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento», sociedad que posee su propio patrimonio, autonomía financiera, de gestión, de presupuesto y de administración. (UNA EP, 2010). Se creó el veintisiete de agosto, del año dos mil siete, anexada al «Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca» a través del «Decreto Ejecutivo» No.589, del Econ. «Rafael Correa Delgado», «Presidente Constitucional de la República».

El “Estatuto Orgánico” es difundido el 8 de noviembre del 2007, por el “Ing. Carlos Vallejo López”, quien a la fecha fungía de “ministro de agricultura, ganadería, acuacultura y Pesca” (UNA EP, 2010). En el mismo año, a finales del mes de diciembre, se desarrollaron gestiones tanto administrativas, como financieras y además legales, para alcanzar las plantas tanto de Quevedo, como Daule, Portoviejo y Ventanas, alcanzando la capacidad de 2000 métricas, que durante el año 2008, quedaron rehabilitadas.

Las tareas de apoyo, periódicamente se revisan y actualizan los procesos de planificación, administración, financieros, operativos, legales y de recursos humanos (UNA EP, 2010). Se emite el cuatro de marzo del 2013, un Decreto Ejecutivo, donde los artículos son reformados, y relacionados con cada objetivo, así como las funciones y el domicilio legal.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

A través del Decreto Ejecutivo No, 12, que se emite el 30 de mayo del mismo año y publicado en el Registro Oficial N° 16. Con fecha 17 de Junio del 2013, en cuyo texto se establece la creación de la “Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento”, por cuya razón esta entidad gubernamental ha escogido este día para la celebración respectiva según lo publicado en la Gaceta Oficial, esta empresa posee derecho público y personalidad jurídica; compuesta además de autonomía financiera, administrativa y de gestión.

Posee como servicios, tanto el almacenamiento y la comercialización de aquellos productos considerados como agropecuario, como también la administración de «reservas estratégicas», de distribuir y comercializar los insumos. Además, desarrollar actividades para conservar y almacenar productos de esta clase, también maquinarias o equipos dentro del mercado, ya sea este interno o externo, pero en conformidad al marco normativo.

Se desarrollan mecanismos de almacenamiento de los productos de tipo agropecuario. Así mismo la negociación de certificados de depósitos para mejorar la comercialización, según lo ordena el «Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca». Además, podrá desarrollar mecanismos, para la comercialización de los insumos agropecuarios y todo lo que sea señalado por parte del Directorio.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

2.5 Marco legal

2.5.1 Norma Internacional Contable 16.- Propiedades, planta y equipo

Los elementos que señala esta norma están referidos sobre el reconocimiento hacia las propiedades constitutivas que conforman cada equipo. Tal reconocimiento se lo hace si el activo cumple con lo siguiente:

- a) Que la entidad pueda conseguir sus propios beneficios financieros; y,

En lo que respecta a los siguientes elementos:

- Todo lo que sea maquinaria; y
- Objetos de oficina, regularmente se los registra como inventario y son reconocidos en el resultado del período cuando son consumidos. Los costos de adquisición de equipos e inmobiliario, comprenden aquellos que han incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, como también los relacionados a los costos que son asociados posteriormente para agregar, reemplazar partes de los bienes o para efectos de sostener o mantener el elemento.

(...) De los componentes correspondientes a los elementos de las plantas, las propiedades y los equipos:

- a) El precio sobre la adquisición, dentro de los cuáles se encuentran los aranceles que se pagan por las actividades de importación, junto con los impuestos denominados indirectos que son considerados como irre recuperables, los mismos

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

que recaen sobre la adquisición y que es posterior a algún tipo de rebaja o descuento.

- b) Los costos que están atribuidos directamente con la ubicación exacta del activo en un lugar determinado.
- c) El valor de la estimación inicial sobre los costos asociados al proceso de desmantelamiento y retiro del elemento.

En relación a la medición de costos (...) y su equivalente en valor en efectivo en el momento (fecha) de su reconocimiento. Si el pago se demora más del tiempo previsto en el término del crédito, como la diferenciación que se da entre los precios sobre el total de pagos y el efectivo, se deben reconocer intereses por el tiempo pactado en el crédito o menos que dichos intereses se capitalicen (.....).

Según el modelo de costos, más adelante a su reconocimiento como activo, se lo registrará de acuerdo a su costo menos lo estimado en la depreciación acumulada y del importe acumulado generado por las pérdidas que se dan por el progresivo deterioro del valor del bien. En lo que es la depreciación, una entidad hará la distribución del importe ya reconocido en relación a una partida de propiedades, como pueden ser de los equipos como de la planta entre sus partes significativas y hará la depreciación por separado por cada una de las partes.

El cargo por depreciación es reconocido a través de los resultados que se obtengan en el período, salvo que ya está incluido en los libros de otros activos (...). En lo que se refiere al valor residual y el otro concepto de lo que es la vida útil de

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

un activo serán revisados una vez por lo menos cuando corresponde a cada período anual (...)

En relación a la depreciación este se la podrá contabilizar incluso si el estimado valor razonable del activo se encuentra excedido a su importe en libros, pero, siempre que el valor residual del activo no se pase al importe que está registrado en los libros del mismo. De costo, se debe tener en cuenta, que ningún modo las operaciones de reparación y lo que comprende al mantenimiento de un activo evitarán que se proceda a la correspondiente depreciación (...). si se presenta el caso de que el valor residual de un activo está en la posibilidad de aumentar hasta llegar a iguales o de sobrepasar el importe de lo que se encuentra asentado en el respectivo libro de activo. Si esto sucede, el cargo por depreciación del activo será entendido como nulo, salvo que ese valor residual se reduzca o disminuya más adelante y se convierta en un valor menor en relación al importe dentro de los libros del activo.

Se inicia el acto de depreciación desde que todo está listo para su desarrollo. Esta desaparecerá desde que sea considerado el activo como mantenimiento por su venta, la fecha en que se reducirá en la cuenta del mismo. En razón de esto la depreciación no se la reducirá si el activo no es usado o también si cesa su uso de manera activa, salvo que se encuentra totalmente depreciado. Si son aplicados de métodos de depreciación en relación con el uso, podría ser nulo el cargo por depreciación cuando no exista ninguna actividad relacionada con la producción.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Se debe tomar en cuenta, que la aplicación del método para la depreciación de un activo en relación a su revisión se lo debe cumplir siquiera una vez dentro de cada período anual y, si existiere un cambio muy importante en el patrón sobre el consumo de los beneficios económicos a futuro que fueren incorporados al mismo activo, se procede a cambiar para que refleje el nuevo patrón (...). la entidad elegirá el método que más fielmente muestre el patrón para el uso de los beneficios económicos que se hayan incorporado al activo.

Este método será aplicado en todos los periodos, a excepción de lo que ha habido cambios en el patrón sobre el consumo de estos beneficios económicos. Es así como la acentuación dentro de los libros de un elemento relacionado con la planta, las propiedades, además del equipo. Ya sea por su disposición o porque no se espere poseer beneficios económicos para su disposición.

El saldo surgido al dar de baja un activo fijo se incluirá en rendimiento contabilizado del periodo que corresponda según la partida (...) La pérdida o ganancia derivada de la baja en contabilidad de los activos, se fijará como el resto entre el coste y el precio en libros del objeto.

En lo que respecta a la compensación a recaudar por disponer de propiedades, equipo y planta, se tiene que hacer inicialmente pactando un precio que sea razonable. Si es el caso de que hay demora en el pago por tomar un bien, la retribución recibida se la dará por aceptada de primera intención con el precio correspondiente al contado. Lo que quede como resultante entre el valor nominal

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

de la contraprestación y el costo equivalente de haberse pagado al momento se lo identificará como un ingreso por intereses, (...) de esta forma que evidencia el rendimiento en efectivo procedente de la cuenta.

La presente tesis considera a un activo como aquel mueble y equipo que no está disponible para la venta, pero aun así se obtendrá beneficios económicos mediante su uso, siendo medio para alcanzar los propósitos de la institución. Los rubros de mantenimiento, reparaciones u otro tipo de adecuaciones destinados a mejorar el bien mueble o equipo será enviado al gasto, pero se debe considerar que existen piezas que mejorará el funcionamiento del bien que deberá ser considerado como activo fijo, esto dependiendo del criterio del contador, considerando su valor, años de vida útil.

En cuanto al costo del bien cabe recalcar que no solo es el costo del activo, también incluyen impuestos, logística hasta su instalación y puesto en funcionamiento, una vez instalado el equipo todo mantenimiento, reparación o adicionales deberá ser enviado a resultados. Por ejemplo se compra una equipo el cual debe ser instalado, el costo de la instalación se adiciona al costo, así como si fuese el caso de requerir de un técnico para que revise su estado, los honorarios del especialista deberá ser incluido en el costo, una vez puesto en marcha el equipo, cualquier evento ocurrido al equipo será considerado mantenimiento.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

La depreciación deberá ser calculada tomando en cuenta los años de vida útil del bien, cumpliendo el principio de reconocimiento, es decir que el gasto se registrará en el periodo correspondiente y no después de que se haya cumplido el desgaste físico del bien. El método de depreciación se lo aplicará de acuerdo a las políticas y giro del negocio, siendo este, el que le proporcione los beneficios económicos esperados.

2.5.2 NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA

10.- ESTIMACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO

Según NEA 10 – «Estimación de Riesgo y Control Interno».

Los controles internos tienen como propósito que:

- ✓ Todas las transacciones sean autorizadas por la administración.
- ✓ Las transacciones sean registradas correctamente en las cuentas respectivas (...).
- ✓ Los activos registrados sean comparados con los activos que existen.
- ✓ En cuanto al «control interno», existen estas limitaciones:
- ✓ El «control interno» debe tener un beneficio superior a los costos de su implementación.
- ✓ Los controles internos suelen estar orientados a transacciones que no son de rutina.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- ✓ El margen de error humano motivado por descuido, error de juicio o desconocimiento de las normativas.
- ✓ Un miembro perteneciente a la organización puede causar alteraciones.
- ✓ Una persona responsable por ejercer un control interno pudiera aprovecharse de esa potestad, por ejemplo, saltándose un requisito o regulación.
- ✓ El hecho de que puedan volverse desfasados los procedimientos por un cambio en las circunstancias del entorno.
- ✓ La valoración preliminar del riesgo de control consiste en evaluar la eficacia del sistema de contabilidad. Las verificaciones pueden contener:
 - ✓ Examen de documento; que aplica a intercambios para tener comprobación de que los controles han funcionado correctamente.
 - ✓ Investigaciones sobre verificaciones y controles, por ejemplo, determinando si realmente los servidores están cumpliendo las funciones que según las normas deben desempeñar.
 - ✓ Revisión del desempeño que poseen los controles internos.

En el presente trabajo la NEA 10 muestra los diferentes propósitos del sistema de contabilidad que se deben alcanzar en las organizaciones, así se podrá tener una verificación de los activos y de su registro en los libros contables.

Asimismo, permite conocer que aunque el control interno haya sido diseñado para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos, no da solución para todos los problemas, como también de las deficiencias, debido a que

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

este sistema está influido por varias limitaciones inherentes, como son los juicios erróneos para realizar las decisiones, además de los fallos humanos, entre otro.

Además, da a conocer que las fallas en los procedimientos de verificación se generan por la ausencia de supervisión. En este sentido, una evaluación preliminar permitiría valorar la capacidad de los sistemas para detectar o corregir errores significativos.

3. METODOLOGÍA

Se conoce como metodología a los procedimientos empleados para lograr el objetivo de una investigación, empleando una serie de herramientas teóricas-prácticas propias del método científico.

3.1 Delimitación de la investigación

La delimitación del tema de estudio es un paso previo a la aplicación de procedimientos metodológicos. Consiste en detectar los errores que se pueden dar en todo proceso que se inicia en el inventario de activos correspondiente al negocio UNA EP para luego presentar una propuesta de solución al problema identificado. Se explica a continuación lo mencionado:

- Área: Administrativa
- Tiempo: Se analizó la normativa que dispone la “Contraloría General del Estado, hasta el 2do trimestre del 2017”.
- Aspecto: Falta de control en los inventarios de bienes.
- Campo geográfico: Comprende Región Sierra y Costa

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

Tabla 3. Campo Geográfico

ESTABLECIMIENTOS UNA EP	
COSTA	SIERRA
Guayaquil Quevedo Ventanas Babahoyo Portoviejo Tosagua Manta Daule Durán Naranjal La Avanzada El Cambio	Quito Ibarra San Miguel de Bolívar Marianas Tumbaco Carcelén El Ángel Ambato Riobamba Cuenca

Fuente: (UNA EP, 2010)

Elaborado por: Arantxa Alexandra Plaza Carbajal

3.2 Diseño de la investigación

De acuerdo a lo que opina (Hernández, Fernández, & Batipsta, 2014), los Diseños Metodológicos son herramientas que explican los procesos empleados en el estudio de problemas de investigación. En este sentido, el presente estudio fue diseñado con un enfoque cualitativo, en que se requerirán de testimonio de actores de proceso vinculados directamente con la empresa UNA EP y también la percepción de la autora del estudio acerca de la problemática (previa observación y revisión documental), se podrá generar una explicación sucinta y aclarativa de porqué existe déficit en los sistemas de verificación de activos.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

3.2.1 Tipo de estudio

El presente estudio corresponde a una investigación explicativa-analítica.

Explicativo – Analítico

A través de estos tipos de estudio se busca contestar por cada una de los problemas y las causas que los generan, así como también cuales son las condiciones donde es presentado, cual es la relación que hay entre sus variables, una vez determinado, se desarrollará un análisis sobre su causa-efecto (Martínez, 2016, p. 113). Se indagará el desarrollo del «inventario de activos fijos» que está utilizándose en la UNA EP y, basado en los resultados que se han obtenido, se rediseñará cada control para optimizar los procesos de la UNA EP.

3.2.2 Alcance de la Investigación

Investigación descriptiva,

Esta investigación se orienta a exponer los aspectos que caracterizan el desempeño que poseen los servidores públicos encargados del registro y constatación física de todos los activos que pertenecen a la empresa UNA EP, específicamente sobre la aplicación de la verificación dispuesta por la «Contraloría General del Estado», para realizar adecuadamente sus funciones.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Investigación Bibliográfica-documental

Se desarrolla un revisión tanto bibliográfica como documental que permitirá comprender y expresar los conocimientos obtenidos sobre la temática estudiada (Arias, 2012, p. 30). Este diseño de investigación forma parte esencial porque constituye una estrategia donde se observa y reflexiona sobre las realidades obtenidas del proyecto de estudio, mediante consulta de archivos digitales y materiales impresos como: libros, artículos científicos, de revistas y periódicos, además de informes representados en tesis de postgrados, pregrados y monografías, para fundamentar las categorías investigadas.

3.3 Método y técnicas

Se emplearon los siguientes métodos de investigación, **inductivo**: Calduch (2012) señala que consiste en: “observar, estudiar y determinar las características que se presentan dentro de varios hechos o realidad, para así establecer una proposición que sea de carácter general” (p. 94). Este método es utilizado durante investigación, especialmente en el contenido del marco teórico, para lograr claridad con respecto a la fundamentación y correspondiente análisis de los datos empíricos y los que se recopilaron en el estudio de campo. Mediante este enfoque la autora podrá conocer con objetividad las deficiencias y calidades del sistema del control de activos que está aplicando la empresa gubernamental de UNA EP.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Método deductivo: Caldusch también añade que permite: “determinar cuáles son las características que posee la realidad particular, la cual se establece por derivación o debido a las consecuencias de los enunciados que se encuentran en proposiciones de carácter general” (p. 29). A través de este método se busca conocer cada consecuencia que se genera, además de determinar las conclusiones generales del proyecto investigativo.

3.3.1 Técnicas de Investigación

El presente estudio desarrollará técnicas de enfoque cualitativo, ya que se realizará un análisis de la «normativa legal» y documentación que utiliza la UNA EP para poder desarrollar un adecuado control sobre los activos fijos. Además se hace uso de la recopilación sobre los análisis de datos, para formular nuevas preguntas en el proceso de interpretación (Robalino, 2014). Las técnicas utilizadas son: la observación, la entrevista y análisis documental.

3.3.2 Herramientas

Las herramientas son los principales procedimientos del método y deben ser usadas para realizar un análisis consistente y sistemático (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010). En la investigación se utiliza las siguientes herramientas:

Observación: Eli de Gortadi (1980), define la observación como el procesamiento que el hombre utiliza para obtener información objetiva acerca del comportamiento de los procesos existentes.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Modalidades de la observación:

Basado en los métodos utilizados, se pueden mencionar la observación no estructurada y la estructurada; partiendo de la participación del observador, la observación no participante y la participante; de acuerdo al número de observadores, puede haber observación individual como observación en equipo. Así mismo conforme a donde es desarrollado, podemos detallar la observación desarrollada en la vida real o la que se desarrolla en laboratorio. Es aplicada la observación, para establecer el «control interno de la empresa».

Entrevistas:

Esta técnica se aplica en diferentes áreas del conocimiento, es aquella interacción entre dos personas, planificada y que obedece a un objetivo, en la que el entrevistado da su opinión sobre un asunto y, el entrevistador, recoge e interpreta esa visión particular. (Araújo, 2009)

En relación a la metodología cualitativa, se considera como entrevista al proceso desarrollado entre el investigador junto al entrevistado, en un encuentro personal para conocer la opinión y la perspectiva que un sujeto tiene respecto de su vida, experiencias o situaciones vividas (Araújo, 2009). Esta técnica se realizará por su efectividad que puede nutrir la investigación desde un enfoque explicativo, ya que existe un acercamiento a las personas que realizan el proceso de inventario de bienes.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Análisis documental:

El análisis documental se subdivide en las siguientes fases:

- ✓ En la primera fase se realiza un arqueo de los memorandos existentes;
- ✓ En la segunda fase se hace una categorización de la documentación elegida;
- ✓ En la tercera fase se eligen la documentación que guarda mayor afinidad con la investigación;
- ✓ En la cuarta fase, se realiza una lectura en profundidad para extraer elementos de relevancia que registren los patrones, tendencias, convergencias y contradicciones que se vayan descubriendo (Sandoval, 2002).
- ✓ Finalmente, en el quinto paso, se realiza una lectura comparativa de los documentos, sobre los hallazgos realizados.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

La población es definida por Hueso & Cascant como un “conjunto de sujetos en el que se requiere estudiar un fenómeno determinado” (p. 7). Las personas que conforman esta población son quienes están en el área administrativa de esta institución.

3.4.2 Criterio de selección de la muestra de estudio

La muestra no probabilística, es una recopilación de los objetos de estudio en la que no se toma en cuenta la oportunidad aleatoria o probabilística. En cambio,

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

se toman otros criterios como: utilidad, opinión o experiencia anterior del investigador. INEGI. 2011 Así, se integra una muestra de tipo intencional u opinático, es decir son escogidos en base a criterios preestablecidos por el investigador (Arias, 2012, p. 85). Se seleccionó este criterio, porque la problemática se presenta en el ámbito de gerencia de la empresa.

3.4.3 Muestra

Se ha considerado para la muestra, el «Departamento Administrativo» de la UNA EP.

Tabla 4. Población

NO.	DETALLE	NÚMERO DE COLABORADORES
a.	Jefe Administrativo	1
b.	Analista de Bienes	1
c.	Guardalmacén	1
d.	Asistente de Bienes	3
f.	Total	6

Fuente: Datos obtenidos en “UNA EP”,
Elaborado por: Arantxa Alexandra Plaza Carbajal

Definida por Hueso (2012) como: subconjunto de sujetos seleccionados de entre la población, a fin de que lo que se averigüe sobre la muestra se pueda generalizar a la población en su conjunto” (p. 7). La muestra es igual a la población por los criterios seleccionados.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

3.5 METODOLOGÍA ESPECÍFICA

3.5.1 Metodología utilizada para responder el objetivo específico 1

Para este objetivo se ha utilizado el análisis documental, según lo detallado en la legislación que alude a la «Contraloría General del Estado»:

- ✓ Las «Normas de Control Interno», son obligantes tanto para las instituciones del sector público como para las personas jurídicas que emplean recursos públicos.
- ✓ Reglamentos para el uso, la administración y control de los bienes que posea el «sector público».

Para llevar un control sobre el cumplimiento, se desarrollará un «check list» por medio de la observación, haciendo uso de los esquemas o formatos dados por la «Contraloría General del Estado», para estudiar los procesos internos y cada una de las operaciones, tanto financieras como también administrativas del sector público. (Anexo 1)

3.5.2 Metodología utilizada para responder el objetivo específico 2

El instrumento usado en este objetivo es la entrevista no estructurada para el personal del área de bienes, la cual está compuesta por: el jefe administrativo, un analista de bienes, un guardalmacén, tres asistentes de bienes, para así poder determinar las condiciones del «inventario de activos fijos».

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

Guía de la entrevista:

¿Tiene conocimiento sobre el proceso para el desarrollo de inventario de activos fijos de la UNA EP? Explíquelo

- Muy bien
- Bien
- Poco
- Nada

¿Cuáles de los siguientes formularios y registros que aplica para desarrollar el inventario sobre los activos fijos pertenecientes a la «UNA EP»?

- Reporte de ingreso de activos fijos
- Traspaso interno de activos fijos
- Control de activos para cada bien
- Constataciones físicas
- Control de activos fijos por cada usuario (Acta de entrega-recepción)

Adicional:

¿Con que frecuencia realiza constataciones físicas sobre los activos fijos correspondientes a «UNA EP»?

- Anuales
- Semestrales

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

- Trimestrales
- Mensuales
- Nunca

¿Se ha establecido quienes están a cargo de la administración y del control correspondiente a los «activos fijos de la UNA EP»? Describa que funciones desarrolla en su cargo:

- Si
- No

¿Qué tipo de deficiencias ha podido identificar dentro del control de los activos fijos de la UNA EP?

¿Indique con qué frecuencia se debe desarrollar el «control del inventario de activos fijos» correspondientes a la UNA EP?

- ✓ Constataciones físicas periódicas:

Tabla 5. Constatación física

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CONSTATACIÓN FÍSICA			
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Equipos, sistemas y paquetes informáticos				
Herramientas				
Maquinarias y equipos				
Mobiliarios				
Terrenos y edificios				
Vehículos				

Fuente: Datos obtenidos en “UNA EP”,

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Otras sugerencias:

Puede valorarse un diagnóstico actual de la condición sobre el control de inventario de activos fijos de la UNA EP mediante la entrevista realizada.

Contexto:

En la oficina matriz de la UNA EP, se realizó una entrevista dirigida a los servidores públicos del área de bienes, después de la jornada laboral. En el que se indicó las razones y la finalidad de la investigación.

✓ Reglamento de responsabilidades

La normativa expuesta es emitida por la Contraloría General del Estado, que está asignada para controlar los recursos del estado o individuos jurídicos que los administren: la UNA EP es una empresa pública, el cual debe regirse al reglamento de responsabilidades analizado.

Pronóstico de estadísticas de activos no validados:

1. Pérdidas en activos.
2. Sanciones a servidores.

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

3.5 Metodología utilizada para responder el objetivo específico 3

El instrumento utilizado en este objetivo es el análisis documental del procedimiento “Actualización de inventario de activos fijos por custodio responsable”, que se lleva a cabo en la empresa desde el año 2015. (Ver Anexo 2)

3.6 ANÁLISIS DE RESULTADOS

En la sección se presenta el resultado del análisis y comparación del marco legal actual para la administración de los bienes frente a la situación real de la empresa UNA EP. En efecto, para contrastar la norma con su nivel de cumplimiento, se propuso un grupo de preguntas para precisar si se cumplen o no la normas de verificación de activos.

Es importante anotar que las normas son de obligado cumplimiento para las entidades públicas e individuos jurídicos de derecho privado, las cuales gocen del recurso público. A continuación se presenta la evaluación cualitativa de la puesta en práctica de las normativas de verificación interna en la UNA EP:

Tabla 6 Tabla de evaluación de las normas de control interno

No.	PREGUNTAS POR ÁREAS DE APLICACIÓN	NCI	RESULTADOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	¿Existe un órgano responsable de administrar los bienes en la entidad?	406-01	X		

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

2	¿Puede afirmar la existencia de documentos y registros que evidencien el control de los bienes existentes pertenecientes a la entidad?	406-01		X	Manera global
3	¿Cuentan con un procedimiento de seguridad que proteja los bienes?	406-01	X		
4	¿Existe medidas para verificar la custodia y protección que tiene los usuarios al tratar los bienes asignados por ejemplo controlar la seguridad de las puertas, ingresos archivos, etc.?	406-01		X	
5	¿Para los encargados de controlar los bienes, hay guías precisas?	406-01	X		Existe procedimientos
6	¿El personal ha sido capacitado en la normativa general respecto al cuidado conservación y utilización de los bienes?	406-01		X	
7	¿El ingreso físico de los bienes adquiridos, inicialmente es a través de un almacén o bodega, antes de darles uso?	406-04	X		
8	¿Realiza el guarda almacén los controles de rutina con respecto a bienes por detalles y clasificados para traslado, o uso directo?	406-04	X		
9	¿Existen almacenes o bodegas adecuados y ubicados correctamente en la entidad?	406-04		X	Espacio físico no es suficiente
10	¿Lleva el bodeguero un control respaldado en documentos del flujo de bienes?	406-04	X		
11	¿El encargado de bodega o almacén revisa el estado y comprueba los requerimientos establecidos en el flujo de bienes?	406-04	X		

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

12	¿Para el flujo de bienes incluido los registros auxiliares individuales o de grupo con características compartidas se estableció un sistema permanente de registro?	406-04		X	
13	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	406-05		X	
14	¿Se hace de forma periódica la comprobación de bienes?	406-05		X	Una vez en el año 2016
15	¿En actas con novedades detalladas se informa los resultados verificados de los bienes para prestarlas a la autoridad que haga las respectivas correcciones?	406-05	X		Presento mediante informe
16	¿Todos los bienes presentan su codificación en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos?	406-06	X		
17	¿Existe un custodio asignado por la autoridad máxima a los bienes de larga permanencia?	406-06	X		
18	¿Dicho custodio actualiza los registros, individualizados, ordenados, organizados y archivados de manera correcta?	406-06		X	
19	¿En cuanto a la tenencia de bienes encomendados, hay una elaboración y suscripción de acta para responsabilizar a cada servidor en su función?	406-06	X		
20	¿Existe una aplicación interna de control que facilite evidenciar si estos bienes están siendo utilizados para funciones ajenas a las cuales se asignó?	406-07		X	
21	¿Actas de entrega y recepción son elaboradas en el caso de cambio de custodio?	406-07	X		
22	¿Las comprobaciones anuales de bienes de larga permanencia se realizan al menos anualmente?	406-10	X		

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

23	¿Existe independencia entre el personal que toma físicamente los bienes con respecto a los que llevan el registro, existencias y bienes de larga estadía?	406-10		X	
24	¿Después de la toma física de bienes se realiza la correspondiente acta?	406-10	X		
25	¿Cada vez que se constata el medio físico ser reconoce los bienes a dar de baja mediante los modos de enajenación dependiendo el caso?	406-10	X		
26	¿Se sigue el reglamento y normativa en observaciones para la baja de bienes dañados o perdidos?	406-11	X		La normativa emitida por la CGE

Autor: Formulario de la Contraloría General del Estado CGE
Aplicado por: Arantxa Plaza

Objetivo 1: Examinar y confrontar la normativa legal junto con la situación actual que se presenta en la verificación de bienes correspondientes a la «UNA EP».

Los resultados del estudio arrojan un gran contraste entre el deber ser y la realidad en la empresa UNA EP. La situación ideal se establece dentro del artículo tres, correspondiente a la «Ley de Contraloría General», por medio de la unidad de administración sobre los bienes, se desarrollarán procesos para la gestión que permitan asegurar la protección y conservación de cada bien.

Es así como afirma la «Norma 406-01» *“el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público”*.

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

No obstante, como demuestran los datos obtenidos de la investigación en la UNA EP no se evidencia documentación que confirme la verificación de los activos pertenecientes a la entidad y la UNA EP no ha impartido capacitación respecto a la normativa general respecto al cuidado, conservación y utilización de los activos.

La normativa termina afirmando que es necesario: “...*implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración*”. Sin embargo, la realidad es que en UNA EP no hay medidas para verificar la custodia y protección que tiene los usuarios al tratar los bienes asignados por ejemplo controlar la seguridad de las puertas o ingresos de archivos, etc. En efecto, la UNA EP -de acuerdo al cuestionario realizado- no tiene registros y documentos suficientes que evidencien el registro de sus bienes y ha sido poco riguroso en el cumplimiento de las responsabilidades de sus servidores públicos.

La norma de control interno **406-04** correspondiente al almacenamiento y repartición, aclara: “*cada bien adquirido ingresará físicamente a la entidad mediante una bodega o almacén...*”, No obstante, la insuficiencia de espacio en almacenes y bodegas para la UNA EP, incide en una ubicación inexacta de los bienes de la institución. Además, no existen los registros individuales o por categoría de bienes que compartan naturaleza para el control.

No se ha establecido un sistema continuo de inventario para la circulación de bienes incluido los registros auxiliares individuales o de grupo con características compartidas. La norma de control **406-05** correspondiente al sistema de registro

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

menciona: “...*la frecuencia de verificación física, asegura el control-registro ideal, y servirá para decidir mejor sobre los bienes*”. No se hace de forma periódica la validación y la verificación de bienes.

En el año dos mil dieciséis se constató los bienes, donde se descubrió una cantidad de bienes no validados. La circulación, entradas y salidas de los bienes no son registradas oportunamente. La normativa interna de control 406-06 respecto a la identificación y cuidado establece que el custodio debe actualizar los registros de forma individualizada, ordenada, organizada y archivada de manera correcta. Los funcionarios de bienes incumplen la presentación de registros ordenados y organizados por archivo de tenencia prolongada.

El siguiente reglamento de control (406-07) hace mención sobre la conservación de los bienes para lo cual se debe: “*desarrollar su normativa sobre tenencia del bien y aseguramiento*”. Este reglamento tampoco se cumple; en efecto, no hay una normativa interna aplicada a los bienes (activos fijos) de la UNA EP y tampoco se ha realizado una revisión de las condiciones y uso correcto de los mismos. De hecho, no se ha establecido un sistema continuo de inventario para la movilización de bienes incluido los registros auxiliares individuales o de grupo con características compartidas.

La ley interna de control 406-10 sobre la comprobación de existentes físicos y bienes de permanencia prolongada agrega que: “...*el personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo*”

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

de los conceptos señalados... ”. El problema de la independencia entre el personal que toma físicamente los bienes y quienes los registran es clave para la verificación de las existencias que son usados por largo tiempo. En este caso tampoco hay una aplicación de la norma y por ello no se puede determinar la ubicación y a quienes han sido entregados. No existen dos personas encargadas de realizar funciones correspondientes a revisiones y registro, lo que causan errores constantes.

A continuación se presenta el análisis de acatamiento de la Empresa UNA EP, sobre el «Reglamento General» para el control de los bienes dentro del Sector Público.

La realidad en la empresa UNA EP arroja contradicciones con la situación ideal de controles que está plasmada en la normativa. Por ejemplo, en el artículo 3 se establece que *“la conservación de los bienes es responsabilidad de los usuarios finales”*, y la palabra responsable implica responder, dar cuenta de algo, pero en la UNA EP el usuario final no da cuenta sobre los bienes que los ha recibido. En efecto, en la relación de activos de septiembre de 2016, varios de los usuarios finales desconocieron la ubicación de los bienes bajo su responsabilidad. Este desconocimiento tiene graves consecuencias porque de esta forma es imposible garantizar la preservación del patrimonio público, o el manejo competente de los recursos, bajo criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, legalidad y responsabilidad.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

A parte de los valores y procedimientos que se manejen, la disposición física de la empresa es un aspecto fundamental para la preservación de los activos. En este sentido, también en el **artículo 3** se establece que: *“Las bodegas estarán adecuadamente ubicada, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario”*. No obstante, la realidad en la UNA EP es que, al no existir un espacio suficiente *para* bodegas, se resienten los procesos de gestión que garantizarían la conservación y la protección de los bienes de la institución.

El personal no ha sido preparado con la normativa general para que conozcan sobre la importancia y el procedimiento de control de bienes. Un control para conservar los activos es la restitución de los bienes, que debe ser materializado entre el guardalmacén, el custodio administrativo además del usuario final, como se indica dentro del **artículo tres inciso e**: *“...se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados”*. Pues bien, esto no ocurre en UNA EP y es una de las principales causas de inconsistencias en los inventarios.

En efecto, los datos obtenidos en el estudio demuestran que los funcionarios que salen en comisión de servicios no rubrican memorandos de salidas de bienes, De hecho, los servidores que renuncian, la mayoría de veces, no dan ninguna cuenta sobre los bienes que estuvieron bajo su custodia.

Según el **Artículo 3 inciso f**, el guardalmacén *“...mantendrá los inventarios actualizados y abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las*

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

características, destino y uso”. Pero, tal como puede constarse en las entrevistas esto no ocurre en la UNA EP. No existen los registros individuales o por categoría de bienes que compartan las mismas características para el control.

La UNA EP no tiene reglamento interno de bienes, situación que contraviene al **Artículo 4 de la «Ley de Contraloría»** para que los organismos públicos puedan *“implementar su propia reglamentación para la administración, uso y control y destino de los bienes del Estado”*. El no haber una normativa de verificación de bienes, causaría dificultad para la protección de los activos de esta institución. De hecho, no se ha implantado un registro para la movilización de bienes incluido los registros auxiliares individuales o de grupo.

Así, en la UNA EP no hay medidas para verificar la custodia y protección que deben tener los usuarios finales. El establecer un protocolo para los bienes asignados permitiría tomar medidas para brindar protección a los bienes. En efecto, la UNA EP no tiene registros y documentos para obligar a los servidores públicos a dar cuenta de los bienes que han manejado.

En el **Artículo 7** de la ley se plantea que *“La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar periódicamente a la unidad contable...”* Pero como consecuencia lógica de la falta de una normativa, tampoco existe en la UNA EP documentación sobre el movimiento de bienes que entran y salen de la institución. Esta situación es irregular y favorece distorsiones como la corrupción y la malversación de los recursos.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

La importancia de tener una documentación sobre el movimiento de los bienes es la posibilidad de actualizar los registros de forma ordenada y correcta “*que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos*”. Por otra parte, esta documentación ordenada permite actualización periódica de la información.

La identificación digital de los activos puede llegar a ser una de las herramientas más útiles para hacer cumplir la normativa de control de bienes en la UNA EP. La razón de su necesidad está explicada claramente en la misma normativa general, a saber: **Artículo 8:** “*Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocando en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control...*” Por lo que sería un requerimiento la sistematización, para la correcta administración, además de facilitar el manejo de cada bien que se ponen en custodia a la administración.

Recomendación.

También en **Artículo 8** se estipula que: “*se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicación en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los seguros contables financieros*”. Como se comprueba de la observación directa de la actividad de los departamentos, no existe en la UNA EP un registro que permita la conciliación que se describe en la ley.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Según el *Artículo 21* el guardalmacén debe entrar al sistema para registrar la hoja de historia, “...en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del usuario final”. Sin embargo, en la UNA EP no se dispone de un sistema informático para que el Guardalmacén registre las características del bien, datos sobre su situación y resguardo a cargo del usuario final, a cuyo servicio ese bien se encuentre. Un sistema de este tipo en la empresa tendría muchos beneficios, a saber:

- *Evita la negligencia con respecto a la preservación de los bienes.*
- *Genera seguridad en cuanto permite responsabilizar al usuario final.*
- *Ahorra tiempo y esfuerzo en la ubicación de cada bien asignado.*

Como conclusión de este objetivo, referido a la confrontación entre las disposiciones de la norma y la situación en curso en la UNA EP, puede concluirse que el estado de la verificación de bienes es muy deficiente, y tiene que ver con varios aspectos organizacionales, entre ellos: la inexistencia de una normativa interna de control; fallas en la división de funciones y responsabilidades; incumplimiento de procedimientos en cuanto a la rendición de cuentas del usuario final de los activos, y la ausencia de sistemas avanzados para vincular el modulo financiero con el de activos fijos.

Objetivo 2: Evaluar la situación en que se encuentra el proceso de inventarios.

Análisis

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

La entrevista número 1 corresponde al servidor Carlos Jumbo García, cuyo cargo es el de Guardalmacén. Demostró el funcionario, por sus respuestas, tener un “muy buen conocimiento” del proceso de inventario. De hecho, explico que el proceso se origina con la solicitud del Guardalmacén solicitando al gerente administrativo como también al talento humano el inicio y aprobación del inventario de existencias del año en curso.

Manifestó emplear los siguientes formularios: a) Reporte de ingreso de bienes, b) la verificación o control de activos para cada bien y, c) la verificación de activos fijos, por cada usuario. Este testimonio comprueba que estos procedimientos y existen y son utilizados. Es entonces el desconocimiento de estos procedimientos y la falta de autoridad para imponerlos en cada movimiento de bienes lo que genera la problemática estudiada.

Cuando se le preguntó por la frecuencia o periodicidad de las constataciones físicas de los bienes, el entrevistado manifestó que las pide de forma semestral. Este lapso de tiempo es prudencial; entre una y otra constatación de activos fijos no debe exceder el año.

El guardalmacén señala que las obligaciones que se han establecido son correctas, para la verificación de los bienes de la organización.

Entonces al entrevistador se le pidió detallar las funciones de su cargo, a lo cual contestó: a) realizar los ingresos al sistema de las nuevas adquisiciones de

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

activos y bienes de control; b) crear actas de entrega para los usuarios entrantes, salientes, trasladados, así como actualizaciones periódicas; c) conciliar mensualmente con el área financiera los ingresos de activos físicos y la baja de las mismas cuando la situación lo amerite.

Para responder a la pregunta de cuáles son –a su juicio- las principales deficiencias que ha encontrado en el control de bienes de la UNA EP dijo lo siguiente:

- La codificación es deficiente y no está adaptada según los parámetros legales de la «Contraloría General del Estado».
- Los usuarios no se responsabilizan de los traslados de los activos especialmente en la planta de silos.
- Los movimientos de activos son coordinados con una sola persona y los controles deben provenir desde los guardias de seguridad a nivel nacional.

Cuando se le preguntó con cuales de las frecuencias sugeridas debería realizarse la constatación del «inventario de activos fijos» de la UNA EP las respuestas fueron las siguientes:

- Vehículos y mobiliarios cada tres meses (trimestral).
- Equipos, sistemas y paquetes informáticos, así como herramientas estimó que cada seis meses (semestral).
- Máquinas y equipos y terrenos y edificios cada año (anual).

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Cuando se le preguntó que recomendaría para perfeccionar el control del inventario de la UNA EP respondió que lo mejor opción es implantar el sistema de radio frecuencia RFID. El beneficio que aporta este sistema es que maneja un módulo de asignación de activos y crea de actas de entrega. Al asignar los activos fijos ingresa: ubicación, custodio, departamento al que pertenece y responsable de activos.

La conclusión que puede destacarse de la entrevista es que el funcionario si cumple con los procedimientos. Según el funcionario el problema del control radica en los movimientos de activos deben ser coordinados con una sola persona, cuando los controles deberían provenir desde los guardias de seguridad a nivel nacional. Otros factores serían: la codificación que es bastante deficiente y no está actualizada a la nueva legislación, y el hecho de que los usuarios no se responden por los traslados de los bienes especialmente en la planta de silos.

La entrevista número 2 corresponde al servidor Max Mera, cuyo cargo es el de Asistente de Bienes. Manifestó el servidor que conoce “poco” del proceso de inventario de activos. La razón que dio es que no existe un procedimiento específico para la realización del inventario, las acciones a seguir no están preestablecidas. Esta respuesta, sin embargo, es contradictoria con la naturaleza de su función que es “asistir” en materia de procesamiento de bienes.

Manifestó emplear sólo la planilla de verificación de bienes para cada servidor público que se haga del resguardo de un bien. Esta respuesta, aunada a

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

otras cómo: “conozco poco” (en materia de verificación de activos), “no hay procedimientos específicos”, y el hecho de sólo usar uno sólo de los formularios comprueba que en la empresa hay un desconocimiento de las regulaciones y de la significación del «inventario de activos fijos».

Cuando se le interrogó por la periodicidad de las constataciones de los activos físicos, el entrevistado contestó que las efectúa de forma semestral. Considera el Asistente de Bienes perteneciente a UNA EP, donde se indica la función de cada funcionario para la verificación de bienes. Al detallar las funciones de su cargo, precisó: a) validación física de bienes, cuando existe entrada o salida de personal; b) colaborar cuando existe inventario físico a nivel nacional; c) ingreso y baja de bienes a la base general de la UNA EP.

Cómo se mencionó al principio, el servidor público achacó los problemas de control a la carencia de un mecanismo específico de inventario. En este orden de ideas, se le pidió señalar las fallas elementales en el control de bienes, a lo cual respondió:

- La falta de un software informático que facilite el registro y seguimiento del activo como tal, más allá de la constatación física, para mantener un seguimiento constante del activo fijo.
- La falta de un procedimiento específico para la constatación de inventarios físicos de activos que brinde las pautas necesarias para obtener una información real y verificada.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Cuando se le preguntó con cuales de las frecuencias sugeridas debería realizarse el «control del inventario» sobre activos fijos de la UNA EP las respuestas fueron las siguientes:

- Vehículos y mobiliarios cada tres meses (trimestral).
- Equipos, sistemas y paquetes informáticos, así como herramientas estimó que cada seis meses (semestral).
- Máquinas, equipos, terrenos y edificios cada año (anual).

Cuando se le preguntó que aconsejaría para optimizar el «control del inventario de bienes» de la UNA EP respondió que era urgente una reordenación de las tareas y responsabilidades del equipo de bienes. Este sistema de control estaría orientado a la presentación de responsabilidades de los usuarios de los bienes. Finalmente, elaborar registros para la toma de inventarios, incluyendo cronograma de actividades y forma de presentación del acta de inventario.

En conclusión, las respuestas obtenidas en la entrevista es que el funcionario Max Mera, asistente de bienes, no cumple con todos los procedimientos. Esta inferencia se hace de su afirmación de que “conoce poco” del proceso de registro sobre activos fijos además del hecho de que sólo usa uno de los formularios, confirma que en la UNA EP hay desinformación sobre los procedimientos y sobre la importancia de la relación de activos fijos.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Durante la reunión de entrevista, el asistente de bienes Fabián Yépez demostró tener conocimientos sobre los procesos para el inventario de los bienes. Para describir el procedimiento comentó: *“El Guardalmacén general constata los activos de la empresa, por lo menos, una vez al año, basándose en saldos contables y registros actualizados de bienes”*.

El funcionario afirmó que los formularios o registros que usa para la constatación del inventario en la UNA EP son el reporte de incorporación de bienes, y la verificación de bienes por usuario. Considera el asistente de bienes que estos son los registros más importantes. En efecto, el primer registro indica los bienes que entran a ser propiedad de la institución como también el control de lo que hacen los usuarios finales con cada activo asignado.

Agregó que hay que basarse en reportes contables de los bienes. Se le pidió su opinión del funcionario sobre el período o lapso que debe transcurrir entre cada procedimiento de constatación de activos en la UNA EP, el respondió que anualmente.

Considera el servidor público que si están precisadas las funciones en la verificación sobre los bienes; esto es, rechaza la idea de que la desinformación sobre las funciones sea la causa del problema en el control de bienes. Seguidamente detalla las funciones de su cargo:

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Redactar los memorandos para realizar la entrega de los bienes con los distribuidores.
- Hacer el memorando de entrega de activos a los usuarios responsables.
- Monitorear los desplazamientos de los bienes a nivel nacional.
- Codificar los activos físicos de la UNA EP.
- Cubicaje de producto en bodegas y plantas de silos a nivel nacional.

El Asistente de bienes Fabián Yépez estimó que las deficiencias la supervisión de los bienes se debían a:

-Falta de un cronograma sobre el inventario al año de activos fijos. Esta apreciación concuerda con otras aseveraciones que sitúan el inventario en el último trimestre del año y no explican por qué no hay una fecha fija.

-Falta de trabajo en conjunto con el área financiera para realizar la recepción de bienes. Al estar la información segmentada se hace imposible que el área financiera tenga datos actualizados y esto a su vez incide en la efectividad de las decisiones.

-Ignorancia de los procedimientos, por los usuarios finales de los bienes.

Juzgó el servidor público que el control del inventario bienes debía hacerse con los siguientes lapsos de tiempo: para vehículos, mensualmente; para equipos, sistemas y paquetes informáticos, cada tres meses; para maquinarias, herramientas, y equipos, y mobiliarios debería ser semestral; y para terrenos y edificios debería hacerse un inventario anual.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

En resumen, para perfeccionar el control del registro de activos de la UNA EP recomendó cambiar el proceso de verificación de activos fijos. Siendo congruente con respuestas anteriores le dio gran importancia al control de bienes del usuario final. En este sentido, el funcionario propone que se debe manejar un cronograma anual de los activos, estableciendo los formatos para realizar un mejor control sobre estos activos, a cargo de los servidores públicos.

El servidor **Lester Tenemaza** (Asistente de bienes) afirmó que conocía “bien” los procesos de inventario de bienes. Durante la entrevista reflejó dudas sobre el inventario dentro de esta institución, ha presentado fallas. Para explicar la problemática afirmó que *“una vez al año se realiza la contratación física de los activos”*, lo cual no sería suficiente para establecer las distorsiones que se producen debido a la falta del cumplimiento de los reglamentos sobre los activos.

El funcionario de bienes afirmó que el formulario que más aplica para la verificación de bienes por cada usuario. Estima el funcionario que esta data es la que puede propiciar un mayor fiscalización de los bienes, basado a que el mayor rigor sobre el cumplimiento de la normativa, los usuarios finales están obligados a responder sobre los bienes que les asignaron (especialmente en caso de renuncia, remoción o traslado en comisión de servicios). Se infiere entonces que, para este funcionario, no es falta de más normativas sino del cumplimiento de las existentes.

Se le preguntó a Lester Tenemaza sobre cada cuánto realizaba la verificación física de las existencias de la UNA EP, a lo cual respondió que anualmente. Esto

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

coincide con las respuestas de otros funcionarios. Tenemaza respondió afirmativamente ante las pregunta de si están definidas las funciones en la custodia de los existencias de la UNA EP. Se entiende entonces que el servidor desestima el “factor desconocimiento”, en las fallas que pueden comprobarse en el inventario de bienes.

Seguidamente, detalla las funciones de su cargo: Asistente de bienes, comprometido con la elaboración de memorandos de entrega-recepción a todos los funcionarios que ingresan, cambian de puesto, o salen de la empresa. Sobre las deficiencias existentes en la inspección de activos de esta institución, expresa el funcionario: *“los usuarios sacan los activos de la empresa sin autorización del Guardalmacén....”* En lo cual se desprende una incongruencia puesto que había dicho que cada funcionario conocía su rol- *“...incumpliendo las normativas vigentes sobre el uso, cuidados y conservación de bienes del sector público...”* en este punto si ha sido congruente, dijo: *la inobservancia del reglamento es lo que origina el problema”...todo esto genera que no se disponga del control en relación de los activos fijos, motivo por el cual no se ha podido validar de manera total”*.

Cuando se le preguntó con qué frecuencia debería ejecutarse el control del inventario de activos de la UNA EP respondió: para *equipos, sistemas y paquetes informáticos* cada mes; para *herramientas*, cada tres meses; para *vehículos*, cada mes; *para maquinarias y equipos, mobiliarios* y *vehículos* cada seis meses; y para *terrenos y edificios* cada año.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Para mejorar el proceso de inventario sobre los activos correspondientes de la UNA EP, es necesario: *“redefinir un procedimiento para la toma de inventarios el cual debería incluir el cronograma de constatación física y formato para las actas para el control de inventario”*. Esto es que sin reformar la normativa hacer más constatación física durante el año y estandarizar el formato de controles para un mejor manejo del inventario.

Por último afirma: *“Se puede implementar un sistema de control de activos y delegar a una sola persona para que se encargue única y exclusivamente de elaborar actas de entrega recepción y actas de salida provisional de activos a nivel nacional.”* En su opinión esto redundaría en un mejor control de los movimientos de los activos.

Durante la entrevista del servidor **Ing Iván Najas Tandazo** (Analista de Bienes Senior) afirmó conocer “muy bien” el proceso de inventario de activos de la UNA EP. Para explicarlo se limitó a decir que *“el proceso nace con la solicitud de inicio de constatación física dirigido al Gerente Administrativo vía Quipux, dónde se adjunta todos los soportes, cronograma, orden de movilización, salvoconducto, etc.”*.

Con respecto a los formularios destinados para el control, se aplica la planilla sobre el «control de bienes» por cada usuario. Considera que es a nivel del usuario final donde ocurren las pérdidas y daños de bienes, por cuanto controlar estos movimientos de forma rigurosa y sin excepciones, es la vía más efectiva para

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

preservar el patrimonio de la institución. En este sentido, el analista senior, ante la pregunta del entrevistador, preciso que permita verificar los bienes anualmente de la empresa.

El analista-senior señala que las obligaciones se encuentran definidas, sobre los bienes de la empresa. De sus respuestas se infiere que responsabiliza no a la norma, sino a su incumplimiento, a las excepciones que se hacen, a los funcionarios que han renunciado, son despedidos o cambiados por comisión de servicio y no cumplen con los protocolos para responder por los bienes que en algún momento se les asignaron.

Con respecto a las funciones que el mismo debe cumplir las enumera así:

- Apoyar y controlar en administración de bienes.
- Colaborar en la inspección de los memorandos sobre activos.
- Desarrollar inventario sobre los activos y elaborar las actas e informes de gestión.
- Realizar seguimiento con la compañía sobre seguros ante eventualidades siniestras.

Al desarrollarse sobre el tema de la mayor falla, nos indica el analista que: la falta de un sistema informático integrado que vincule tanto el modulo financiero como el módulo de activos fijos donde se pueda generar las actas y se corra la depreciación de todos los activos a nivel nacional.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Cuando se le preguntó con qué frecuencia debería llevarse a cabo el control de activos de la UNA EP el analista de bienes-senior respondió: para vehículos y herramientas, cada seis meses; para equipos, sistemas y paquetes informáticos, cada tres meses; para maquinarias y equipos, terrenos y edificios debería hacerse un inventario anual.

Concluye que, para optimizar el proceso de verificar en la UNA EP, se debe de actualizar el inventario sobre los activos junto con los cronogramas señalados, para así poder validar cada uno de los bienes, actualizando los activos en una base maestra, hasta que se implemente un sistema informático que vincule (los estados) financiero y bienes a nivel nacional.

El resumen, el registro exhaustivo, oportuno y sistemático de los activos, haciendo hincapié en el control de bienes del usuario final, utilizando para ello unos formatos adecuados, de obligatorio cumplimiento y con una base de datos actualizados e integrados tecnológicamente, son las propuestas del analista de bienes senior Ingeniero Iván Navas Tandazo.

El jefe administrativo **Ingeniero Byron Vizcaino** manifestó conocer “bien” el procedimiento de constatación de activos. Según el funcionario *“el proceso de inventario no se encuentra como tal descrito con parámetros y pasos a seguir, lo que si se establece son fechas y descripción cualitativa y cuantitativa del inventario”*. Es decir que se fija el objetivo del «inventario de activos» y se

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

establece un lapso de tiempo en el que debe hacerse, pero no se precisan los procedimientos a seguir para confiabilidad total del inventario.

El personal autorizado comprobó que al responder la segunda pregunta, él es el funcionario que más formularios y registros emplea. De hecho enumeró los siguientes registros: a) reporte de ingreso de bienes; b) traslado interno de bienes; c) control de bienes por cada usuario. Además, afirmó que debe haber una base general de activos por ubicación geográfica de acuerdo con cada oficina, planta o bodega analizada.

Se le preguntó al jefe administrativo Byron Vizcaíno sobre cada cuanto realizaba la verificación física de los bienes de la UNA EP, a lo cual respondió que anualmente.

Vizcaíno dijo en la entrevista que si están definidas a los responsables de las distintas funciones con respecto a los activos de la empresa. Para comprobar esta afirmación describió las funciones de su propio cargo:

- Cuidar la observancia de los procedimientos para el inventario de bienes, enmarcados en los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar y delegar a responsables para la constatación física semestral de activos fijos a nivel nacional.
- Establecer el cronograma de inventario semestral a nivel nacional.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Organizar el operativo de control de vehículos institucionales en conjunto con la sección para la fiscalización sobre los eventos o feriados estatales.

Pues bien, si estás son sus funciones y las cumple ¿Por qué sigue existiendo errores en la verificación de activos? Los sistemas existentes, con las responsabilidades de los funcionarios bien definidas, deberían ser suficientes para controlar el flujo de bienes. Es aquí donde la respuesta a la siguiente pregunta se hace fundamental.

En efecto, cuando se le preguntó al jefe administrativo cuáles problemas había reconocido en el sistema de verificación bienes de la empresa, respondió: *“una de las principales deficiencias que se debe corregir, es el manejo interno de cada activo perteneciente a la UNA EP”*, esto que a pesar del cumplimiento de las formalidades de recibo-entrega y firma del responsable o usuario final los activos son movilizados posteriormente sin registrarse en una acta o formulario correspondiente. Por su puesto, esto genera discrepancias al momento de hacer una constatación de activos fijos. Entonces, el llamado del funcionario entrevistado es a la concientización del personal de manejo de bienes sin obviar las sanciones que deban imponerse según la gravedad en el incumplimiento de los procedimientos.

Cuando se le preguntó con qué frecuencia debería efectuarse el control del inventario de activos de la UNA EP respondió: para *equipos, sistemas y paquetes informáticos*, trimestralmente; para herramientas, de forma trimestral; para

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

maquinarias y equipos, mobiliarios y vehículos cada seis meses; y para terrenos y edificios anualmente.

Con respecto a su visión de cómo perfeccionar la verificación del inventario de activos de la UNA EP afirmó: *“dada la gran dimensión de la empresa, los procedimientos deben ser actualizados y cada involucrado deberá contar con el apoyo de las herramientas y personal necesario para cumplir esta actividad y que los resultados sean óptimos”*.

Para ejemplificar mencionó que la dirección sobre los bienes tanto de las bodegas y plantas a nivel nacional debe ser canalizada con la oficina matriz (GYE), pero esto requiere un tratamiento especializado, esto es, que debe existir una un funcionario específicamente para la función de control de inventarios.

Para detallar aún más su propuesta explicó: *“Dentro del organigrama de la jefatura administrativa en concreto del área de bienes y activos fijos, se deberá actualizar las funciones de cada servidor”*, puesto que considera que si existen funcionarios que están realizando labores que no corresponden a su cargo. Esto indudablemente tiene consecuencias del «control del inventario».

La ausencia de directrices acertadas de control ha producido los siguientes efectos negativos:

- La desactualización inventarial de activos fijos.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- El personal desconoce la localización de los mismos y su estado.
- Existe poca capacidad de constatar activos fijos específicos.
- Traslados de activos fijos carentes de orden.
- El estado de los bienes se desconoce.

La carencia de normativa interna y el desconocimiento de los encargados de la administración ha imposibilitado la validación total los activos fijos. Esto se evidencia en el tráfico interno de los bienes sin registro, en la dificultad de su localización y en lo complicando que es conseguir un archivo fielmente actualizado.

Toda esta situación tiene como resultado final activos fijos no validados en la constatación física 2016 de la UNA EP, lo cual generó pérdidas económicas a la empresa, además de acarrear responsabilidades por incumplimiento, acciones u omisiones de los funcionarios de la UNA EP al ejercer control sobre activos fijos, recibiendo sanciones Administrativas o civiles culposas concordantes con la normativa de responsabilidad de la CGE.

Una de las acciones irregulares fue no haber dado el inventario estimado por año, al área Financiera con el que se actualizarían los activos fijos. El reglamento de responsabilidades menciona que la autoridad, los dignatarios, funcionarios y demás actores institucionales del Estado, públicos, individuos jurídicos y establecimientos de derecho privado con actuación estatal o adicional, serán responsables por sus actos u omisiones según la ley.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

El resultado de la acción de control puede establecer:

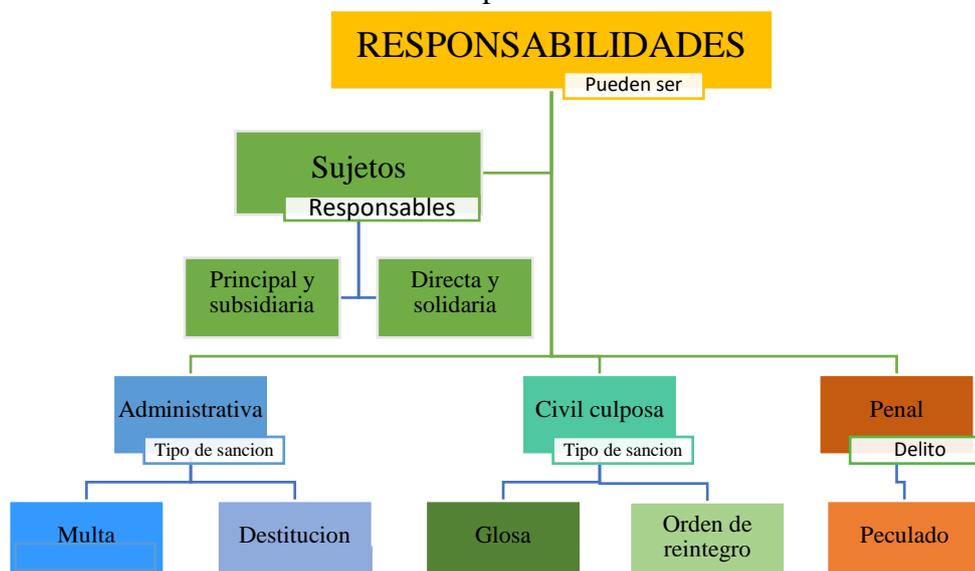


Figura 2. Responsabilidad Administrativa
Fuente: Contraloría General del Estado

Consiste en la violación, incumplimiento de los servidores que se verán afectados por dichas acciones en instancias que repercuten legalmente.

Se presenta en las dos siguientes maneras:

- 1. Multa:** impuesta de acuerdo al nivel jerárquico del cargo, por las acciones realizadas fuera de la norma, sea a propósito o de manera culposa de lo legal y reglamentario.
- 2. Destitución:** exclusión definitiva del cargo del funcionario.

Estas sanciones procederán de esta manera:

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Lo grave en la violación del reglamento, y la relevancia de la protección del interés;
- La cantidad y trascendencia del bien comprometido en el hecho materia de responsabilidad;
- La causa o situación por la cual se violenta la norma o se reincide en ello;
- La vía inadecuada y falta de orden en administración que ocasionó la situación;
- La importancia del cargo del implicado.
- Los juicios adicionales que se presenten por parte de la autoridad vigente.

Responsabilidad Civil Culposa

Consiste en la responsabilidad atribuible a un servidor público o externo, desde el punto de vista civil, por pérdida económica ocasionada a la entidad. Suele ocurrir, con el movimiento de finanzas o de la contratación y ejecución de de proyectos de obras públicas. De igual manera: el responsable de daño o perjudicar como sujeto activo, que debe reparar el daño y y la institución que sufre la pérdida que es el pasivo.

En responsabilidad civil culposa hay dos tipos de sanción:

1. **Glosa:** Una afectación de tipo económica o pérdida de recurso, debido a la mala administración o proceder con respecto a la norma, por lo que es justificable dada imputación.

Estos son los principales causante de una glosa:

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Cuando alguna de las posesiones sufre un daño o pérdida.
- Cuando el recurso económico sufre pérdidas por pagos que no han sido justificados.
- Anticipos a empleados y préstamos que se perdieron.
- Deficiente cobranza de haberes de la institución.
- Incumplimiento de pagos que generan sanciones por el mal ejercicio administrativo.
- Violación de contratos, civiles o de servicio vigentes adquiridos por la entidad.
- Pagos excesivos de servicios prestados, obras civiles o algún otro rubro adquirido.

2. Orden de reingreso: mediante este mecanismo se solicita el reembolso inmediato de gastos no justificados, realizados sin respaldo o por equivocación.

Estas son las causas más comunes:

- Cancelación de un monto a un individuo que no es el acreedor.
- Cancelación o transferencia sin respaldo de la norma o un contrato.
- Saldo equívoco por error humano en el cálculo.

Responsabilidad Penal

Basada en el dolo, intención de dañar o aprovecharse ilícitamente para beneficio propio o ajeno, infringiendo en una violación de carácter penal. Adicional

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

a que origina una acción legal correspondiente, amerita una indemnización por el daño causado.

Los más comunes están descritos a continuación:

- Cheques con detalles falsificados, registros y asientos contables maquillados, documentos forzados, etc., y todo aquello que evidencie la intención de robar recursos estatales;
- Aduñarse de material económico de la jurisdicción del custodio.
- Uso doloso del presupuesto perteneciente a la entidad pública.
- Abusar del presupuesto, recurso público o instancias que lo representen.

Es en el delito de peculado donde se origina la responsabilidad penal, cuando el encargado de la tenencia de un bien o recurso saca provecho para sí mismo a costa de su posición privilegiada para realizar dicha acción ilegal.

Sujetos de responsabilidades

- **Sujeto principal:** su misión es cumplir la responsabilidad asignada.
- **Sujeto subsidiario:** cuando otra persona queda comprometida por el incumplimiento del actor principal.
- **Sujeto directo:** el peso cae solamente en individuo que incumple la ley emitida a su cargo.
- **Sujeto solidario:** tiene origen al haber un grupo responsable sobre decisiones equivocadas que afectan a pérdida o anomalía a la entidad.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

Para controlar los activos fijos mediante inventario la empresa pública UNA EP, está obligada a proceder según la normativa general expedida por la CGE, para no recibir multas por controlar de manera inadecuada respecto a la normativa legal actual.

Resultados y análisis 3: Elaborar una propuesta de rediseño de los procedimientos para el control de inventario dentro de la empresa

Apegándose al reglamento actual emitido por la «Contraloría General del Estado» para administrar y hacer un minucioso control sobre activo fijo en la UNA EP, el investigador adaptará los controles al inventario de bienes y se administrará bajo las normas de control que le permitirán un mejor desempeño para el mantenimiento y protección de los bienes de la UNA EP.

Señalando cada tramo que posee el proceso para la verificación de los inventarios sobre el «sistema de control de bienes» de la UNA EP. Estos detalles deben incluir las fechas para levantamiento inventarial, precisando además, modelos para el personal encargado de esta tarea.

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

Tabla 7 Establecimientos de la UNA EP



Unidad Nacional
de **Almacenamiento** EP

ESTABLECIMIENTOS DE LA UNA EP A NIVEL NACIONAL

ÁREA	TIPO DE INVENTARIO	LOCALIZACIÓN	OFICINA/PLANTA/BODEGA
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Quito	Oficina
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Ibarra	Bodega oficina
Jefatura Administrativa	Activos fijos	San Miguel de Bolívar	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Quevedo	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Ventanas	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Babahoyo	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Portoviejo	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Tosagua	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Manta	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Marianas	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Tumbaco	Bodegas
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Carcelén	Bodegas
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Guayaquil	Oficina
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Daule	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Duran	Oficinas
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Naranjal	Bodegas

Arantxa Alexandra Plaza Carbajal
Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

**REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE
INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE
ALMACENAMIENTO AÑO 2017**

Jefatura Administrativa	Activos fijos	La Avanzada	Bodega y oficina
Jefatura Administrativa	Activos fijos	El Cambio	Planta
Jefatura Administrativa	Activos fijos	El Ángel	Oficina - bodegas
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Ambato	Bodegas
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Riobamba	Bodegas
Jefatura Administrativa	Activos fijos	Cuenca	Bodegas

Fuente: Datos obtenidos en “UNA EP”,

**METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA UNA EP**

OBJETIVO

Disponer el proceso de comprobación de existencias, localización, tipología, modelo y número de bienes patrimoniales que están encomendados para diferentes áreas de la UNA EP.

ALCANCE

Su aplicación es para el seguimiento sobre los bienes, para así determinar los responsables sobre los bienes adquiridos para su aplicación y custodia, en acatamiento de la regulación vigente.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

BASE LEGAL

- Normativa interna de control para las empresas, aparatos organismos pertenecientes al sector público e individuos jurídicos de derecho privado que tengan la potestad de gestionar recursos públicos.
- Directriz general para gestionar los activos fijos relacionados al sector público.
- Pauta para el control y la dirección de bienes pertenecientes al sector público.

NORMATIVA GENERAL

DEFINICIONES

Inventario físico de activos:

Se trata de comprobar las instancias reales o presencia de los bienes, calificar su condición y su estado de seguridad. Se puede clasificar de la siguiente manera:

Por su tipo.

Inventario de Constatación.- solo trata de localizar y comprobar cada activo de la empresa, es fácil de realizar, además de ser menos costoso y su duración es de 30 a 90 días.

Inventario de Responsabilidades.- el activo es calificado por sus cualidades, manejo, condición, para después encomendar al correspondiente responsable el cual

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

mantiene vínculos con el bien mencionado con un costo mediano, dura de medio año a un año.

Inventario Técnico de Activo Fijo.- Uno de los más extensos ya que establece responsabilidades a cada área y concilia el valor y estado teórico de los bienes en proyecto, tiene un elevado valor económico, usualmente tardea de 12 a 24 meses esto se relaciona con la cantidad de activos que posea la entidad.

Por su tamaño.

Inventario General.- o masivo sirve como respaldo al financiero y consiste en el inventario en el cual cada bien debe ser validado anualmente.

Inventario Selectivo.- son selecciones de bienes a las cuales se las separa en un pequeño grupo para llevar el control inventarial por alguna causa externa, que permite mantener el orden y la actualización adecuada en los registros respectivos.

NORMAS ESPECÍFICAS

- La ocasión en la cual se determina hacer un levantamiento de inventario general de activos depende de la administración y recursos humanos.
- Los inventarios completos o rotativos serán dispuesto por la gerencia cuando sea necesario así mismo gozara de esta facultad el área de talento humano.
- El administrativo es quien decide cuando se hace los inventarios.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Así mismo la administración tiene la tarea de aplicar la norma establecida en los controles de inventarios.
- Es el cronograma que indicará el desarrollo de un inventario sobre el desarrollo de un inventario de los activos, el cual será validado por los controles nombrados.
- El protocolo adecuado en la asignación de bienes es presentar un acta sobre la entrega y la recepción debidamente firmada, cuando se finalice la cuantificación de los bienes encomendados, excepto el caso de no conformidad.
- Es responsabilidad del director de la dependencia poner su firma en el acta sobre entrega y recepción, al finalizar la elaboración del inventario de los bienes encargados de manera independiente al trabajador localizado en su jurisdicción, excepto que se pueda comprobar la no conformidad del documento.
- Es responsabilidad de cada servidor administrar correctamente, registrar la existencia sobre bienes y tenencia que se le asignen previendo las situaciones que se puedan presentar para rendir cuentas a quien controle el acto inventarial.
- Los administrativos que rijan en cada sucursal, planta u oficina, harán seguimiento del trabajo realizado en el inventario por el mecanismo pertinente a fin de que se realice de la mejor manera, mejorando las condiciones, además de dar los datos y las metodologías que sean necesarias según amerite.

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

NORMATIVA PARA PRESENTACIÓN DE INVENTARIO:

Secuencia del inventario: Corresponde a cada independencia y está regulado por el cronograma que cada una establezca.

TIPO DE ACTIVO:

- Equipos, sistemas y paquetes informáticos.
- Herramientas.
- Maquinarias y equipos.
- Mobiliarios.
- Terrenos y edificios.
- Vehículos móviles u operacionales.

Cronograma de trabajo: La lista de activos fijos está vinculada a un orden por fecha que se realiza anualmente, debiendo concluir indefectiblemente antes del 12 de enero del año siguiente. El cronograma de inventario detallado por Sede, ambiente y por Tipo de Activo será definido en cada oportunidad por el aparato asignado para esto el cual es la gerencia de administración como también de talento humano.

Equipo inventariador: Constará de los siguientes actores:

- El gerente Administrativo encargado del Talento Humano.
- Jefe Administrativo

REDISEÑO DE CONTROLES PARA MEJORAR EL PROCESO DE INVENTARIO (ACTIVOS FIJOS) EN LA E.P. UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO AÑO 2017

- Analista de Bienes
- Personal de asistencia.

Materiales de inventario: Conformado por el equipamiento descrito a continuación:

Base de Datos: Debe constar un físico impreso y también un respaldo informático electrónico, el cual haga mención de todos los activos fijos.

Modelo para el acta de entrega: para generar un acta de entrega se emplea como indicador para el debido «control de existencias»; estas actas serán verificadas por el personal inventariador. Esta acta comprende tanto las fichas correspondientes al activo principal así como las fichas pertinentes de cada componente físico agrupados por tipo de activo fijo.

Adhesivos para controlar el inventario: se indicará el año de inventario lo que facilitará la labor del equipo inventariador y servirá como constancia de la labor efectuada. A continuación se propone los siguientes procedimientos para optimizar el los controles en la empresa pública UNA EP.

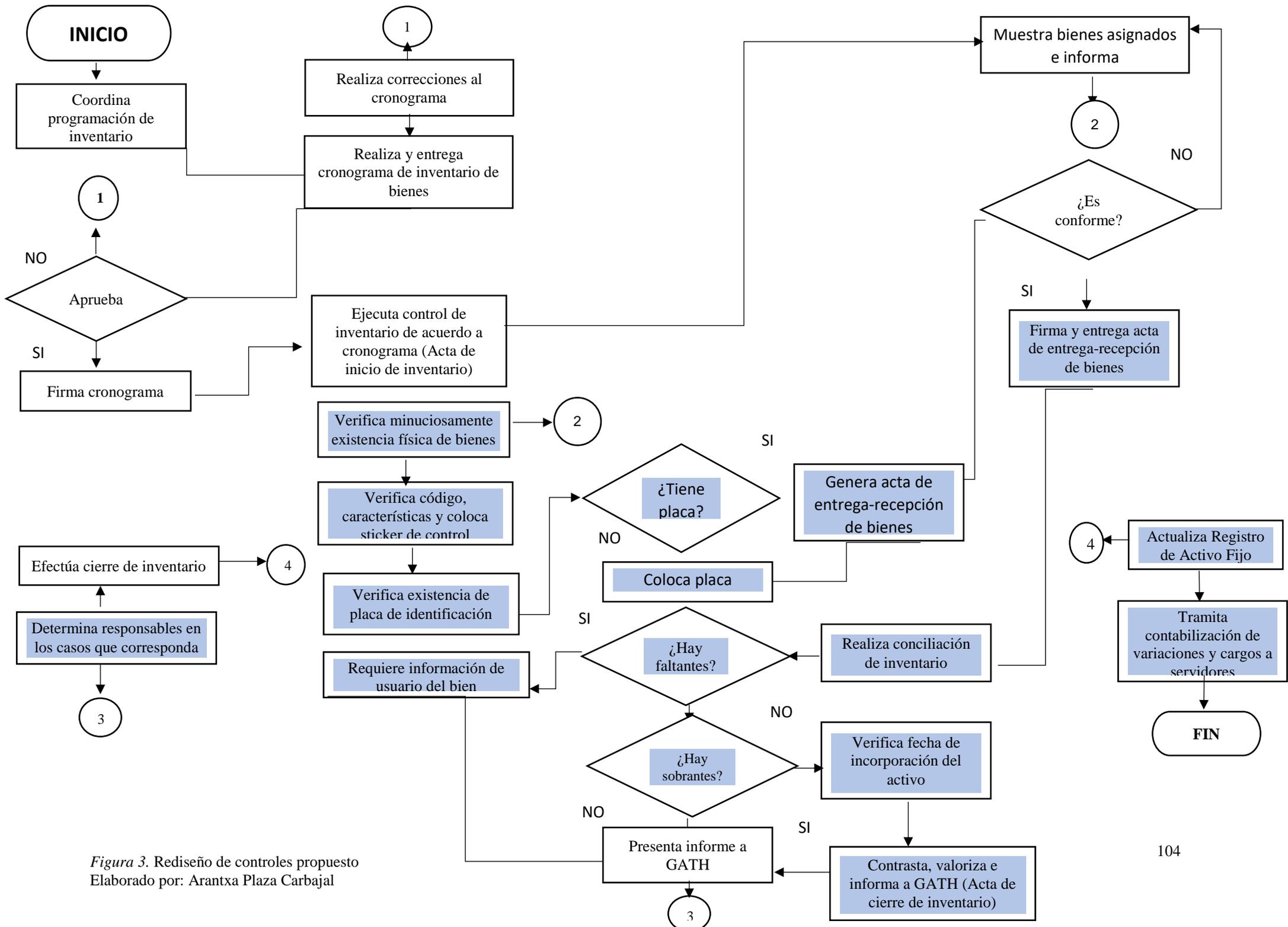


Figura 3. Rediseño de controles propuesto
Elaborado por: Arantxa Plaza Carbajal

METODOLOGIA PARA CONSTATAcion FISICA DE ACTIVOS FIJOS, BIENES SUJETOS A CONTROL Y EXISTENCIAS

EMPRESA PÚBLICA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO UNA EP.

ANTECEDENTES:

De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 17, de fecha 06 de julio de 2016, expedido por la Contraloría General del Estado, mediante el cual se expide el Reglamento Administración y Control del Sector Público, publicado en el 10 de mayo de 2016 en el Registro Oficial No. 751, el cual en su parte pertinente menciona: "Art. 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, 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 y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias, o la que haga sus veces."

Con los antecedentes mencionados, se describe a continuación la metodología y planificación para la Constatación Física de Activos Fijos y Bienes considerados no activos fijos de la Empresa conforme los siguientes términos y procedimiento:

1.- Ámbito de la Constatación Física.-

La constatación física de activos fijos y bienes, se realizará en las oficinas de la Empresa Pública Unidad de Almacenamiento UNA EP, ubicada en vía del Parque y Av. Francisco Orellana, parque Samanes, bloque 2, oficinas de Quito, en el edificio del MAGAP piso 7, además de las 5 plantas, ubicadas en las ciudades de Babahoyo, Ventanas, Quevedo, Portoviejo y Daule, además en centros de acopio y bodegas satélite de la empresa.

2.- Objetivos de Constatación Física.-

- 2.1.- Actualizar los inventarios de activos fijos, bienes sujetos a control y existencias, verificando su ubicación, existencia física y custodio;
- 2.2.- Conciliar los saldos físicos con los contables; y,

Vía Paseo del Parque y Av. Francisco de Orellana,
Parque Samanes, Bloque 2
Telf: + (593 4) 3707220
www.una.gob.ec

Ilustración 1 Metodología para constatación física
Fuente: Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP

2.3.- Iniciar los trámites administrativos y legales para ejecutar las acciones necesarias en el caso de que se establezca faltante o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

2.4.- Determinar el inventario de bienes inservibles, obsoletos o bienes que no se encuentran en uso.

3.- Responsables de la Constatación Física.-

Son responsables para realizar la constatación física de conformidad a lo previsto en el artículo 2 del reglamento:

- 1.- El Guardalmacén o quien haga sus veces
- 2.- El custodio de los bienes objeto de la constatación,
- 3.- Además el servidor titular de la Jefatura Administrativa
- 4.- El Contador General, o quien haga sus veces.

Para las existencias, a fin de mantener imparcialidad en la obtención de los resultados, es necesaria la conformación de una comisión de constatación.

Los responsables de la constatación o quien haga sus veces, suscribirán el ACTA DE INICIO DE INVENTARIO con la cual se legalizará el inicio de la Constatación Física.

4.- Custodios.-

Son custodios los servidores que han recibido y tienen bajo su responsabilidad directa bienes que utilizan para el desempeño de sus funciones dentro de la Empresa, quienes están encargados de la conservación, buen uso, y mantenimiento. Por lo tanto, todo custodio tiene la obligación de encontrarse presente el momento de la constatación y mantener los bienes asignados a disposición, los servidores/as que están en goce de sus vacaciones tendrán que cumplir con el control de sus bienes.

Para el cumplimiento de lo antedicho se remitirá una circular a fin de que los servidores custodios de bienes institucionales se encuentren presentes y en posesión de los mismos. Todo movimiento de bienes que se realice sin dar a conocer y notificar a la unidad Administrativa será invalidado, por lo que el término de 48 horas deberá solicitar el cambio de bienes previo la verificación de los descargos de bienes anteriores.

5.- Servidores que suscribirán las actas de inicio y fin de inventario.-

Las actas serán suscritas por:

- 5.1. Guardalmacén o quien haga sus veces;
- 5.2. Custodio o servidor que tiene para su uso y a su cargo el bien institucional; y,
- 5.3. Servidores que intervinieron en el proceso de constatación.

6.- Programación.-

El cronograma de constatación se adjunta en documento anexo, tomando como fecha de inicio el lunes 3 de octubre del presente mes y año.

7.- Procedimiento de la constatación física Activos Fijos.-

Previo al inicio de la Constatación física de activos fijos y existencias, los responsables de la constatación o quien haga sus veces, suscribirán el ACTA DE INICIO DE INVENTARIO con la cual se legalizará el inicio de la Constatación Física.

7.1.- El guardalmacén o quien haga sus veces entregará a cada equipo de trabajo un ejemplar legalizado del inventario de activos fijos por unidad administrativa y por custodio, correspondiente a la unidad o unidades administrativas asignadas, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados. También se les entregará los formularios para la constatación de activos fijos cuyo formato podrá ser similar al formulario de toma física de activos fijos por unidad administrativa, en los que se consignará los resultados de la diligencia, y servirán como anexos del acta con los siguientes títulos según corresponda:

- Detalle de activos fijos existentes según inventario;
- Detalle de bienes sujetos a control según inventarios;

7.2.- Durante la constatación física de activos fijos, bienes sujetos a control, no habrá movimientos, traspasos ni bajas de bienes, así mismo mientras se realiza la constatación física de existencias, no habrá despacho de ninguna naturaleza.

7.3.- En base al inventario de activos fijos y bienes sujetos a control, de la unidad administrativa correspondiente; se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre ésta base de comparación se procederá con la actualización de la información en el sistema, guardando concordancia entre la información del bien y el inventario. De ser necesario se codificará nuevamente el o los bienes.

En los casos en los cuales haya cambiado la denominación de la unidad administrativa o se haya creado otra distinta se actualizarán las actas de entrega recepción a sus custodios con la actualización de datos correspondiente.

7.4.- El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrarán en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc., lo cual se anotará en la columna observaciones, y si los casos ameritan se adjuntará documentación de sustento.

7.5.- El detalle de activos fijos establecidos como faltantes se registrarán en el Acta de diferencias, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información:

- Nombre de los funcionarios responsables de los bienes faltantes;
- Número de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
- Lugar de trabajo y domicilio actual; y,
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y demás documentos investigativos, si fuese caso.

7.6.- El detalle de activos fijos que el equipo de trabajo considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el anexo respectivo, en el que además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja. Este anexo y el acta de constatación física y la autorización de la máxima autoridad o su delegado serán documentos suficientes para proceder con el trámite de enajenación o baja correspondiente, consecuentemente suple al pronunciamiento de inspección prevista para éstos casos.

7.7.- Será obligación del equipo de trabajo, dejar los bienes constatados con sus códigos de identificación actual, es decir, si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible, se pondrá el que corresponda, para lo cual se procederá inmediatamente con la impresión del código que corresponda.



7.8.- Los anexos de la constatación física de activos fijos se presentará valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

Tratándose de bienes adquiridos, que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de sustento. Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo la administración central.

8.- Resultados finales de la constatación física.-

La Gerencia Administrativa y de Talento Humano una vez que disponga de las actas o informes de constatación física, remitidos por los equipos de trabajo; verificados y validados por el guardalmacén, con su respectivo análisis, determinará los resultados finales y pondrá a conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación. De inmediato notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc.

En el caso de existir novedades, como faltantes, destrucción parcial o total u otros, la Gerencia Administrativa y de Talento Humano aplicará lo establecido en la normativa vigente, para que estos hechos no sean imputables al servidor encargado de la custodia de los bienes.

Los Bodegueros y/o Guardalmacenes luego de aceptadas las diferencias confirmadas en el acta de cierre de inventario, tendrán un plazo de tres días laborables para justificar dichas diferencias; una vez cumplido este plazo y de no existir justificación, el Comité Organizador del Inventario determinarán las acciones correctivas y los ajustes contables PREVIA autorización del Gerente General.

Ilustración 3 Metodología para constatación física
Fuente: Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP

CUADRO COMPARATIVO DEL PROCESO ACTUAL VS EL REDISEÑADO

Procedimiento Actual	Procedimiento de Rediseño
<ul style="list-style-type: none"> • No posee un cronograma de constatación física al año 	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene establecido el cronograma de constatación física para el año dependiendo el tipo de activo
<ul style="list-style-type: none"> • No existe dentro del flujo la colocación de placa o código en caso de que el activo no posea la etiqueta de identificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro del flujo está establecido que en caso de que el bien no posea la placa o código de identificación se procederá a colocarlo para su respectiva identificación
<ul style="list-style-type: none"> • No se realiza la verificación de bienes faltantes o sobrantes respecto a los bienes asignados a los custodios 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la verificación/conciliación de bienes faltantes o sobrantes respecto a los bienes asignados a los custodios
<ul style="list-style-type: none"> • No se determina responsables en caso de faltantes de bienes a los servidores 	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro del flujo la Gerencia Administrativa y de Talento Humano determinara responsables en los casos que corresponda por faltantes de bienes a los servidores.
<ul style="list-style-type: none"> • No se realiza cargo de valores a servidores en caso de faltantes de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Toda vez determinados los responsables por faltantes de bienes por la GATH, se tramitara los cargos correspondientes de valores de los bienes por la Gerencia Financiera para descuento de los servidores responsables.

MESES				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
AREA	TIPO DE INVENTARIO	CIUDAD	OFICINA/PLANTA/BODEGA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	QUITO	OFICINA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	IBARRA	BODEGA OFICINA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	SAN MIGUEL DE BOLIVAR	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	QUEVEDO	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	VENTANAS	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	BABAHOYO	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	PORTOVIEJO	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	TOSAGUA	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	MANTA	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	MARIANAS	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	TUMBACO	BODEGAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	CARCELEN	BODEGAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	GUAYAQUIL	OFICINA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	DAULE	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	DURAN	OFICINAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	NARANJAL	BODEGAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	LA AVANZADA	BODEGA Y OFICINA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	EL CAMBIO	PLANTA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	EL ANGEL	OFICINA - BODEGAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	AMBATO	BODEGAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	RIOBAMBA	BODEGAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	CUENCA	BODEGAS												
JEFATURA ADMINISTRATIVA	TABULACION INFORME	QUITO	OFICINA												
JEFATURA ADMINISTRATIVA		GUAYAQUIL													

DETALLE	COLOR
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Blue
HERRAMIENTAS	Blue
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Yellow
MOBILIARIOS	Orange
TERRENOS Y EDIFICIOS	Orange
VEHICULOS	Orange
ANUAL	Yellow
SEMESTRAL	Blue
TRIMESTRAL	Blue

Figura 4. Cronograma de inventario de activo fijo propuesto
Elaborado por: Arantxa Plaza Carbajal

CONCLUSIONES

Después de cotejarse el deber ser -registrado en el marco referencial-, con la realidad de la empresa UNA EP -expresada en los testimonios de los funcionarios- el estudio llegó a las siguientes conclusiones:

- El estudio ha permitido conocer, que en la empresa pública UNA EP, existen modelos de Control de inventarios de activos fijos que no están actualizados según lo que determina la Contraloría General del Estado, motivo por el cual no se puede establecer con posición e inmediatez del estado, ubicación y tenencia de dicho activos, la cual crea problemas a la entidad para su buen funcionamiento en el mercado de su desenvolvimiento, como también para elaborar correctamente sus estados financieros.
- El no contar con modelos contemporáneos de control de inventarios de activos fijos, acorde a los parámetros que ordena la Contraloría General de Estado, los funcionarios encargados de esta actividad proporcionan información inexacta de dichos activos, lo cual trae como consecuencia que las decisiones que tomen el personal administrativo sobre estos temas de igual manera serán incorrectas.
- Los funcionarios a cargo de las actividades de control de activos fijos en el área, están de acuerdo en que se realice una capacitación, direccionándolo hacia los parámetros y lineamientos que establece la Contraloría General del Estado.
- No existe reglamento interno para la administración, uso y control de los activos fijos en la UNA EP.

RECOMENDACIONES

Para resolver el manejo interno deficiente de los activos *a la UNA EP*, porque no se cumplen las formalidades de recibo-entrega y firma del usuario final se recomienda:

- Motivar a las autoridades de la empresa UNA EP, para que se interesen a que este modelo que está aplicando deba ser rediseñado conforme lo establece y dispone la Contraloría General del Estado. Debido a que de continuar con el diseño actual no se podrá visualizar y objetividad de manera rápida e inmediata la real situación de los activos de la empresa, que este dentro y fuera de la institución, lo cual crearía una dificultad a la hora de establecer el estado actual de los activos fijos.
- Lograr que las autoridades de la empresa mediante los informes de esta investigación se interesen en resolver el problema de manera inmediata, realizando las gestiones que sean necesarias para que el diseño que se está utilizando actualmente, deje de ser implementado y en su efecto se incorpore el nuevo diseño, de acuerdo a los estándares de calidad, eficiencia y prontitud que establece la Contraloría General del Estado para todas las empresas públicas.
- Se recomienda que las autoridades de la UNA EP, se interesen a que los funcionarios encargados del control de inventarios de activos fijos, reciban capacitación continua en este tema, con la finalidad de que su desempeño permita a que los inventarios sean una herramienta útiles a la hora de tomar decisiones, en favor de la empresa y su productividad.

- Expedir el reglamento interno para la administración, uso y control de los bienes en la UNA EP.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, M. (2016). *La importancia de una adecuada gestión de activos fijos en su negocio*. Obtenido de EY Building a better working world: [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/\\$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf)
- Araújo, T. J. (16 de 06 de 2009). Manual básico para la realización de tesinas, tesis y trabajos de investigación. Editorial EOS .
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica. 6ta edición*. Caracas. República Bolivariana de Venezuela, ISBN 980-07-8529-9: Editorial Episteme, C.A.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson.
- Blanco, J. (2011). *Claves para la implantación de sistemas de control interno*. México D.F: Mc Graw Hill FNIL.
- Bueno, S. (2017). *Propuesta de mejora en la gestión de inventarios del activo fijo para el incremento de recursos estrategicos del Hospital III Goyeneche*. Arequipa-Perú: Universidad nacional de .
- Calduch, R. (2012). *Métodos y técnicas de investigación*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno*. Eco Editions, 1da edición.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid: Diaz de Santos S.A.
- Deloitte Auditores y Consultores Ltda. (2013). *Manual de procedimientos de activos fijo*. Valparaíso: Universidad Técnica Federico Santa María.
- Dextrem, J., & Del Pozo, R. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? *Revista Contabilidad y Negocios, ISSN: 1992-1896*, 69-80.
- Eco-finanzas.com. (12 de 06 de 2010). *Eco-finanzas.com*. Obtenido de http://www.eco-finanzas.com/diccionario/E/EMPRESA_PUBLICA.htm
- Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes, analisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogota : ECOE .

- Fernández, A., Fernández, I., Puente, M., & Martín, C. (1998). *Auditoría III, Control interno áreas específicas de implatación procedimientos y control*. Madrid, España: Didáctica multimedia, S.A, ISBN:84-89436-23-1.
- Figueroa, H. (2013). *COSO III Control Interno del reporte de la información financiera*. Escuintla: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.
- Franco, B. (25 de febrero de 2013). *Maestro Financiero*. Obtenido de <http://maestrofinanciero.com/activos-fijos/>
- Gil, A. V. (2009). *Inventarios*. Córdoba - Argentina, Colombia: El Cid editor.
- Gómez, E., & Rudas, J. (2016). *Estado situacional del control interno en la administración de activo fijo*. Cajamarca- Perú: Universidad Privada del Norte.
- González, G. (20 de Abril de 2016). *Procedimientos para el control de inventarios de los bienes patrimoniales-AIG*. Obtenido de Autoridad Nacional para la innovación Gubernamental: <http://www.innovacion.gob.pa/descargas/procedimientos/Procedimiento%20para%20el%20Control%20de%20Inventarios%20de%20los%20Bienes%20Patrimoniales....pdf>
- Hernández, R., Fernández, C., & Batipsta, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F: Mc Graw Hill Education, Sexta edición, ISBN 978-1-4562-2396-0.
- Hueso, A., & Cascant, J. (2012). *Metodología y Técnicas cuantitativas de investigación*. Universitat Politècnica: Valencia.
- Idrovo, K., & Saldaña, C. (2015). *Implementación de herramientas para el sistema de control interno administrativo y contable*. Cuenca: Universidad de Cuenca.
- Martínez, J. (2016). *"El sistema de facturación electrónica y la gestión administrativa en las compañías del cantón Pelileo"*. Ambato: Publicaciones de la Universidad Técnica de Ambato.
- Muñoz, C. (2011). *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México: Pearson.
- Naranjo Sanchez, A. (2009). *Administración y Control*. Córdoba - Argentina: El

Cid Editor .

- Nemiña, R. (2017). Reingeniería . Córdoba - Argentina: El Cid Editor .
- Pérez, J. (2001). *Gestión por procesos*. Madrid: ESIC.
- Robalino, P. (2014). *Diseño de recursos didácticos para el aprendizaje de la lectoescritura en los niños de segundo año de educación básica en la escuela Cristóbal Colón de Salcedo*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico : McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio, M. d. (2010). *Metodología de la investigación* . Mexico : McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Sandoval, C. (2002). *Investigación cualitativa* . Colombia : ARFO Editores e Impresores Ltda.
- Suárez, C. (2012). *Gestión de inventarios una formula para calcular la competitividad*. Bogota: Ediciones de la U.
- Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E., & Santos, C. (2005). *Control Interno* . La Habana : CECOFIS .
- Torres, M. (2015). *Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los activos fijos*. Guayaquil-Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.
- UNA EP. (2010). *Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP*. Obtenido de Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP: <http://www.una.gob.ec>

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL

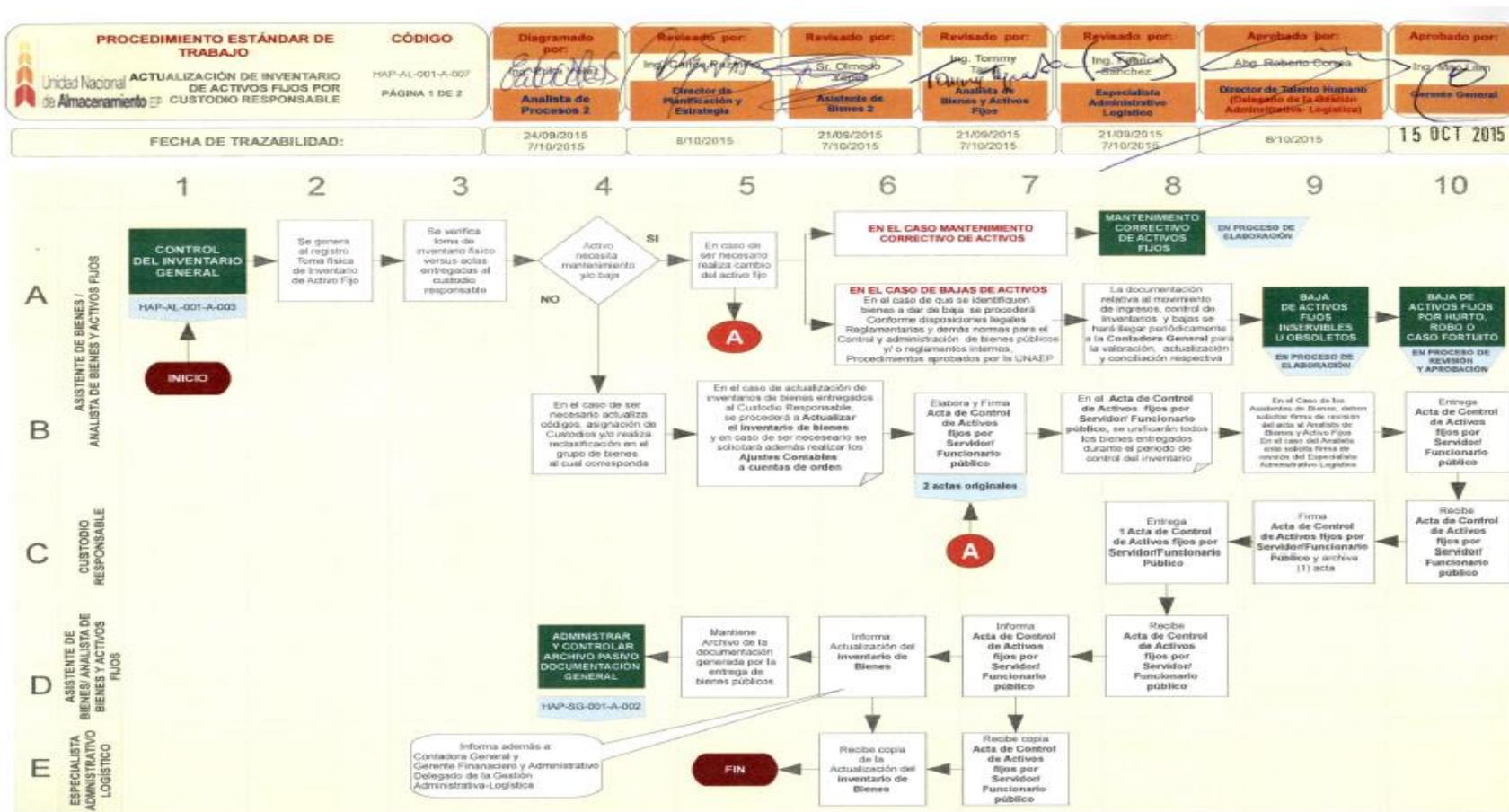
INTERNO

No.	PREGUNTAS POR ÁREAS DE APLICACIÓN	NCI °	RESULTADOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	¿Existe un órgano responsable de administrar los bienes en la entidad?	406-01			
2	¿Puede afirmar la existencia de documentos y registros que evidencien el control de los bienes existentes pertenecientes a la entidad?	406-01			
3	¿Cuentan con un procedimiento de seguridad que proteja los bienes?	406-01			
4	¿Existe medidas para verificar la custodia y protección que tiene los usuarios al tratar los bienes asignados por ejemplo controlar la seguridad de las puertas, ingresos archivos, etc.?	406-01			
5	¿Para los encargados de controlar los bienes, hay guías precisas?	406-01			
6	¿El personal ha sido capacitado en la normativa general respecto al cuidado, conservación y utilización de los bienes?	406-01			
7	¿El ingreso físico de los bienes adquiridos, inicialmente es a través de un almacén o bodega, antes de darles uso?	406-04			
8	¿Realiza el guarda almacén los controles de rutina con respecto a bienes por detalles y clasificados para traslado, o uso directo?	406-04			
9	¿Existen almacenes o bodegas adecuados y ubicados correctamente en la entidad?	406-04			

10	¿Lleva el bodeguero un control respaldado en documentos del flujo de bienes?	406-04			
11	¿El encargado de bodega o almacén revisa el estado y comprueba los requerimientos establecidos en el flujo de bienes?	406-04			
12	¿Para el flujo de bienes incluido los registros auxiliares individuales o de grupo con características compartidas se estableció un sistema permanente de registro?	406-04			
13	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	406-05			
14	¿Se hace de forma periódica la comprobación de bienes?	406-05			
15	¿En actas con novedades detalladas se informa los resultados verificados de los bienes para prestarlas a la autoridad que haga las respectivas correcciones?	406-05			
16	¿Todos los bienes presentan su codificación en una parte visible, que permita fácilmente identificarlos?	406-06			
17	¿Hay un custodio asignado por la autoridad máxima a los bienes de larga permanencia?	406-06			
18	¿Dicho custodio actualiza los registros, individualizados, ordenados, organizados y archivados de manera correcta?	406-06			
19	¿En cuanto a la tenencia de bienes encomendados, hay una elaboración y suscripción de acta para responsabilizar a cada servidor en su función?	406-06			
20	¿Existe una aplicación interna de control que facilite evidenciar si estos bienes están siendo utilizados para funciones ajenas a las cuales se asignó?	406-07			

21	¿Actas de entrega y recepción son elaboradas en el caso de cambio de custodio?	406-07			
22	¿Las comprobaciones anuales de bienes de larga permanencia se realizan al menos anualmente?	406-10			
23	¿Existe independencia entre el personal que toma físicamente los bienes con respecto a los que llevan el registro, existencias y bienes de larga estadía?	406-10			
24	¿Después de la toma física de bienes se realiza la correspondiente acta?	406-10			
25	¿Cada vez que se constata el medio físico ser reconoce los bienes a dar de baja mediante los modos de enajenación dependiendo el caso?	406-10			
26	¿Se sigue el reglamento y normativa en observaciones para la baja de bienes dañados o perdidos?	406-11			

ANEXO 2. FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR CUSTODIO RESPONSABLE



ANEXO 3. ENTREVISTAS

Nombre del servidor: Ing. Byron Vizcaíno

Cargo: Jefe Administrativo

1) ¿Conoce el proceso de inventario de activos fijos de la UNA EP?

Explíquelo

Muy bien

Bien

Poco

Nada

Según lo entendido de acuerdo con la revisión de los procedimientos existentes en la actualidad para la administración y gestión de activos fijos, el proceso de inventario no se encuentra como tal descrito con parámetros y pasos a seguir, lo que si se establece son fechas y descripción cualitativa y cuantitativa del inventario. En otras palabras, se puede encontrar el “qué” se debe hacer, el “cuando” se debe hacer, pero no define específicamente el “como” del procedimiento para poder llegar a un inventario 100% verás con datos confiables y verificables.

2) ¿Cuáles de los siguientes formularios y registros utiliza usted para el control del proceso de inventario de activos fijos en la UNA EP?

Reporte de ingreso de activos fijos

Traspaso interno de activos fijos

Control de activos para cada bien

Control de activos fijos por cada usuario (Acta de entrega-recepción)

Adicional: Base general de activos fijos por ubicación geográfica de acuerdo con cada oficina, planta o bodega analizada.

3) ¿Cada cuánto efectúa usted constataciones físicas de los activos fijos de la UNA EP??

Anuales

Semestrales

Trimestrales

Mensuales

4) ¿Están definidas las funciones y responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la UNA EP?; Detallar las funciones de su cargo:

SI

NO

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para toma de inventario y control de activos fijos enmarcados en los procedimientos establecidos para el efecto.._____

- Gestionar y delegar a responsables para la constatación física semestral de activos fijos a nivel nacional.

- Establecer el cronograma de inventario semestral a nivel nacional, designando responsables y delegados para cada dependencia de la UNA EP.

- Organizar el operativo de control de vehículos institucionales en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna en el caso de feriados y demás eventos estatales.

5) ¿Cuáles son las principales deficiencias que ha identificado en el control de los activos fijos de la UNA EP?

Una de las principales deficiencias que se debe corregir, es el manejo interno de cada activo perteneciente a la UNA EP, dado que si bien es cierto se realiza la entrega con firma de actas de los mismos y la devolución al final de cada periodo de servicio, muchas veces eso no garantiza la permanencia y control efectivo sobre aquel activo, que puede incluso cambiarse de ubicación en oficina o incluso ser enviado a otra provincia sin control del área de bienes, de ahí que se pueden verificar muchas inconsistencias en las bases generales de activos fijos. El área como tal esta llamada también a concientizar al personal del manejo de bienes y deberán imponerse sanciones de ser necesario a quien no cumpla dichos procedimientos. Los mismos que deberán ser establecidos y socializados de forma

inmediata para obtener resultados favorables a corto y mediano plazo. El manejo de los activos de más valor (vehículos) también es crítico, dado que por las gestiones interprovinciales que realiza la UNA EP, cada conductor firma la responsabilidad del vehículo, pero está sujeta a la disponibilidad de estos, por lo que el vehículo “A” con responsable “X” de Guayaquil, en cierto momento puede estar siendo manejado por el responsable “Y” en Manta, sin ningún acta que respalde dicho traslado.

6) Marque con una X con cuál de las frecuencias sugeridas debería realizarse el control del inventario de activos fijos de la UNA EP

 Constataciones físicas periódicas:

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CONSTATACIÓN FÍSICA			
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Equipos, sistemas y paquetes informáticos		X		
Herramientas	X			
Maquinarias y equipos			X	
Mobiliarios			X	
Terrenos y edificios				X
Vehículos			X	

7) ¿Qué sugeriría para mejorar el control del inventario de activos fijos de la UNA EP?

Dada la gran dimensión de la empresa, los procedimientos deben ser actualizados y cada involucrado deberá contar con el apoyo de herramientas y personal necesario para cumplir esta actividad y que los resultados sean óptimos.

El control de los activos en las bodegas y plantas a nivel nacional debe ser canalizado con la oficina matriz (GYE), pero debe existir una persona dedicada estrictamente a dichas labores de control, comprometida a cumplir con los objetivos de mejora continua de control e inventarios.

Dentro del organigrama de la jefatura administrativa en concreto del área de bienes y activos fijos, se deberá actualizar las funciones de cada servidor, puesto que se encuentran realizando labores no inherentes a su cargo, lo que entorpece la efectividad de cumplimiento de los objetivos y la productividad del trabajo de cada miembro del equipo, por ende el manejo de bienes se afectado en gran medida.

ENTREVISTA

Nombre del servidor: Carlos Jumbo García

Cargo: Guardalmacén

1 ¿Conoce el proceso de inventario de activos fijos de la UNA EP? Explíquelo

Muy bien

Bien

Poco

Nada

El proceso de inventarios de activos fijos nace con la solicitud del guardalmacén o quien haga sus veces solicitando al gerente administrativo y de talento humano el inicio y aprobación para la toma de inventario de activos fijos del año en curso vía Quipux, posterior se elabora el cronograma con las distintas locaciones, custodios, recursos para movilizarse, viáticos, responsables etc.

La toma del inventario de activos fijos se lo realiza in-situ razón por la cual se coordina con el área de TICs el acceso a las IP de cada planta para acceder a la maestra de activos alojado en el servidor de la matriz Guayaquil, posterior se genera cada acta físicamente para la firma de los elaboradores, supervisores y custodios, al término de la constatación física se genera un informe final con cuadros estadísticos

que dan las cantidades y valores de las distintas cuentas gubernamentales y locaciones inventariadas.

2 ¿Cuáles de los siguientes formularios y registros utiliza usted para el control del proceso de inventario de activos fijos en la UNA EP?

- Reporte de ingreso de activos fijos
- Traspaso interno de activos fijos
- Control de activos para cada bien
- Control de activos fijos por cada usuario (Acta de entrega-recepción)

Adicional:

3 ¿Cada cuánto efectúa usted constataciones físicas de los activos fijos de la UNA EP?

- Anuales**
- Semestrales
- Trimestrales
- Mensuales

4. ¿Están definidas las funciones y responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la UNA EP?; Detallar las funciones de su cargo:

- SI
- NO

- Realizar los ingresos al sistema de las nuevas adquisiciones de activos y bienes de control.
- Generar actas de entrega recepción a los usuarios entrantes, salientes, traslados y actualizaciones periódicas.
- Conciliar mensualmente con el área financiera los ingresos de activos fijos y la baja de los mismos cuando la situación lo amerite.

5 ¿Cuáles son las principales deficiencias que ha identificado en el control de los activos fijos de la UNA EP?

- La codificación es bastante deficiente y no está actualizada a la nueva estructura de la Contraloría General del Estado.
- Los usuarios no se responsabilizan de los traslados de los activos especialmente en la plantas de silos.
- Los movimientos de activos deben ser coordinados con una sola persona y los controles deben provenir desde los guardias de seguridad a nivel nacional.

6. Marque con una X con cuál de las frecuencias sugeridas debería realizarse el control del inventario de activos fijos de la UNA EP

✚ Constataciones físicas periódicas:

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CONSTATACIÓN FÍSICA			
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Equipos, sistemas y paquetes informáticos			X	
Herramientas			X	
Maquinarias y equipos				X
Mobiliarios		X		
Terrenos y edificios				X
Vehículos		X		

7 ¿Qué sugeriría para mejorar el control del inventario de activos fijos de la UNA EP?

Para controlar los activos de la UNA EP se puede implementar el sistema de radio frecuencia RFID que es nueva en Ecuador y ha dado buenos resultados en los países donde se ha implementado.

Redelinear el procedimiento existente para la constatación de inventario, con los respectivos formatos para el control de los bienes y cronograma de toma física de los activos fijos, para poder obtener el total control de los bienes y así tener datos confiables.

ENTREVISTA

Nombre del servidor: Lester Tenemaza

Cargo: Asistente de Bienes

1. ¿Conoce el proceso de inventario de activos fijos de la UNA EP? Explíquelo

Muy bien

Bien

Poco

Nada

Una vez al año se realiza la contratación física de los activos fijos.

2. ¿Cuáles de los siguientes formularios y registros utiliza usted para el control del proceso de inventario de activos fijos en la UNA EP?

Reporte de ingreso de activos fijos

Traspaso interno de activos fijos

Control de activos para cada bien

Control de activos fijos por cada usuario (Acta de entrega-recepción)

3. ¿Cada cuánto efectúa usted constataciones físicas de los activos fijos de la UNA EP?

Anuales

Semestrales

Trimestrales

Mensuales

3 ¿Están definidas las funciones y responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la UNA EP?; Detallar las funciones de su cargo:

SI

NO

- Asistente de bienes, responsable de la elaboración de actas de entrega recepción a todos los funcionarios que ingresan, cambian de puesto, o salen de la empresa.

4 ¿Cuáles son las principales deficiencias que ha identificado en el control de los activos fijos de la UNA EP?

Los usuarios sacan los activos de la empresa sin autorización del guardalmacén o quien haga sus veces, incumpliendo las normativas vigentes sobes el uso, cuidados y conservación de bienes del sector público, todo esto general que no se tenga el control de los activos fijos, motivo por el cual no se ha podido validar de manera total.

5 Marque con una X con cuál de las frecuencias sugeridas debería realizarse el control del inventario de activos fijos de la UNA EP

✚ Constataciones físicas periódicas:

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CONSTATACIÓN FÍSICA			
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Equipos, sistemas y paquetes informáticos	X			
Herramientas				
Maquinarias y equipos				
Mobiliarios				
Terrenos y edificios				X
Vehículos				

6 ¿Qué sugeriría para mejorar el control del inventario de activos fijos de la UNA EP?

Redefinir un procedimiento para la toma de inventarios el cual debería incluir. El cronograma de constatación física y formatos de las actas de para el control del Inventario. Se puede implementar un sistema de control de activos y delegar a una sola persona para que se encargue única y exclusivamente de elaborar actas de entrega recepción y actas de salida provisional de activos a nivel nacional.

ENTREVISTA

Nombre del servidor: Ing. Iván Najas Tandazo

Cargo: Analista de Bienes Senior

1. ¿Conoce el proceso de inventario de activos fijos de la UNA EP? Explíquelo

Muy bien

Bien

Poco

Nada

El proceso nace con la solicitud de inicio de constatación física dirigido al Gerente Administrativo vía Quipux donde se adjunta todos soportes, cronograma, orden de movilización, salvoconducto, etc.

2. ¿Cuáles de los siguientes formularios y registros utiliza usted para el control del proceso de inventario de activos fijos en la UNA EP?

Reporte de ingreso de activos fijos

Traspaso interno de activos fijos

Control de activos para cada bien

Control de activos fijos por cada usuario (Acta de entrega-recepción)

Adicional:

3. ¿Cada cuánto efectúa usted constataciones físicas de los activos fijos de la UNA EP??

- Anuales
- Semestrales
- Trimestrales
- Mensuales

4. Están definidas las funciones y responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la UNA EP?; Detallar las funciones de su cargo:

SI

NO

- Apoyo y control en administración de bienes
- Colabora en el control de las actas de activos.
- Apoya el control de las actas de activos.
- Realiza el inventario de activos y elabora las actas e informes de gestión.
- Realiza seguimiento con la compañía de seguros respectiva en el caso de siniestros.

5 ¿Cuáles son las principales deficiencias que ha identificado en el control de los activos fijos de la UNA EP?

Falta de un sistema informático integrado que vincule tanto el modulo financiero como el módulo de activos fijos donde se puedan generar las actas y se corra la depreciación de todos los activos a nivel nacional. Marque con una X con cuál de las frecuencias sugeridas debería realizarse el control del inventario de activos fijos de la UNA EP

 Constataciones físicas periódicas:

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CONSTATACIÓN FÍSICA			
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Equipos, sistemas y paquetes informáticos		X		
Herramientas			X	
Maquinarias y equipos				X
Mobiliarios				
Terrenos y edificios				X
Vehículos			X	

6 ¿Qué sugeriría para mejorar el control del inventario de activos fijos de la UNA EP?

Actualizar el procedimiento de inventario de activos fijos con los cronogramas establecidos con la finalidad de poder validar totalmente los bienes de la UNA EP para la actualización de activos en una base maestra hasta que se implemente un sistema informático que vincule financiero y bienes a nivel nacional

ENTREVISTA

Nombre del servidor: Fabián Yépez

Cargo: Asistente de Bienes

1 ¿Conoce el proceso de inventario de activos fijos de la UNA EP? Explíquelo

Muy bien

Bien

Poco

Nada

El Guardalmacén general o quien haga sus veces, realizarán la constatación de activos de la empresa mínimo una vez al año. Basándose en saldos contables y registros actualizados de bienes

2 ¿Cuáles de los siguientes formularios y registros utiliza usted para el control del proceso de inventario de activos fijos en la UNA EP?

Reporte de ingreso de activos fijos

Traspaso interno de activos fijos

Control de activos para cada bien

Control de activos fijos por cada usuario (Acta de entrega-recepción)

Adicional: hay que basarse en reportes contables de los bienes.

3 ¿Cada cuánto efectúa usted constataciones físicas de los activos fijos de la UNA EP??

- Anuales
- Semestrales
- Trimestrales
- Mensuales

4 ¿Están definidas las funciones y responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la UNA EP?; Detallar las funciones de su cargo:

- SI
- NO

- Elaboración de actas entrega recepción de bienes con los proveedores
- Elaboración de acta entrega de bienes a los funcionarios responsables.
- Controlar los movimientos de los activos a nivel nacional.
- Codificación de bienes de la empresa
- Cubicaje de producto en bodegas y plantas de silos a nivel nacional.

5 ¿Cuáles son las principales deficiencias que ha identificado en el control de los activos fijos de la UNA EP?

- Falta de un cronograma de toma de inventario al año de activos fijos.

- Falta de Trabajo en conjunto con el área financiera para realizar la recepción de bienes.
- Desconocer procesos internos de la empresa

6. Marque con una X con cuál de las frecuencias sugeridas debería realizarse el control del inventario de activos fijos de la UNA EP

 Constataciones físicas periódicas:

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CONSTATACIÓN FÍSICA			
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Equipos, sistemas y paquetes informáticos		X		
Herramientas			X	
Maquinarias y equipos			X	
Mobiliarios			X	
Terrenos y edificios				X
Vehículos	X			

7 ¿Qué sugeriría para mejorar el control del inventario de activos fijos de la UNA EP?

Modificar el procedimiento de constatación de activos fijos, el cual debería tener el cronograma al año de los activos, estableciendo los formatos correspondientes con la finalidad de tener el control de los mismos; realizando así la inspección de los bienes de la UNA EP con los funcionarios responsables de los mismos.

ANEXO 4. ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

Área:		Responsable del Área:	
Bodega:		Responsable de la Bodega:	

ANTECEDENTES:

- Que con fecha de (...) se firmó el cronograma de toma de inventario.
- Que con fecha de (...) se firmó el acta de inicio de toma de inventario.

DESARROLLO DE LA TOMA DE INVENTARIO:

- El desarrollo del citado inventario se efectuó de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a la administración y control de los bienes públicos, como también a los reglamentos internos por la empresa pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP.
- Que, con fecha de (...), se dio por terminado el inventario de bienes públicos de (...), el mismo que se deja como constancia en el documento **Control del Inventario**, ver anexo.
- Derivado de lo anterior, se asienta en la presente acta de cierre de inventario, en la ciudad de (...), provincia de (...), siendo las (...) con fecha de (...), en (...bodega/área...), localizado en (...), los siguientes servidores públicos (...), todos ellos con el objeto de hacer constar el cierre de la toma de inventario físico de bienes públicos conforme el siguientes detalle.

TIPOS DE INVENTARIO (marcar con una x)	DOCUMENTOS	ESPECIFIQUE EL BIEN PUBLICO
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS		
HERRAMIENTAS		
MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
MOBILIARIOS		
TERRENOS Y EDIFICIOS		
VEHICULOS		

En uso de la palabra el Sr(a) (.....), (responsable/custodio de los bienes públicos),

manifiesta lo siguiente:

"Que los bienes públicos que le fueron contados y observados durante el periodo de la toma de inventario físico, son todos los que se encontraban bajo su guarda y custodia."

Se asienta en la presente acta, que las aclaraciones correspondientes a los faltantes y sobrantes que se determinen como resultado de la toma de este inventario físico, quedan a cargo del responsable/ custodio de los bienes públicos, así como del Titular del Área Administrativa, dichas aclaraciones deberán ser sustentadas de manera documental ante el Titular Responsable de la Gestión Administrativa y de Talento Humano y Gerencia Financiera de la UNA EP, con el objeto de ser evaluadas por el Director de Auditoría Interna de la empresa pública y se determine en su caso lo procedente.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	BIENES	VALOR DEL BIEN	OBSERVACIONES
BIENES PÚBLICOS FALTANTES:				
BIENES PÚBLICOS SOBRANTES:				
BIENES PÚBLICOS NO CONFORMES:				
OTROS (ESPECIFIQUE)				

No habiendo más asuntos que tratar, y siendo las (XX) horas del día (XXX) de (XXX) del año XXX) se cierra la presente acta, previa lectura al contenido de la misma, firmando quienes en ella intervinieron, para constancia y efectos administrativos que de ésta se deriven:

ÁREA ADMINISTRATIVA DONDE SE EFECTUÓ EL CONTROL DEL INVENTARIO

Responsable de la documentación:
Cargo

Responsable custodio de los bienes públicos:
Cargo

ÁREA ADMINISTRATIVA QUIEN EFECTUÓ EL CONTROL DEL INVENTARIO

Elaborado por:

Nombre
Cargo

Revisado por:

Nombre
Cargo

Aprobado por:

Nombre
Cargo

NOTA:

PARA CONSTANCIA SE ENTREGA UNA COPIA DE LA PRESENTE ACTA A:

- 1. GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**
- 2. GERENTE FINANCIERO**

ANEXO 5. ACTA DE INICIO DE INVENTARIO

Área:		Responsable del Área:	
Bodega:		Responsable de la Bodega:	

ANTECEDENTES:

- Que con fecha de (...) se firmó el cronograma de toma de inventario.

DESARROLLO DEL INICIO DE TOMA DE INVENTARIO:

- El desarrollo del citado inventario se efectuará de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a la administración y control de los bienes públicos, como también a los reglamentos internos y procedimientos aprobados por la empresa pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP.
- Conste en la presente acta de inicio de inventario, en la ciudad de (.....), provincia de (.....), siendo las (.....) con fecha de (.....), en (...bodega/área.....), localizado en (.....), los siguientes servidores públicos (.....), todos ellos con el objeto de hacer cumplir el inicio de la toma de inventario físico de los bienes públicos conforme el siguientes detalle.

TIPOS DE INVENTARIO (marcar con una x)		DOCUMENTOS	ESPECIFIQUE EL BIEN PUBLICO
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS			
HERRAMIENTAS			
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Y		
MOBILIARIOS			
TERRENOS Y EDIFICIOS	Y		
VEHÍCULOS			

Se deja constancia en la presente acta los siguientes documentos recibidos para la verificación documental:

1.
2.
3.
4.
5.

No habiendo más asuntos que tratar, y siendo las (16) horas del día (17) de (17) del año (17) se cierra la presente acta, previa lectura al contenido de la misma, firmando quienes en ella intervinieron, para constancia y efectos administrativos que de ésta se deriven:

ÁREA ADMINISTRATIVA DONDE SE EFECTUARÁ EL CONTROL DEL INVENTARIO

Responsable de la documentación:
Cargo

Responsable custodio de los bienes públicos:
Cargo

ÁREA ADMINISTRATIVA QUIEN EFECTUARÁ EL CONTROL DEL INVENTARIO

(En el caso de que el control del inventario sea realizado por un Comité; la presente acta deberá ser firmada por todos los miembros del comité asignados.)

Elaborado por:

Nombre
Cargo

Revisado por:

Nombre
Cargo

Aprobado por:

Nombre
Cargo

NOTA:

PARA CONSTANCIA SE ENTREGA UNA COPIA DE LA PRESENTE ACTA A:

- 1. GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**
- 2. GERENTE FINANCIERO**

ANEXO 6. ACTA DE INICIO Y CIERRE DE BIENES

LUGAR		RESPONSABLE DEL LUGAR	
FECHA INICIO		FECHA FIN	
HORA INICIO		HORA FIN	

ANTECEDENTES:

- Que con fecha de XXXXXXXXXXXXXXX se firmó el cronograma de toma de inventario.

DESARROLLO DEL INICIO Y CIERRE DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA:

- Los delegados para la constatación física, cumplirán con el desarrollo del presente evento de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a la administración y control de los bienes públicos, como también a los reglamentos internos y procedimientos aprobados por la empresa pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP.
- Conste en la presente acta, en la ciudad de XXXXX, provincia de XXXX, siendo las XX horas con fecha de XXXXXXXX, en Planta de silos de XXXX, localizado en Quevedo, los siguientes servidores públicos:
 1. XXXXXX, Asistente de Bienes
 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe de Planta de silos de XXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXX, Bodeguero.

Todos los antes citados y con el objeto de cumplir el inicio y cierre de la constatación de los bienes públicos conforme el siguiente detalle anexo certifican el fiel cumplimiento del presente trabajo.

XXXXXXXX
ASISTENTE DE BIENES

XXXXXXXXXX
JEFE DE PLANTA DE xxxxx

NOTA:

PARA CONSTANCIA SE ENTREGA UNA COPIA DE LA PRESENTE ACTA A:

1. DELEGADO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
2. GERENTE FINANCIERO

ANEXO 8. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES



Unidad Nacional
de Almacenamiento EP

N° de ACTA: UNACP-
JA-2018-
0000-0

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

FECHA:

CUSTODIO:

CARGO:

CIUDAD:

ÁREA:

ÁREA:

N° de ITEMS	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE	ESTADO	CANT	VRM
Total						XX	XXX

NOTA: El usuario es responsable por la buena conservación, cuidado, administración y utilización de los bienes que han sido entregados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

El dolo, y el dolo y/o destrucción del bien por negligencia o culpa comprobada por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de los bienes por la responsabilidad del usuario final que la tiene a su cargo y de la tercera que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando se otorgan acciones de mantenimiento o reparación por su propia cuenta, salvo que se constatare comprobada la identidad de la persona con quien se afectó el bien. (REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO)

ENTREGA - REVISADO

SUPERVISADO

RECIBE - RESPONSABLE